-

NORMAS DE

ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

I.E.S. ÁLVARO CUNQUEIRO

REVISADO: XUÑO 2019

ÍNDICE

0. Introdución	**5**
I. Organización de espazos e recursos	**5**
1.1. Recinto escolar	**5**
1.2. Servizo de cafetería	**6**
1.3. Hixiene e habitabilidade	**7**
1.4. Servizo de fotocopiadora	**7**
1.5. Instrumentos de publicidade e suxestións	**7**
1.6. Taquillas do alumnado	**8**
1.7. Salas de informática	**8**
1.8. Aulas específicas e laboratorios	**9**
1.9. Encerados dixitais	**9**
1.10. Botiquín de primeiros auxilios	**10**
1.11. Inclemencias atmosféricas	**10**
1.12. Kit para alumnado hiperactivo	**10**
II. Xornada escolar	**11**
2.1. Horario do centro	**11**
2.2. Retrasos do alumnado	**11**
2.3. Cambios de clase e corredores	**13**
2.4. Recreos e xogos do patio cuberto	**14**
2.5. Actuacións ante a falta dalgún profesor: Profesores de Garda e Permisos de Saída	**16**
2.6. Permiso para permanecer na biblioteca en horario lectivo: Matrícula parcial en II-Bacharelato, Validacións e exencións de materias.	**17**
2.7. Permisos para saír do centro durante a xornada lectiva	**18**
2.8. Clase de última hora	**19**
2.9. Instruccións da Xunta sobre a recollida de alumnos ao término da xornada	**19**
2.10. Horario especial de II-Bacharelato ao final do curso	**19**
2.11. Realización de exames fora dos períodos lectivos	**20**

III. Actividades e xestións académicas e educativas, referentes ao alumnado	**21**
A. Xestión da avaliación de materias pendentes	**21**
B. Acreditación de materias e cambios de modalidade en Bacharelato	**21**
C. Certificación de abandono de materias	**22**
D. Responsables de Aula	**29**
E. Folgas de alumnos e/ou profesores	**30**
F. Actividades complementarias e extraescolares	**32**
G. Transporte escolar	**35**
H. Premios educativos	**35**
I. Dispositivos electrónicos	**35**
J. Consumo de sustancias nocivas e uso de obxectos perigosos	**37**
K. Indumentaria adecuada	**38**
L. Colaboración dos alumnos coas familias e co Equipo Directivo	**38**
M. Criterios para a adxudicación das matrículas de honra	**38**
N. Solicitude de copias de exames	**39**
O. Custodia de documentación relevante	**39**
P. Planificación do calendario de exames na ESO	**40**
Q. Criterios de Promoción e Titulación na ESO e Bacharelato	**41**
R. Biblioteca escolar	**45**
S. Confidencialidade e protección de datos	**45**
T. Responsabilidade inherente á patria potestade ou á tutela	**47**
U. Relación coas familias dos alumnos maiores de idade	**47**
V. Criterios de distriibución de alumnos por grupos	**48**
IV. Faltas de Asistencia dos alumnos e Protocolos de atención sanitaria	**49**
4.1. Normas xerais	**49**
4.2. Alumnos de baixa prolongada	**50**

4.3. Especificacións na ESO a) Protocolo de absentismo b) Abandono do centro antes do término da xornada escolar	**51**
4.4. Especificacións no Bacharelato a) Abandono do centro antes do término da xornada escolar b) Perda da Avaliación continua	**51**
4.5. Protocolo en caso de accidente escolar	**52**
4.6. Programa de alerta escolar	**53**
V. Funcións e xestións académicas referentes ao profesorado	**54**
5.1. Confección de horarios	**54**
5.2. Elección de horarios	**54**
5.3. Cumprimento do horario	**55**
5.4. Permisos e licenzas	**55**
5.5. Casos de baixa médica	**55**
5.6. Profesorado de Garda	**56**
5.7. Información do rendemento académico ás familias	**58**
5.8. Reunión das familias con calquera profesor	**59**
5.9. Protocolo de actuación ante a comunicación de incidencias	**60**
5.10. Directrices e normativa na elaboración das programacións didácticas	**63**
5.11. Dietas do profesorado nas viaxes	**65**
VI. Funcións do Persoal de Administración e Servizos	**66**
6.1. Funcións e responsabilidades	**66**
VII. Protocolos con implicacións académicas	**72**
7.1. Protocolo de alumnos TEA	**72**
7.2. Protocolo de alumnos TDAH	**75**
7.3. Protocolo de alumnos con dislexia	**76**
7.4. Adaptación das programacións aos alumnos de Agrupamentos específicos	**80**

0. INTRODUCIÓN

O presente documento describe as normas de organización e funcionamento deste centro, revisadas e actualizadas da cordo coa lexislación vixente aprobada pola Administración educativa, exactamente a **Lei 4/2011 sobre convivencia e participación nos centros e o Decreto 8/2015** que a desenrola a nivel autonómico.

Segundo o artigo 124 da LOMCE os centros teñen autonomía para elaborar as súas normas de organización e funcionamento. Por outra banda, ditas normas deberían servir para mellorar o clima de convivencia do centro e poder levar acabo as propias normas de convivencia do mesmo en colaboración con toda a comunidade educativa, posto que todos están implicados en ela.

A Dirección do centro, a principio de curso, cando estime necesario revisar as NOF, ou cando o solicite calquera membro da comunidade educativa, estudará dita revisión e coordinará cos afectados as funcións, horarios e, no seu caso, as quendas ou os períodos de descanso (vacacións...) regulamentarios, de xeito que se cumpra a xornada establecida.

1. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS E RECURSOS

1.1. RECINTO ESCOLAR

- O recinto do centro está reservado aos membros da Comunidade Educativa. Polo tanto, non se permitirá a entrada a persoas alleas á mesma senón é con autorización.

- O alumno/a accederá e sairá, por motivos de seguridade, do recinto escolar só pola porta da esquerda segundo se entra no recinto.

- O alumnado só poderá abandonar o centro durante a xornada escolar, se está acompañado polos pais/nais ou de persoas autorizadas. Nos tempos de lecer só se permitirá saír do centro ao alumnado maior de idade (amosará o DNI), e previo asinamento dun documento no que conste facelo baixo a súa única responsabilidade.

Durante o tempo de lecer, se é posible, un conserxe permanecerá na porta de entrada velando para que se cumpra esta norma.

- A zona de aparcadoiro dentro do recinto escolar está reservada para o profesorado, persoal non docente e se queda espazo suficiente para alumnado do centro. Os usuarios do aparcadoiro respectarán as prazas pintadas e deberán manobrar con sumo coidado tanto á entrada como á saída do recinto. Para o estacionamento de motos, motocicletas e bicicletas utilizarase o espazo deseñado.

- Durante os recreos o alumnado non pode quedar nas aulas, que permanecerán pechadas. Para contribuír a que isto funcione aquelas profesoras ou profesores que teñan clase a segunda e cuarta hora axilizarán o desaloxo da aula, apagarán as luces e pecharán a aula. Se algunha alumna ou alumno, polo motivo que sexa, quedara con algún profesor/a terá que saír da aula e esperalo no corredor.

Nas aulas do primeiro andar, o responsable de aula, deberá pechar as ventás e baixar as persianas.

Durante os recreos o alumnado non poderá permanecer polos corredores das aulas. Poderá estar nos espazos que hai diante da biblioteca e nos descansos das escaleiras con mesas e cadeiras para tal efecto, sempre que se garden unha normas mínimas e non moleste aos alumnos/as que están na biblioteca, e no vestíbulo da entrada. O alumnado fará uso das papeleiras que hai por todo o recinto escolar e velará pola limpeza e orde do mesmo.

O profesorado de garda durante os recreos velará para que se cumpran todas estas normas.

- En horas de clase o alumnado non pode permanecer nas pistas, cafetería e no resto dos espazos comúns aínda que faltase o profesor/a. Existe, con todo, unha excepción que terá que ver coa vontade dun grupo de alumnos/as e mailo profesor/ra de garda, ou por outras circunstancias concretas de saír ás pistas exteriores cando isto nos supoña a interrupción das clases de E. Física que se realicen no exterior do ximnasio ou se causen molestias ás clases que dan aos patios. Nesa situación o alumnado de Bacharelato poderá acudir a estudar á biblioteca do centro sempre que haxa un profesor de garda e que non haxa alí outro grupo realizando traballos.

1.2. SERVIZO DE CAFETERÍA

- **O alumnado só pode acudir á cafetería no tempo de recreo**. Se contemplan as seguintes **excepcións:**

  - ✓ Indisposición ou circunstancia anómala dun alumno/a durante o tempo lectivo, no que necesite inxerir algún alimento ou bebida (auga, manzanilla, azucre), sempre coa autorización do Equipo directivo ou do profesor responsable dese alumno nese momento.
  - ✓ Ao regreso dunha actividade complementaria ou extraescolar: cando a hora de chegada implique a complicación da incorporación dese grupo ás clases, ata o tempo establecido para o inicio ou fin da seguinte clase. Neste último caso o profesorado acompañante a dita actividade deberá permanecer con ese alumnado ata a súa incorporación á clase seguinte.
  - ✓ Os mediodías dos luns cando se organice algún tipo de actividade académica, sempre acompañados dun profesor e coa previa autorización da familia.

- Calquera membro da comunidade educativa poderá **permanecer na cafetería nos horarios previstos levando a súa propia comida.**

- **A porta da cafetería permanecerá sempre pechada, agás nos recreos de alumnos.** Esta medida é completamente necesaria para evitar que tanto o olor propio da actividade culinaria, como o ruido e conversas privadas mantidas nesta instalación dificulten o traballo de profesores e alumnos, pois hai tanto aulas como despachos moi próximos á cafetería, onde ademáis tamén se recibe ás familias.

- A cafetería do centro é un servizo que se cede por un tempo mediante concurso público a persoas físicas e/ou xurídicas alleas ao centro.

- Os prezos da cafetería están regulados e só ten potestade para modificalos o Consello Escolar, previa petición dos concesionarios (?).

- Está prohibida a venda de tabaco e bebidas alcohólicas.

- Os concesionarios deberán respectar e contribuír a facer respectar as normas deste regulamento. Deberán informar ao Equipo Directivo sobre o comportamento do alumnado en relación co mesmo.

- Os concesionarios deberán manter a dependencia da cafetería e da cociña nas debidas condicións de acordo ás normas vixentes.

- Os concesionarios deberán manter en orde as instalación eléctricas de uso cotiá e informar ao /á secretario/a do centro dos desarranxos producidos nos bens, materiais, moblaxe e maquinarias do centro colocadas nas dependencias da cafetería e cociña.

1.3- HIXIENE E HABITABILIDADE

- É preciso e imprescindible que todos os membros da Comunidade Educativa usemos as papeleiras para manter limpas as diferentes dependencias.

- Todos/as debemos conservar aulas, taboleiros de anuncios, cadros, mesas, cadeiras e demais moblaxe no mesmo estado no que o atopamos ao inicio de cada curso escolar. Responsabilizarémonos da súa limpeza e conservación. Os titores cubrirán unha folla ao principio de curso que constate o estado da aula do seu grupo.

- Os lavabos e servizos hixiénicos e sanitarios deben ser usados exclusivamente e de xeito racional para o fin para o que están pensados. Polo tanto non deben considerarse como lugar de recreo nin de reunión.

- O alumnado só pode ir ao servizo durante os recreos, salvo excepcións, e sempre co permiso dun profesor/a.

- Por educación e respecto ao noso entorno medioambiental non se botará polas ventas ningún obxecto ao exterior. Así mesmo debemos respectar o campus do instituto contribuíndo ao mantemento e limpeza.

- O alumnado nos tempos de lecer poderá desfrutar do espazo verde do xardín, respetando as plantas.

- Por hixiene, saúde e respecto a todos os membros da Comunidade Educativa deberase manter a hixiene corporal.

1.4. SERVIZO DE FOTOCOPIADORA

- No vestíbulo de entrada ao edificio sitúase a conserxería e a zona de fotocopias. As fotocopias só as poderán facer os conserxes, segundo as normas establecidas polo centro.

- O alumnado só pode facer fotocopias durante os recreos. Non está permitido usar unha memoria USB para evitar a propagación de calquera viro informático.

- O profesorado evitará no posible facer fotocopias media hora antes do inicio das clases da quenda de mañá e tarde do luns e durante os recreos.

1.5. INSTRUMENTOS DE PUBLICIDADE E SUXESTIÓNS

- Calquera membro da Comunidade Educativa, así coma outros organismos ou persoas poderán utilizar estes espazos para colocar información sobre distintas actividades culturais, sempre co previo coñecemento e autorización do Equipo Directivo.

- O vestíbulo do centro dispón de taboleiros para a exposición pública de información. Nese mesmo lugar existe unha vitrina pechada para expoñer información referente aos Departamentos (contidos, probas, datas de probas, criterios de avaliación, procedementos de reclamacións das cualificacións finais…), así como información referente ás probas de acceso á Universidade. Asemade, toda esta información académica aparecerá na paxina web do centro.

- No corredor da cafetería ao lado do despacho de Orientación, hai andeis con información de interese para calquera membro da Comunidade Educativa. Nese mesmo corredor ao lado de Secretaría, tamén hai un taboleiro onde se expón información administrativa.

- No segundo andar ao lado da Biblioteca, alén de ser o lugar para consultar a prensa por parte do alumnado, hai un taboleiro onde se coloca información relativa a novidades da Biblioteca, conmemoracións, traballos, etc.

- Na sala de profesores/as, entrando a esquerda hai un encerado usado polo Equipo Directivo para transmitir información urxente referente a perda de dereito de asistencia ao centro de alumnos, ausencias de docentes, ou calquera outra información de interese. Entrando á dereita hai reservado un espazo para información vinculada á Vicedirección e á Orientación. Na parede de enfronte á entrada exporase información relativa a

Xefatura de Estudos. E por último na parede do fondo tamén hai un espazo para colocar información sindical e outra de utilidade referente ás aplicación informáticas como é o caso do Xade.

- En todas as aulas do centro hai un taboleiro para colocar diferente información que atinxa ao grupo de clase.

- Colocarase, a poder ser, para o curso 2016-17, un caixa do correo de suxestións que poida empregar o alumnado. Estará colocado dentro do recinto de conserxería. Aquel alumno/a que queira deixar algunha suxestión entregaralla aos conserxes que a introducirán no caixa do correo.

- Non se admitirá publicidade de empresas privadas con ánimo de lucro, sexan ou non de carácter académico, nin nos taboleiros nin mediante correos electrónicos, nin realizando charlas informativas á comunidade escolar.

1.6. TAQUILLAS DO ALUMNADO

- As taquillas están colocadas no patio exterior cuberto. O número de taquillas é inferior ao número de alumnado. Teñen preferencia no uso das taquillas o alumnado de 1º e 2º da ESO, ou calquera alumno/a doutros cursos con algún tipo de doenza.

- O alumno/a que faga uso da taquilla deberá pagar unha cantidade aprobada en Consello Escolar (5 euros en concepto de fianza), e traerá o seu propio candado. Está totalmente prohibido escribir ou pegar adhesivos nelas.

- As taquillas son para gardar material escolar, non podendo utilizalas para outros fines.

- Entre clase e clase os alumnos/as non poden ir á taquilla. Poderán ir á entrada e saída do centro e nos recreos.

- Recoméndase o uso das taquillas para gardar obxectos de valor (teléfonos móbiles, tablets, etc.), xa que o centro non responsabilízase da súa pérdida, aínda que poderá poñer os medios para intentar investigar o sucedido.

- Se prohibe deixar material académico ou persoal nos pupitres ao mediodía dos luns ou para a mañá do día seguinte. Se amoestará aos alumnos que esquecen cousas nos seus pupitres. Decidiuse no claustro do 11-11-2015).

1.7. SALAS DE INFORMÁTICA

- ✓ O centro conta con 2 aulas específicas de informática unha na planta baixa e a outra no segundo andar.

- ✓ Unha das aulas de Informática estará aberta durante dous recreos para os alumnos, sempre acompañados por un docente, tanto para facer uso da impresora como para elaborar traballos ou resolver problemas coa profesora ou profesor de tecnoloxía. As impresións serán sempre abonadas polos alumnos.

- ✓ <u>Normas para os alumnos</u>:

- Coñecemento e cumprimento do regulamento e as normas de funcionamento en vigor.
- Velar pola adecuada utilización e conservación das instalacións e recursos da aula notificando aquelas anomalías que se detecten ao responsable encargado da mesma.
- Permanecer nunha actitude de traballo responsable e respectuosa para co resto dos usuarios e usuarias do servizo.
-Ante calquera dúbida sobre o uso dos recursos do aula, consultarase ao responsable técnico encargado.

- Está terminantemente prohibido a utilización dos ordenadores para uso lúdico, tales como chat, xogos, descargas, etc.
- Non está permitido utilizar a aula como lugar de faladoiro, nin introducir na mesma bebidas ou comidas para o seu consumo.
- Só o persoal autorizado pode manipular (cambiar, desprazar, tocar conexións, etc.) os equipos situados na aula.
- Recoméndase que cada usuario garde os seus ficheiros na carpeta "Mis Documentos" cando finalice a súa sesión de traballo.
- Hai un servizo externo que se encarga do mantemento dos equipos. As instrucións faranse a través da/o Secretaria/o do centro.
- O persoal técnico encargado da aula non se responsabiliza de manter datos en zonas compartidas, ou no escritorio.
- Ningún usuario poderá instalar programas en ningún equipo.
- Está prohibido desenvolver actividades encamiñadas a romper a seguridade dos sistemas informáticos existentes.
- O mal uso do material existente (equipos, mesas, cadeiras, etc.), así como o incumprimento de calquera outra das normas detalladas, dará lugar ao establecemento da sanción correspondente.
- Ao rematar a sesión o canón quedará desconectado.

✓ Normas para o profesorado:

- Ante calquera dúbida sobre o uso dos recursos do aula, consultarase ao responsable encargado.
- O/A profesor/a acompañante encargarase de comprobar que os equipos quedan apagados e as cadeiras recollidas para os usuarios da seguinte sesión.
- No caso dalgún problema, este quedará recollido nunha folla que se atopará na mesa do profesor de dita aula, onde se fará constar a hora, o/a profesor/a, o posto de traballo (número de ordenador), e o/a alumno/a correspondente.
- Se xurde a necesidade de ter que instalar algún programa falarase co responsable técnico da aula.

1.8. AULAS ESPECÍFICAS E LABORATORIOS

Os laboratorios de Física e Química e Ciencias Naturais, ademais da aula de Idiomas rexeranse polas normas establecidas polos respectivos Departamentos, que se encargarán de comunicar aos alumnos/as ditas normas.

1.9. ENCERADOS DIXITAIS

- En todas as aulas hai instalados encerados dixitais, canón e un ordenador portátil. Este prenderao o profesorado ao inicio da primeira sesión de clase e desconectarase á última. O canon apagarase ao final de cada clase.
- O alumnado non pode facer uso deste ordenador a non ser en presencia e co consentimento dun profesor/a.
- Se se produce algunha avaría deste material, o delegado do curso ou o profesorado comunicarallo a Secretaria do centro.
- É obriga de todos os membros da Comunidade Educativa respectar e coidar o material do centro.
- Non pode escribirse nas pizaras dixitais con ningún tipo de rotulador.

1.10. BOTIQUÍN DE PRIMEIROS AUXILIOS

O centro dispón dunha botica de Primeiros Auxilios situado no despacho de Xefatura de Estudos, que conterá só o necesario para desinfectar ou protexer unha ferida (vendas, apósitos adhesivos, cinta adhesiva, auga oxixenada, crema analxésica, etc.), ou demais efectos sanitarios sen ningún efecto secundario (compresas, colirio en monodose, ...).

Para evitar neglixencias sanitarias e inxerencias nun campo profesional alleo, xa que ningún membro da comunidade educativa posúe a especialidade de Medicina, non se administrarán medicamentos a ningún alumno, agás en casos de moita gravidade, que se estudarán debidamente, nos que a familia entregue a prescrición médica do seu fillo/a e a correspondente autorización familiar.

Así mesmo, poderanse conservar no centro ou na neveira da cafetería, vacinas, inhaladores ou outras medicinas necesarias para certos discentes, tamén coa debida prescrición médica e autorización familiar, que se administrarán eles persoalmente.

1.11. INCLEMENCIAS ATMOSFÉRICAS

Neste sentido, a Administración educativa a través da súa páxina web, informará das situacións climatolóxicas graves que poidan implicar un considerable perigo para as comunidades educativas de determinadas zonas de Galicia, podendo aconsellar ou decidir o peche do centro escolar, ou a prohibición de usar as zonas ao aire libre.

A Dirección do centro non pode decidir pechalo por inclemencias atmosféricas. Sempre necesitará da debida autorización da administración educativa. Con todo poderá non permitir acceder ás zonas máis vulnerables do recinto escolar ou ao patio exterior.

1.12. KIT PARA ALUMNOS HIPERACTIVOS

- ✓ Nas aulas nas que haxa alumnos TDAH haberá un kit para uso exclusivo destes alumnos, e tamén en Dirección:

    - <u>Con material recomendado para</u>:
        - Fomentar a súa integración e relaxación nas clases.
        - Favorecer a súa concentración durante as explicacións e actividades de cada materia.

    - <u>Dito material incluirá</u>:
        - Mandalas: debuxos para colorear con técnicas minimalistas, puntillismo, etc.
        - Sudokus.
        - Pelotas antiestrés.

2. XORNADA ESCOLAR

2.1. HORARIO DO CENTRO

- HORARIO E PERIODOS LECTIVOS

O horario lectivo do centro é de 8:30 a 14:10 de luns a venres, e de 16:30 a 18:10 os luns.

Hai dous recreos: o primeiro recreo de 10:10 a 10:30 h.; e o segundo recreo de 12:10 a 12:30 h. De tal xeito que cada dúas sesións de clase (de 50 minutos cada unha) hai un recreo na xornada de mañá.

Ademáis, o centro permanecerá aberto polas mañás ata as 14.45h, e polas tardes de luns a xoves, de 16.00-20.00h, ampliable para actividades concretas, sesións de avaliación, de reforzo do PROA, etc.

O horario, con carácter xeral, das oficinas de administración, só será matinal, concretamente de 8.30-14.00h, salvo nos períodos de matrícula que ampliarase.

A cafetería permanecerá aberta no horario escolar xa indicado, pero tamén todo o mediodía dos luns.

-CHEGADA AO INSTITUTO

As portas de acceso ao recinto escolar abriranse ás 8:00 h e as portas de acceso ao centro abriranse polos conserxes uns minutos antes do inicio das clases cando soe o timbre.
O alumnado usuario do transporte escolar do centro deberá entrar no recinto segundo baixa dos autobuses. Non poderá ficar na rúa, xa que está baixo a nosa custodia.
O alumnado pode agardar en caso de chegar antes na parte dianteira próxima á porta principal.
En caso de mal tempo poden usar ata que soe o timbre, a zona cuberta da entrada principal ou acceder a zona cuberta das taquillas pola porta do patio de tecnoloxía.
Unha vez que soe o timbre os alumnos dirixiranse ás súas respectivas aulas que terán as portas abertas polos conserxes.

2.2. RETRASOS DOS ALUMNOS

A) Medida anterior:

En momentos puntuais e máis sensibles do curso escolar, Xefatura de Estudos poderá sancionar sen un recreo do mesmo día que o alumno chega tarde, en lugar de contabilizarse dito retraso para a correspondente amoestación cando acumule 3 retrasos inxustificados.

Neste sentido 3 amoestacións por retraso (un total de 9 retrasos) implicarían unha expulsión de unha xornada lectiva.

B) Xustificación da nova medida:

Tras detectarse que moitos alumnos chegan tarde a propósito para non entrar nas aulas e permanecer na biblioteca, precisamente alumnos sen interese po los estudios, é evidente que estamos malgastando recursos inútilmente ao ter que facerse cargo deles un profesor de garda.

Ademáis, con esta medida só se perxudica aos alumnos realmente interesados en aprender que en ocasións puntuais chegan tarde ao centro.

Así que, ao comprobarse que as medidas correctoras anteriores (tanto a de quedarse unha hora máis no centro os luns ás 18.15h facendo tarefas académicas; como a de que 3 retrasos suponían 1 amoestación) non foron efectivas, se propón un novo xeito de actuación:

a. **Todos os alumnos poderán entrar nas aulas, independentemente da hora á que cheguen ao centro.**

b. Se chegan máis tarde das 8:30 asinarán no rexistro de conserxería para que quede constancia desa incidencia. Os conserxes entregarán a listaxe deses alumnos ao Equipo directivo.

c. Os mencionados alumnos **ficarán na aula de convivencia ou de Xuntas, preferentemente durante o segundo recreo desa xornada escolar**, realizando tarefas académicas ou lendo revistas, etc., e sen inxerir alimentos (agás en casos moi xustificados), supervisados polo Equipo Directivo.

d. Se non acuden a dito castigo serán amoestados por incumprimento dunha medida correctora, **podendo ampliarse a 2 recreos dita sanción.**

e. En relación aos **retrasos na chegada ás aulas, cando estos se produzan no medio da xornada escolar**, aplicaranse os mesmos criterios xa descritos. Concretamente, deberá terse en conta que:

- Poderán entrar na aula, pero o docente rexistrará dito retraso nunha amoestación específica para dita incidencia, que se traducirá tamén nun recreo nese mesmo día ou no día seguinte.
- O profesor deberá entregar canto antes a amoestación específica en Xefatura de Estudos.
- Dita amoestación non computará a efectos de acumulación de faltas leves, pois xa implica a súa propia medida correctora.

f. **As medidas descritas non afectarán ao pavillón deportivo, xa que a porta deberá estar pechará por motivos de seguridade,** polo que se chegan tarde terán que informar ao Equipo directivo e permanecer na aula de convivencia, coa pertinente amoestación por retraso e a sanción dun recreo.

g. Cómputo das amoestacións por Xefatura de Estudos:

- **Se se sancionan os retrasos** na entrada nas aulas dos alumnos **mediante recreos na sala de Xuntas ou Convivencia, ou mediante amoestacións** (tres retrasos nunha avaliación tradúcense en unha amoestación), sendo expulsados cando chegan a tres amoestacións (9 retrasos en unha avaliación), as amoestacións por retraso non se computarán xunto coas amoestacións por problemas de comportamento, disciplina ou convivencia.

- É dicir, que **haberá dous rexistros independentes**, pois as situacións que provocan as amoestacións son de índole moi distinta.

- **As amoestacións do último mes dunha avaliación acumularanse para o cómputo da seguinte**, de xeito que cando sumen tres infraccións de carácter leve (ou menos se son de máis gravidade), aplicarase a medida correctora correspondente.

2.3. CAMBIOS DE CLASE E CORREDORES

Os alumnos permanecerán nas súas aulas sen poder saír ao corredor entre clase e clase, podéndose amoestar sen non respetan esta norma. Aqueles alumnos que teñen clase noutra aula que non fora a de referencia dirixiranse en silencio e con dilixencia ata ela, e o responsable da aula pechará a porta cando saian todos.

As portas das aulas a 1ª hora estarán xa abertas, e na última sesión deixaranse abertas para o persoal de limpeza. Nos recreos deben pechalas os profesores da aula.

O profesor é sempre o último en saír das aulas, nos cambios de clase, nos recreos e na última hora.

Se algún alumno pídenos abrir algunha aula a deshora, o facemos, pero vixiándoo e pechando ao final a porta.

O profesor de garda de recreo do vestíbulo ficará preto do corredor de 2º-ESO.

Os profesores e os alumnos responsables das aulas da primeira planta, antes de saír ao recreo, comprobarán que se baixaron as persianas o suficiente para que non entre ninguén desde fora.

Nos corredores, especialmente de 1º e 2º-ESO, os profesores poderán amoestar e enviar ao Aula de convivencia, inmediatamente, a tódolos alumnos que non estean na súa aula nos cambios de clase, tanto se están no corredor ou no baño ou noutra aula.

2.4. RECREOS E XOGOS DO PATIO INTERIOR

NORMAS XERAIS

Ao soar o timbre do inicio do recreo o alumnado abandonará o aula e o profesor pechará a porta. Os profesores e os responsables das aulas da primeira planta, antes de saír ao recreo, comprobarán que se baixaron as persianas o suficiente para que non entre ninguén desde fora.

Durante os recreos os alumnos estarán no patio exterior, no vestíbulo do centro, no pavillón de deportes facendo actividades propostas polo profesorado, na cafetería ou na zona de xogos do acceso ao salón de actos, nas zonas habilitadas diante da biblioteca, e nas cadeiras debaixo das escaleiras.

Excepcionalmente os alumnos de 2º de bacharelato poden solicitar quedar na clase durante os recreos para estudar co permiso da dirección e sempre e cando haxa un alumno responsable de aula que coñecerá previamente a dirección.

Durante os recreos o alumnado non pode abandonar o recinto escolar. Soamente os maiores de idade, e despois de identificarse, poderán saír do recinto para retornar ao centro ao termino do recreo.

Deben coidar tamén a limpeza do xardín, utilizando as papeleiras distribuídas por todo o patio.

COMPORTAMENTO

Aplicaranse as medidas correctoras e a normativa especificada no Plan de Convivencia e na Lei 4/2011. O alumnado deberá respetar sempre as indicacións do profesorado de garda de recreo, ou de calquera outro membro adulto da comunidade escolar.
Non poderán citarse ou relacionarse con xente allea ao centro a través das vallas do recinto escolar.

PERMISO PARA PERMANECER NAS AULAS DURANTE O RECREO

- ✓ Só os alumnos de II-Bacharelato poden ficar nas aulas nos recreos para estudar ou conversar, pero con previo permiso de XE e cun responsable de aula.
- ✓ Dita autorización estará na cortiza da aula para que a poida ver o profesor de garda.
- ✓ No caso de que o seu comportamento non sexa o adecuado perderán dito dereito.

CORREDORES DURANTE O RECREO

✓ Durante os recreos o alumnado pode permanecer nos espazos preparados para estar xuntos charlando ou estudando, isto é: no primeiro piso no entorno da Biblioteca e na mesa redonda; na planta baixa no vestíbulo de entrada e baixo as escaleiras dos corredores de Dirección e de 4º ESO.

✓ Na zona da Biblioteca deben utilizar un ton de voz moderado e máis ben baixo.

✓ Poden tomar o almorzo nestas zonas interiores coidando de deixar todo limpo.

✓ Non poden permanecer nos corredores da planta superior, nin da 1ª planta (zona dos laboratorios e aulas de 1º e 3º-ESO).

NORMAS DOS XOGOS DO PATIO CUBERTO DURANTE OS RECREOS

- En todos os xogos levarase un rexIstro semanal que se arquivará para comprobar os usuarios.

Os usuarios que recollen o material do xogo son responsables do mesmo durante ese recreo, independientemente de que o xogo rote. O material pode ser entregado por outro usuario, pero, no caso de que non se entregue ou exista desperfecto, a responsabilidade será de quen se faga cargo do material. Causar desperfectos irreparables no material de xogos ou no mobiliario anexo será considerado FALTA MOI GRAVE.

- Usuarios de ping- pong e futbolín: dada a alta conflictividade existente entre os usuarios, para garantir o acceso a de todo o alumnado que o desexe e evitar coaccións e enfrontamentos non desexables, organizaráse por niveis e en días alternos. Pertubar a convivencia entre usuarios con pelexas, coaccións etc, será considerado entre FALTA GRAVE e FALTA MOI GRAVE.

Futbolín:

- Apúntaranse os 4 membros do equipo, que xogará en días alternos, e só nun recreo, para intentar garantir a rotación.
- No futbolín 1 xogarán 1º, 2º e 3º de ESO, e no 2, 4º Eso, e 1º e 2º de Bacharelato.
- Os xogadores poden formar parte de varios equipos, respectando o período de alternancia. Eludir a rotación será considerado FALTA LEVE.
- Aínda que o futbolín quede baleiro, non xogará quen estea en período de alternancia, a fin de evitar coaccións.

Ping- pong:

- Apúntaranse os catro membros do equipo, que xogará en días alternos, e só nun recreo, para intentar garantir a rotación.
- Os xogadores poden formar parte de varios equipos, respectando o período de altenancia. Eludir a rotación será considerado FALTA LEVE.
- Aínda que o ping – pong quede baleiro, non xogará quen estea en período de alternancia, a fin de evitar coaccións.

Balón:

- Apúntarase un responsable, que recollerá o balón en días alternos e só nun dos recreos, para que rote a responsabilidade.

SANCIÓNS:

Independentemente do xogo onde se produza a falta, a sanción será extensiva a todos os xogos.

3 faltas leves serán consideradas como 1 grave.

3 faltas graves serán consideradas como 1 moi grave.

- FALTA LEVE: unha semana sen xogar.

- FALTA GRAVE: un mes sen xogar.

- FALTA MOI GRAVE: todo o curso sen xogar.

2.5. ACTUACIÓNS ANTE A FALTA DALGÚN PROFESOR

PROFESORADO DE GARDA

O alumnado debe permanecer nas aulas cando o profesor da materia falte, en espera do profesor de garda. Se pasados 5 minutos non se presenta ningún profesor, o delegado ou o subdelegado acudirán a notificalo ao Profesorado de Garda na sala de profesores, ou no seu defecto a un cargo directivo.

O horario do alumnado tanto da ESO como de Bacharelato do centro non se verá afectado pola falta dalgún profesor. Os alumnos non poden saír do centro ata que non remata a xornada escolar. O profesor que falta será substituído por un profesor de garda para atender aos alumnos.

Os profesores que prevexan faltar polos motivos xustificados que sexan, para garantir tanto o dereito á educación dos discentes, como a necesidade de completar a programación oficial do departamento, deberán deixar actividades para os seus alumnos durante os períodos de falta. Ditas actividades deixaranse na bandexa correspondente da mesa da sala de profesores para que o profesorado de garda as colla e as traslade ao alumnado correspondente.

PERMISOS DE SAÍDA CANDO FALTA ALGÚN PROFESOR

A) Os alumnos da ESO nunca saíran do centro por esta circunstancia. Poderían cambiar de aula sempre na compaña do profesor de garda.

B) Os alumnos de Bacharelato:

Só no caso de que un profesor de Bacharelato vaia faltar a 1ª hora da mañá ou da tarde, e que avise ao centro o día anterior, poderá informarse aos alumnos de dita circunstancia para que non se presenten no centro ata a clase de 2ª hora, pero deberán presentar xustificante de dita ausencia ao seu titor, para comprobar que as familias estaban ao tanto.

Acordado por unanimidade en Claustro de xaneiro de 2016 e en febreiro de 2017, **ningún alumno de Bacharelato poderá abandonar o centro ou a aula onde se encontre o correspondente profesor de garda**, nos casos nos que: faltase algún profesor, se fixase unha recuperación que non tiñan que facer, ou estivesen previstas actividades non académicas para ditos alumnos (*ex: celebración do magosto, nadal, entroido, ...).*

Só podería facelo en caso de presentar o modelo de autorización do centro, debidamente cumprimentada pola súa familia, para saír antes das 14.10h. Nese caso, o Equipo Directivo podería chamar ás familias para confirmar dita autorización. No caso de alumnos con **18 anos** xa no sería necesaria dita autorización nin a chamada, pero deben asinar no rexistro de saídas indicando a hora exacta, igual que o resto de discentes menores de idade.

Ademáis, **se alguén maior de idade os veñe a buscar** tamén poderían ausentarse do centro.

En relación ás autorizacións asinadas pola familia, só se admitirán como motivos xustificables os que marca a lei (D.229/2011*):* *citas médicas, enfermidade con días de descanso por prescrición médica, realización de exames, morte ou enfermidade grave dun*

familiar, deberes inescusables, e tramitación de documentos oficiais, **que deberán ser certificados documentalmente e con posterioridade ante o titor.**

No caso de non facelo correctamente non se xustificarán ditas ausencias, podendo afectar a avaliación continua dos discentes en algunha materia. **Non se admitirá como motivo xustificable a referida como "asuntos persoais".** Neste sentido, lémbrase que aínda que o Bacharelato sexa unha ensinanza non obrigatoria, unha vez se está matriculado é obrigatoria a asistencia.

2.6. PERMISOS PARA PERMANECER NA BIBLIOTECA EN HORARIO LECTIVO: MATRÍCULA PARCIAL, VALIDACIÓNS E EXENCIÓNS DE MATERIAS

ALUMNOS DA ESO

-No caso de **materias validadas** por cursar estudios no Conservatorio Profesional de Música, poderá asistir a Biblioteca do centro ou á Aula de Convivencia, sempre que estean abertas e custodiadas por un profesor.

-No caso dunha posible **exención da materia de Galego,** en base ao decreto 79/2010, o alumno ficará na súa aula de referencia nas clases de galego para garantir a súa inmersión lingüística

ALUMNOS DE BACHARELATO

No caso de **materias validadas** por cursar estudios nos Conservatorios de Música, poderá asistir a Biblioteca/Aula de convivencia, sempre que estea aberta e custodiada por un profesor. No caso de que dita materia se imparta a 1ªhora poderá non incorporarse ao centro ata o seguinte período lectivo, previa autorización escrita e asinada da familia.

No caso dunha posible **exención da materia de Galego**, o alumno ficará na súa aula de referencia nas clases de galego para garantir a súa inmersión lingüística

Por matrícula de materias soltas: Neste suposto, o alumno poderá, ou ben ficar na súa aula de referencia asistindo como oínte, con permiso do profesor afectado, ou ben dirixirse á Biblioteca/Aula de convivencia, preferiblemente na compaña dalgún profesor. Pero só poderá ausentarse do centro neses períodos lectivos (sexan a primeira hora, segunda, ... ou última da xornada escolar) no caso de ser maior de idade ou de ter autorización escrita e asinada da súa familia.

2.7. SAÍDAS DO CENTRO DURANTE A XORNADA ESCOLAR

NA ESO

a) Durante os Recreos: PORTAS DO CENTRO SEMPRE PECHADAS. No recreo un conserxe na porta. O alumnado menor de idade non pode saír nos recreos.

b) Por enfermidade ou citacións: Na ESO O ALUMNO NUNCA SAE SÓ DO CENTRO antes de rematar as clases. Un adulto responsable debe recollelo e asina no REXISTRO DE SAÍDAS de conserxería.

EN BACHARELATO

a) Durante os Recreos: PORTAS DO CENTRO SEMPRE PECHADAS. No recreo un conserxe na porta. O alumnado menor de idade non pode saír nos recreos.

b) Por enfermidade, citacións, etc.: Se teñen que abandonar o centro anticipadamente, sempre coa supervisión do Equipo Directivo, e presentando algún xustificante asinado pola familia. Se non teñen xustificante se chamará á familia para que dean o seu consentimento, agás se teñen xa 18 anos, caso no que poderán saír do centro sen permiso de ninguén.

.....

En tódolos casos, os alumnos de Bacharelato e os familiares que recollan aos alumnos da ESO terán que firmar no Rexistro de saídas de conserxería.

O alumnos traerán asinado e cuberto adecuadamente o xustificante de faltas de asistencia, segundo modelo existente na web do centro e na conserxería, que amosará para a súa saída a algún membro do Equipo Directivo no caso de Bacharelato. O alumno entregarao ao titor ao día seguinte.

No caso de maiores de idade o procedemento será o mesmo agás que están exentos do permiso escrito das familias.

En caso de indisposición do alumno un membro do Equipo Directivo contactará telefonicamente coa familia para comentarlle a incidencia e acordar as medidas a tomar ou a saída do alumno do instituto se fora necesario. Este procedemento tamén será igual para os maiores de idade.

2.8. CLASE DE ÚLTIMA HORA

O profesor será o último en saír da aula e pechará o ordenador, a pantalla dixital e o cañón. As portas das aulas ficarán abertas para o persoal de limpeza, agás as aulas específicas con material delicado, perigoso ou informático.

2.9. INSTRUCCIÓNS da Xunta SOBRE A RECOLLIDA DE ALUMNOS AO TÉRMINO DA XORNADA ESCOLAR

A Administración recomenda aos centros que as familias asinen unha autorización na que permitan aos seus fillos irse sós a casa ao rematar a xornada escolar. Tanto se é a pé, como ao baixarse na parada de autobús correspondente se son usuarios do transporte escolar. No primeiro caso se adxuntou ao sobre de matrícula, e no segundo se lles facilitará aos afectados cando saía a listaxe definitiva de usuarios do autobús escolar en setembro.

No caso de que as familias non asinen dita autorización, primeiro intentarase convencerlles de que o fagan, e en segunda instancia, aplicaranse as medidas suxeridas pola administración:

1. Identificación do responsable autorizado da recollida.
2. Custodia do alumno un tempo prudencial no centro ou espera do conductor de 5 minutos en cada parada do bus escolar.
3. Chamada á policía local para que veña a recollelo.

De todos os xeitos, o xefe territorial comprometeuse a revisalas de novo, tras unha reunión con todos os directores de Vigo o 19 de xuño de 2017.

2.10. HORARIO ESPECIAL DE II-BACHARELATO A FINAL DO CURSO

O profesorado de Bacharelato seguirá co seu horario habitual despois da avaliación de maio ata o inicio das probas de ABAU, tanto en convocatoria ordinaria (xuño) como extraordinaria (xullo), repasando a súa materia para o alumnado de 2º de Bacharelato que libremente asista, tanto para preparar dita proba de acceso á Universidade como para preparar os exames da convocatoria extraordinaria de II-Bacharelato no centro.

Para aquelas materias que non se examinan da ABAU o horario pasa a ser automaticamente de Gardas de corredor, substituíndo ao profesorado que asiste ás probas da CIUG, saídas ou calquera outra necesidade de gardas que se precise no centro, polo que deberán permanecer na sala de profesores nos primeiros minutos dese periodo lectivo, e despois xa localizables nalgunha outra estancia do centro (biblioteca, departamento, etc.).

Calquera cambio de horario debe ser solicitado ao xefe de estudios por escrito, que valorará a posibilidade se non causa ningún trastorno á comunidade educativa, e se está motivado por algunha tarefa alternativa como preparación de memorias, biblioteca ou outro proxecto.

En ningún caso o profesorado quedará exento de cumprir ese horario no propio centro.

2.11. REALIZACIÓN DE EXAMES FORA DOS PERÍODOS LECTIVOS

✌☽En Bacharelato:

Realización de exames nos recreos, ou fora dos períodos lectivos pero só ao mediodía dos luns ou ata as 14.45h de calquera día:

Estes exames fóra do horario da materia correspondente poderán realizarse previo **acordo con todos os alumnos** do grupo sen excepción, e **só en bacharelato**, para practicar os modelos das probas finais externas da ABAU, de 90 minutos de duración.

👌☽ Na ESO:

Só poderán realizarse exames ao mediodía dos luns, previo acordo por unanimidade de todos os alumnos do grupo, e coa debida autorización asinada das familias nas que se indique que comerán no centro acompañados do profesor correspondente.

No caso de usar os recreos unidos á clase da materia da que se examinan, a asistencia será voluntaria, e deberá asegurarse que o exame pode ser correctamente realizado nos 50 minutos da clase en cuestión.

3. ACTIVIDADES E XESTIÓNS ACADÉMICAS E EDUCATIVAS, REFERENTES AO ALUMNADO

A) XESTIÓN DA AVALIACIÓN DE MATERIAS PENDENTES

Segundo o aprobado na CCP do 6 de febreiro de 2018, as cualificacións finais das materias pendentes, de todos os cursos, que xa non se publicarán no vestíbulo do centro segundo a Lei de Protección de datos, pero se informará das mesmas aos interesados o mesmo día que as notas finais de II-Bacharelato, para que os departamentos que así o teñan contemplado nas súas programacións poidan aplicar o criterio de avaliación continua e de contidos progresivos.

A circunstancia anterior non impide que os alumnos poidan coñecer a súa nota da materia pendente os días previos a dita data, consultando ao profesor responsable de dita avaliación.

B) ACREDITACIÓNS DE MATERIAS E CAMBIOS DE MODALIDADE EN BACHERALATO

Para cursar certas materias de II-Bacharelato é necesario ter cursado outras de I-Bacharelato, son as chamadas **Materias con continuidade**. Así que, os alumnos de II que se vexan nesa tesitura deberán, segundo a lexislación vixente, ou ben:

- Superar con "Apto" **unha proba**, preparada polo departamento afectado, de **contidos e destrezas mínimos** que realizarán nos primeiros días de setembro.

- No caso de non superar dita proba deberán matricularse de dita materia de I-Bacharelato que recibirá o tratamento dunha materia pendente a tódolos efectos.

- En ámbolos dous casos se cubrirá tanto un documento por parte do alumno solicitando a posibilidade de acreditarse, no mes de xuño; como unha dilixencia por parte do xefe do departamento responsable da materia, na que se certifique a cualificación de "Apto" ou "Non apto".

No caso de tratarse dun cambio de modalidade que ocasione arrastrar como pendente unha materia troncal de opción ou a materia troncal propia da modalidade de I-Bacharelato (Latín-I, Matemáticas-I), o profesor responsable da materia podería acollerse ao protocolo anterior para que o discente acade durante o verán a base necesaria para cursar a materia correspondente de II-Bacharelato, poidéndolle gardar a cualificación obtida na proba de setembro ata febreiro ou maio, cando se publican as notas de materias pendentes.

PROTOCOLO PARA CERTIFICACIÓN DE ABANDONOS DE MATERIA

Mantense o protocolo acordado en CCP, sobre o feito de **non recibir o Título da ESO se compróbase unha situación de Abandono nalgunha materia** (decisión da CCP segundo D.133/2007, que promove a autonomía pedagóxica dos centros para decidir os criterios de avaliación e promoción). Dito Protocolo consiste en:

-Titor informa a familia da situación e das posibles medidas.
-Prazo para reconducir a súa actitude.
-Se non reconduce a actitude nin presenta tarefas, avisarase a XE, quen reunirá ao alumno e a súa familia, ao profesor afectado e ao titor, e ofrecerá un novo prazo.
-En caso negativo, a XE abrirá expediente de abandono, e informará ao Equipo docente, titor, alumno e familia.

Feitos que implican o abandono:

-Se nota inferior a 1 en probas extraordinarias, XE abrirá expediente directamente.

-Se se cometen, de maneira reiterada, tras sucesivos avisos constatados por escrito, polo profesor, titor ou XE:

-Faltas de asistencia inxustificadas.
-Asistencia sen material necesario.
-Non presentar tarefas ou traballos encomendados.
-Non presentarse a exames, ou deixalos en branco, ou obter un 0.
-Non presentarse a probas extraordinarias, ou obter menos de 1.
-Se desinterese e actitude negativa cara á materia, impedindo normal desenvolvemento das clases.

Aprobouse en CCP do 4 de decembro de 2017, uns modelos oficiais para certificar os posibles casos de abandono ao longo do curso escolar, e concretar os prazos para subsanar dita situación, pois podería conlevar a posibilidade dunha avaliación continua ou a non titulación en 4ºESO. Incluimos a continuación ditos modelos.

REXISTRO DE ABANDONO DE MATERIA EN 4º-ESO

DATA	
ASUNTO	REXISTRO DE ABANDONO DE MATERIA NA ESO
DOCENTE que rexistra o abandono	
MATERIA obxecto do abandono	
DESTINATARIO do Informe	✓ XEFATURA DE ESTUDOS ✓ FAMILIA DO ALUMNO AFECTADO ✓ TITOR

INFÓRMASE DE QUE

O alumno/a ……, matriculado no grupo/nivel …….., no curso académico 20……- 20….., e con DNI ……....., neste centro educativo,

Presenta unha actitude na clase da materia sinalada, consistente en:

Faltas de asistencia inxustificadas *(máis do 20% da carga lectiva desa materia nun trimestre)* ☐, asistencia sen o material necesario ☐, non presentación das tarefas e traballos solicitados polo profesor ☐, non presentación aos exames, entrega dos mesmos en branco ou obtención dun 0 ☐, actitude pasiva durante as clases ☐, ou/e comportamento inadecuado na aula ☐.

que se tipifica como ABANDONO de MATERIA na normativa deste centro, o cal podería impedir que recibise o Título de ESO aínda que presentase só dúas materias suspensas.

Esta situación notifícase á Xefatura de Estudos, ao titor, ao alumno implicado e á súa familia, na data indicada, coa intención de que sexa subsanada no prazo de 10 días lectivos. No caso de non se revertir esta situación, fixarase un novo prazo de 5 días lectivos que lle será comunicado por Xefatura de Estudos. Se nese tempo o alumno non reconduce a súa actitude nin presenta as tarefas atrasadas, abrirase directamente un **EXPEDIENTE DE ABANDONO DE MATERIA,** para certificar dita situación oficialmente.

A presente certificación axústase á normativa aprobada neste Centro educativo, respetando a lexislación vixente relativa aos Criterios de Promoción e Titulación na ESO, segundo o D86/2015 que establece o currículo da ESO e Bacharelato, e a Resolución do 20 de xullo de 2017 na que se ditan instrucións para o seu desenvolvemento no curso 2017-18.

En Vigo, a ....., de ..... de 20.....

Docente que elabora o Informe	Familia receptora do Informe
Data:	Data:
Sinatura:	Sinatura:
Nome completo:	Nome completo:

REXISTRO DE ABANDONO DE MATERIA EN BACHARELATO

DATA	
ASUNTO	REXISTRO DE ABANDONO DE MATERIA EN BACHARELATO
DOCENTE que rexistra o abandono	
MATERIA obxecto do abandono	
DESTINATARIO do Informe	✓ XEFATURA DE ESTUDOS ✓ FAMILIA DO ALUMNO AFECTADO ✓ ALUMNO IMPLICADO ✓ TITOR

INFÓRMASE DE QUE

O alumno/a ……, matriculado no grupo/nivel …….., no curso académico 20……- 20….., e con DNI ……....., neste centro educativo,

Presenta unha actitude na clase da materia sinalada, consistente en:

Faltas de asistencia inxustificadas *(máis do 20% da carga lectiva desa materia nun trimestre)* ☐, asistencia sen o material necesario ☐, non presentación das tarefas e traballos solicitados polo profesor ☐, non presentación aos exames, entrega dos mesmos en branco ou obtención dun 0 ☐, actitude pasiva durante as clases ☐, ou/e comportamento inadecuado na aula ☐.

que se tipifica como ABANDONO de MATERIA na normativa deste centro, o cal podería suponer que perdese o seu dereito á avaliación continua.

Esta situación notifícase á Xefatura de Estudos, ao titor, ao alumno implicado e á súa familia, na data indicada, coa intención de que sexa subsanada no prazo de 10 días lectivos. No caso de non se revertir esta situación, fixarase un novo prazo de 5 días lectivos que lle será comunicado por Xefatura de Estudos. Se nese tempo o alumno non reconduce a súa actitude nin presenta as tarefas atrasadas, abrirase directamente un **EXPEDIENTE DE ABANDONO DE MATERIA,** para certificar dita situación oficialmente.

A presente certificación axústase á normativa aprobada neste Centro educativo, respetando a lexislación vixente relativa aos Criterios de Promoción e Titulación na ESO, segundo o D86/2015 que establece o currículo da ESO e Bachare-lato, e a Resolución do 20 de xullo de 2017 na que se ditan instrucións para o seu desenvolvemento no curso 2017-18.

En Vigo, a ....., de ..... de 20.....

Docente que elabora o Informe	Familia receptora do Informe
Data:	Data:
Sinatura:	Sinatura:
Nome completo:	Nome completo:

SEGUNDO INFORME DE ABANDONO DE MATERIA NA ESO

DATA	
ASUNTO	SEGUNDO INFORME DE ABANDONO DE MATERIA NA ESO

RESPONSABLE DA CERTIFICACIÓN	XEFATURA DE ESTUDOS
MATERIA e CURSO abandonada	
DESTINATARIO do Informe	✓ FAMILIA DO ALUMNO AFECTADO ✓ TITOR ✓ DOCENTE QUE IMPARTE A MATERIA

INFÓRMASE DE QUE

O alumno/a ……, matriculado/a no grupo/nivel ……., no curso académico 20……- 20….., e con DNI ……....., neste centro educativo,

Despois de recibir o correspondente **Informe que rexistra o Abandono da materia** …….., do curso ……., impartida polo profesor …….…….. con data …….....

DISPÓN de 5 días lectivos máis, contados a partir do día seguinte á recepción da presente notificación, para reconducir a súa actitude e presentar as tarefas atrasadas.

No caso de non facelo, a Xefatura de Estudos do centro constatará directamente, de xeito irreversible, a situación de ABANDONO DE MATERIA. Se lles lembra que a certificación oficial dun Abandono de materia implicaría non recibir o Título da ESO.

A presente certificación axústase á normativa aprobada neste Centro educativo, respetando a lexislación vixente relativa aos Criterios de Promoción e Titulación na ESO, segundo o D86/2015 que establece o currículo da ESO e Bacharelato, e a Resolución do 20 de xullo de 2017 na que se ditan instrucións para o seu desenvolvemento no curso 2017-18.

En Vigo, a ....., de ..... de 20.....

Xefatura de Estudos / Dirección	Familia receptora do Informe
Data:	Data:
Sinatura:	Sinatura:
Nome completo:	Nome completo:

CERTIFICACIÓN DE ABANDONO DE MATERIA NA ESO

DATA	
ASUNTO	CERTIFICACIÓN DE ABANDONO DE MATERIA NA ESO
RESPONSABLE DA CERTIFICACIÓN	XEFATURA DE ESTUDOS

MATERIA e CURSO abandonada	
DESTINATARIO do Informe	✓ FAMILIA DO ALUMNO AFECTADO ✓ TITOR ✓ DOCENTE QUE IMPARTE A MATERIA

INFÓRMASE DE QUE

O alumno/a ……, matriculado/a no grupo/nivel ……., no curso académico 20……- 20….., e con DNI ……....., neste centro educativo,

Despois de recibir o correspondente **Informe que rexistra o Abandono da materia** …….., do curso ……., impartida polo profesor …….…….. con data …….....

Non habendo subsanado dita situación no prazo establecido de 10 días lectivos, **dispón de 5 días lectivos máis**, contados a partir do día seguinte á recepción da presente notificación, para reconducir a súa actitude e presentar as tarefas atrasadas.

No caso de non facelo, a Xefatura de Estudos do centro constatará directamente, de xeito irreversible, a situación de ABANDONO DE MATERIA, mediante o presente documento, que será entregado ás persoas afectadas. Se lles lembra que a certificación oficial dun Abandono de materia implicaría non recibir o Título da ESO.

SI se reconduciu a actitude do alumno no prazo dos 5 días	☐
NON se reconduciu a actitude do alumno no prazo dos 5 días	☐
CERTIFÍCASE O ABANDONO DE MATERIA	☐

A presente certificación axústase á normativa aprobada neste Centro educativo, respetando a lexislación vixente relativa aos Criterios de Promoción e Titulación na ESO, segundo o D86/2015 que establece o currículo da ESO e Bacharelato, e a Resolución do 20 de xullo de 2017 na que se ditan instrucións para o seu desenvolvemento no curso 2017-18.

En Vigo, a ....., de ..... de 20.....

Xefatura de Estudos / Dirección	Familia receptora do Informe
Data:	Data:
Sinatura:	Sinatura:
Nome completo:	Nome completo:

SEGUNDO INFORME DE ABANDONO DE MATERIA NO BACHARELATO

DATA	
ASUNTO	SEGUNDO INFORME DE ABANDONO DE MATERIA NO BACHARELATO
RESPONSABLE DA CERTIFICACIÓN	XEFATURA DE ESTUDOS
MATERIA e CURSO abandonada	
DESTINATARIO	✓ FAMILIA DO ALUMNO AFECTADO

do Informe	✓ TITOR ✓ DOCENTE QUE IMPARTE A MATERIA

INFÓRMASE DE QUE

O alumno/a ……, matriculado/a no grupo/nivel ……., no curso académico 20……- 20….., e con DNI ……....., neste centro educativo,

Despois de recibir o correspondente **Informe que rexistra o Abandono da materia** …….., do curso ……., impartida polo profesor …….…….. con data …….....

DISPÓN de 5 días lectivos máis, contados a partir do día seguinte á recepción da presente notificación, para reconducir a súa actitude e presentar as tarefas atrasadas.

No caso de non facelo, a Xefatura de Estudos do centro constatará directamente, de xeito irreversible, a situación de ABANDONO DE MATERIA. Se lles lembra que a certificación oficial dun Abandono de materia implicaría a pérdida do dereito de Avaliación continua.

A presente certificación axústase á normativa aprobada neste Centro educativo, respetando a lexislación vixente relativa aos Criterios de Promoción e Titulación na ESO, segundo o D86/2015 que establece o currículo da ESO e Bacharelato, e a Resolución do 20 de xullo de 2017 na que se ditan instrucións para o seu desenvolvemento no curso 2017-18.

En Vigo, a ....., de ..... de 20.....

Xefatura de Estudos / Dirección	Familia receptora do Informe
Data:	Data:
Sinatura:	Sinatura:
Nome completo:	Nome completo:

CERTIFICACIÓN DE ABANDONO DE MATERIA NO BACHARELATO

DATA	
ASUNTO	CERTIFICACIÓN DE ABANDONO DE MATERIA NO BACHARELATO
RESPONSABLE DA CERTIFICACIÓN	XEFATURA DE ESTUDOS
MATERIA e CURSO abandonada	
DESTINATARIO do Informe	✓ FAMILIA DO ALUMNO AFECTADO ✓ TITOR ✓ DOCENTE QUE IMPARTE A MATERIA

INFÓRMASE DE QUE

O alumno/a ……, matriculado/a no grupo/nivel ……., no curso académico 20……- 20….., e con DNI ……....., neste centro educativo,

Despois de recibir o correspondente **Informe que rexistra o Abandono da materia** …….., do curso ……., impartida polo profesor …….…….. con data …….....

Non habendo subsanado dita situación no prazo establecido de 10 días lectivos, **dispón de 5 días lectivos máis**, contados a partir do día seguinte á recepción da presente notificación, para reconducir a súa actitude e presentar as tarefas atrasadas.

No caso de non facelo, a Xefatura de Estudos do centro constatará directamente, de xeito irreversible, a situación de ABANDONO DE MATERIA, mediante o presente documento, que será entregado ás persoas afectadas. Se lles lembra que a certificación oficial dun Abandono de materia implica a pérdida do dereito de Avaliación continua nesa materia.

SI se reconduciu a actitude do alumno no prazo dos 5 días	☐
NON se reconduciu a actitude do alumno no prazo dos 5 días	☐
CERTIFÍCASE o ABANDONO DE MATERIA e a correspondente **PÉRDIDA DE AVALIACIÓN CONTINUA nesa materia**	☐

A presente certificación axústase á normativa aprobada neste Centro educativo, respetando a lexislación vixente relativa aos Criterios de Promoción e Titulación na ESO, segundo o D86/2015 que establece o currículo da ESO e Bacharelato, e a Resolución do 20 de xullo de 2017 na que se ditan instrucións para o seu desenvolvemento no curso 2017-18.

En Vigo, a ....., de ..... de 20.....

Xefatura de Estudos / Dirección	Familia receptora do Informe
Data:	Data:
Sinatura:	Sinatura:
Nome completo:	Nome completo:

RESPONSABLES DE AULA

Para 1º-2º-ESO (os marcados con asterisco tamén no resto de grupos de ESO e Bacharelato), cada titor elixirá cada ano varios responsables de aula, que rotarán trimestralmente, para garantir unha boa convivencia nas aulas. Concretamente serán os seguintes:

Delegado e subdelegado, Representantes legais de cada grupo de alumnos*: ademais de representar a súa clase na Xunta de delegados, é o intermediario entre a clase e o titor ou profesores, para trasladar queixas, suxestións, problemas, etc.

Interiorista: Responsable de limpeza e decoración da aula: a primeira hora sube as persianas e prende as luces, o rematar a xornada apaga as luces e comproba que a aula estea ordenada, limpa e coas cadeiras enriba das mesas e borra os encerados.

Secretario: Responsable da cortiza, da axenda e do calendario da clase*: para apuntar datas claves no calendario da cortiza (exames, celebracións, saídas, entrega de traballos, …), coloca e comunica avisos ós profesores.

Relaciones públicas: Responsable de actividades complementarias e extraescolares: para organizar a súa participación, recoller os cartos, etc.

Bibliotecario: Responsable de biblioteca*: anota as lecturas obrigatorias na cortiza, propón adquisicións de libros ou DVD novos, é o intermediario coa Coordinadora de biblioteca e transmite e fomenta a colaboración da clase coa biblioteca, lembra as horas de lectura semanais o día anterior, sube a biblioteca a coller libros para a hora de lectura, e reclama os libros prestados non devoltos dentro do prazo, etc.

Garda ou Vixiante: Responsable de exteriores e de orde: ocúpase da vixilancia dos corredores nos cambios de clase (nos que non poden saír da aula), controla que o desprazamento a outras aulas sexa en orde e silencio, apoia o profesor en relación ó comportamento nas actividades complementarias ou extraescolares, etc.

Conciliador: Responsable de convivencia*: vixía a clase en ausencia do profesor, toma nota dos problemas de convivencia da clase e comunícallo o titor semanalmente, controla e lembra os posibles castigos, e nalgúns casos tamén será o **Mediador** de conflitos (seleccionados por niveis, non por aula).

☜✆ FOLGAS DE ALUMNOS E/OU PROFESORES

NORMATIVA FIXADA POLA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA NAS XORNADAS de FOLGA

(LOE 2/2006 na súa disposición derradeira primeira, e artigo 43.2.f. do RD 732/1995 sobre Dereitos e Deberes dos alumnos, e circular do Inspector Xefe)

1. Para os alumnos só existe dereito de reunión, non de folga, e só a partires de 3ºESO.

2. A decisión colectiva de inasistencia a clase, resultado do seu dereito de reunión, que deberá ser comunicada previamente á Dirección do centro, non terá consideración de falta de conduta nin será obxecto de sanción.
3. Se son menores de idade deben presentar no centro a autorización asinada dos seus pais ou representantes legais.
4. A inasistencia por motivos de folga non poderá exceder, dentro do mesmo curso escolar, de tres días consecutivos ou seis discontinuos.
5. A lei obriga aos centros a comunicar ás familias ditas ausencias, estean ou non xustificadas.

6. Os alumnos poden optar por quedar na casa baixo a custodia dos seus pais ou titores legais, ou por acudir ao centro. De presentarse no centro non poderán abandonalo. Así que, se nesa data teñen un exame e veñen facelo xa non poderán saír do centro, agás nos seguintes casos:

    a. Alumnos maiores de idade.
    b. Alumnos de bacharelato que traían autorización oficial correctamente cuberta e asinada.
    c. Alumnos da ESO aos que veña buscar un adulto responsable.

PROTOCOLO DO NOSO CENTRO nas xornadas de FOLGA

- O Centro deberá garantir o dereito de quenes non desexen secundar a inasistencia a clase a permanecer no centro debidamente atendidos polo profesorado correspondente.
- Os docentes cubrirán o parte de asistencia desa xornada indicando os nomes dos alumnos AUSENTES, especialmente nas materias optativas ou desdobres.

- Respetaranse as datas de exames fixadas con antelación á convocatoria da folga, agás que o cambio sexa acordado por unanimidade dos discentes e co beneplácito do profesor.

- Poderá adiantarse ou non materia a criterio de cada docente.

- Só no caso de que a folga afecte aos traballadores do centro informarase previamente ás familias de dita convocatoria, adxuntándose o modelo de xustificación de falta.

- Os alumnos entregarán as ditas xustificacións das ausencias nos días de folga aos seus titores. Só se xustificarán as faltas en alumnos matriculados en 3ºESO e niveis superiores.

- No caso de folgas só para estudantes**:** Os alumnos organizaranse pola súa conta e o centro non fará ningún comunicado oficial ás familias. As ausencias xustificaranse posteriormente ao titor, seguindo o protocolo habitual.

A) No caso de folgas xerais que afecten aos traballadores:

a. Reunión dos Delegados nun recreo:

    i. Primeiro coa Dirección, que lles lembrará os seus dereitos e o protocolo de actuación.
    ii. E a continuación só os Delegados, para debatir o tema e, mediante acta de dita xuntanza, elevar á Dirección do centro a súa proposta motivada

de inasistencia a clase, con mención expresa á aprobación da mesma pola xunta de delegados, e ao feito de que foron debidamente informados pola Dirección.

- Deberá ser aprobada por acordo da Xunta de Delegados, ben por propia iniciativa, ou ben a instancia de polo menos o quince por cento do alumnado matriculado no centro a partir de 3º da ESO, ou dos representantes das organizacións, asociacións, de alumnos legalmente constituídas.
- Deberá ser realizada por escrito e debidamente razonada cunha antelación mínima de tres días hábiles sobre a data prevista polos convocantes, indicando quen convoca, data, etc. Excepcionalmente poderá realizarse cunha antelación dun día hábil, debéndose xustificar os motivos da urxencia.
- Entregar copia de dita acta á Dirección do centro.

b. Comunicación dos Delegados ao seus grupos: *(preferentemente nun recreo ou en titoría)*

- Os alumnos dos grupos afectados, previamente informados a través dos seus delegados do contido da proposta de inasistencia a clase, aprobarán ou rexeitarán a proposta realizada.
- Das votaciones efectuadas, que serán secretas pero non vinculantes, levantarase acta, que será subscrita polo delegado do grupo, na que se expresará, polo menos, o seguinte:
  - Número de alumnos do grupo, número de asistentes, votos afirmativos, negativos e abstenciones.
  - Resultado da votación, con expresión de si/non se aproba a proposta de inasistencia a clase.
- Cada Delegado dará inmediato traslado de devanditas actas á Dirección do centro (copia da mesma), se é posible, cunha antelación de corenta e oito horas.

B) No caso de folgas só de estudantes:

a. Os alumnos organizaranse pola súa conta e o centro non fará ningún comunicado oficial ás familias.
b. As ausencias de alumnos nesa xornada xustificaranse posteriormente ao titor, seguindo o protocolo habitual de calquera falta de asistencia.

☞ ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

F.1. DEFINICIÓN DESTAS ACTIVIDADES (D 324/96, art.61)

a. Complementarias: **Dentro do horario lectivo**. Dentro ou fora do centro. Forman parte do currículo e **programación da materia**. Son **obrigatorias** para o

alumnado. Ex: teatro, festivales, visitas, conmemoracións, e "viaxe de estudos" (¿?).

b. Extraescolares: **Fora do horario lectivo**. Dentro ou fora do centro. **Alleas á programación dos dptos**. Aprobadas na PXA, e **voluntarias** para o alumnado.

F.2. ORGANIZACIÓN DESTAS ACTIVIDADES

- ✓ Debe haber un mínimo de asistencia do 70% do alumnado para quen foi dirixida a actividade. En caso contrario podería cancelarse.
- ✓ Debe acompañar aos discentes 1 profesor por cada 20 alumnos participantes. No caso de viaxes ao estranxeiro sempre un mínimo de 2 docentes, e preferentemente 1 máis do prescriptivo.
- ✓ O profesor organizador recollerá as autorizacións correctamente asinadas polas familias.
- ✓ Aos alumnos que non acudan á actividade, sen previo aviso e sen a debida xustificación, non se lles devolverá o importe pagado.
- ✓ Deben deixarse tarefas relacionadas coa materia para os alumnos que non asistan a dita actividade.

F.3.PLANIFICACIÓN DESTAS ACTIVIDADES

Deben planificarse coa debida antelación, para evitar acumulacións de actividades nun mesmo grupo, ou preto das datas de avaliación, ou que afecten aos mesmos días da semana e materias. Polo tanto, deberán respetarse as seguintes medidas organizativas:

- ✓ Planificación desde o comezo do curso, ou ao menos ao principio de cada trimestre, da cordo coa proposta anual da primeira CCP do curso.

- ✓ Tamén poderán ir engadíndose, ao longo do curso, novas actividades non previstas segundo a oferta das diferentes institucións e sociedades. Neste suposto comunicaranse á Vicedirección con 15 días como mínimo.

- ✓ Admitirase só unha actividade imprevista por trimestre e grupo.

- ✓ Intentarase organizar saídas interdepartamentais, para rentabilizar o coste económico e disminuir os días de pérdida de clase por parte tanto dos profesores como dos alumnos asistentes.

- ✓ Non se permitirán saídas ao final do trimestre, nas semanas/días de exames, pero sí nos últimos días antes das vacacións correspondentes, cando xa se están a realizar as sesións de avaliación.

- ✓ Os profesores responsables da actividade deberán confirmala e comunicalos detalles da mesma a Vicedirección, con un mínimo de 15 días antes da data da saída, por motivos obvios de organización.

F.3. NORMAS DE CONVIVENCIA NESTAS ACTIVIDADES

- ✓ Rexen as mesmas normas de funcionamento e de convivencia que para o resto das actividades académicas.
- ✓ Os alumnos non poden afastarse dos profesores acompañantes sen permiso previo.
- ✓ O alumnado deberá acompañar ao grupo tanto na ida como na volta da actividade.

F.4. CASOS NOS QUE NON SE PERMITE A ASISTENCIA:

Actividades complementarias e extraescolares fóra do centro

Aqueles alumnos que acumulen varias amoestacións ao longo do curso relacionadas coa falta de disciplina (a reiteración de faltas leves nun mesmo curso escolar convértese en unha falta grave; a lei non fala de trimestres; art. 38), ou tiveran algún expediente disciplinario por condutas graves para a convivencia, ou algún expediente de absentismo, ou estean implicados nun protocolo de acoso escolar, confirmado ou sen resolver, ou se foran denunciados nas oficinas da policía ou na Fiscalía de menores, e aínda non se resolvera o caso ou se lles declarase culpables, non poderán asistir a **ningunha actividade extraescolar que supoña unha ou máis xornadas completas,** especialmente se falamos de viaxes de longa duración, con noites incluídas, que enténdense coma un premio ao seu traballo diario e a súa actitude respetuosa, positiva e participativa nas aulas e no centro.

Terase especial coidado cos casos de condutas graves relacionadas coas inxurias, ofensas, discriminacións ou posibles acosos escolares, de maneira que **se protexa sempre á presunta vítima**, alonxándoa dos presuntos infractores e evitando que realicen tarefas xuntos tanto dentro coma fóra do centro.

Aquel alumno que teña unha amoestación por conduta leve contraria á convivencia, poderá ser sancionado, específicamente desde Xefatura de Estudos, **sen asistir a actividades complementarias e extraescolares por un período de ata 2 semanas** (art. 43 D.8/2015). Ditas 2 semanas poderán fixarse non inmediatamente á conduta leve contraria á convivencia, senón ata en un prazo de 4 meses (pois as medidas correctoras prescriben aos 4 meses da súa imposición), aínda que a medida correctora deberá tramitarse como máximo 1 mes despois de cometida a falta (pois as faltas prescriben ao mes de cometidas) (art. 56 D8/2015).

Aquel alumno que teña un expediente disciplinario por conduta gravemente prexudicial para a convivencia, poderá ser sancionado, específicamente na resolución de dito expediente, **sen asistir a actividades complementarias e extraescolares por un período de 2 a 4 semanas** (art. 39, D.8/2015). Ditas 2-4 semanas poderán fixarse non inmediatamente á conduta grave contraria á convivencia, senón ata en un prazo de 1 ano (pois as medidas correctoras prescriben a 1 ano da súa imposición), aínda que a media correctora deberá tramitarse como máximo 4 meses despois de cometida a falta (pois as faltas prescriben aos 4 meses de cometidas) (art. 56 D8/2015).

En relación ás **actividades complementarias dunhas horas** celebradas fóra do centro educativo, o departamento organizador poderá decidir se algún alumno non terá dereito a asistir, debido ao seu mal comportamento nas súas clases, respectando sempre os **criterios fixados na súa programación didáctica**, polo que ficará na súa aula de referencia ou na aula de convivencia, cun profesor de garda, facendo as tarefas alternativas relacionas con dita materia proporcionadas polo seu profesor, para non privarlle do seu dereito á educación.

Das medidas correctoras que tipifica a lei, só pode aplicarse 1 en cada proceso aberto, por conduta leve ou grave segundo os casos. Pero si poderán aplicarse todas as medidas educativas que se consideren necesarias.

Nos casos de **viaxes con prazas limitadas** os departamentos afectados determinarán os criterios didácticos para confeccionar os listados de alumnado tendo en conta, por exemplo, os resultados académicos na materia, o interese e a motivación dos alumnos na mesma, etc., segundo os criterios fixados na súa programación didáctica.

Actividades complementarias e extraescolares dentro do centro

En relación ás actividades complementarias celebradas dentro do centro educativo, o departamento organizador poderá decidir se algún alumno non terá dereito a asistir, debido ao seu mal comportamento nas súas clases, respectando sempre os criterios fixados na súa programación didáctica, polo que ficará na súa aula de referencia ou na aula de convivencia, cun profesor de garda, facendo as tarefas alternativas relacionas con dita materia proporcionadas polo seu profesor, para non privarlle do seu dereito á educación.

Terán carácter obrigatorio para o alumnado e seguiranse os mesmos criterios que no caso das actividades fóra do centro. Os alumnos que non participen en ditas actividades serán custodiados polo profesor de garda.

En términos xerais, tanto se as actividades lévanse a cabo dentro ou fora das instalacións do centro, os alumnos poderán ficar na aula de convivencia/biblioteca/aula de referencia, etc., facendo tarefas relacionadas coas materias sobre as que versa a actividade organizada, **a decisión tanto do Equipo Directivo como dos departamentos/docentes organizadores,** cando se considere que o seu comportamento ou actitude poderían dificultar o adecuado desenvolvemento de dita actividade ou saída.

☝❍ TRANSPORTE ESCOLAR

Rexerán as mesmas normas de comportamento que no resto do recinto escolar.

Lémbrase ademais que os alumnos usuarios das nosas liñas de autobús deberán entrar no centro en canto baixen do autobús, é dicir, non poden ficar na rúa, pois a responsabilidade civil recae sobre o centro.

Medidas correctoras por comportamento inadecuado no autobús escolar:

Ao alumno que mostre un comportamento inadecuado durante o traxecto do autobús escolar, ben porque o notifique o conductor ao centro, ben porque outro alumno usuario do transporte informe ao Equipo Directivo ou ao seu titor, aplicaráselle as seguintes medidas correctoras:

Á primeira falta de comportamento: 3 días sen usar o autobús escolar.

Á segunda falta de comportamento: Perderá o seu dereito a usar o autobús escolar, cedendo a súa praza ao seguinte alumno da lista de espera.

PREMIOS EDUCATIVOS

Cando se organicen concursos ou eventos, intentarase non premiar aos alumnos con diñeiro en metálico, pero si con vales de compra para tendas especializadas en material escolar ou de interese cultural e didáctico.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Este centro aconsella non traer tales dispositivos ao centro, xa que o D.8/2015 prohibe o seu uso nos centros escolares, especialmente o móbil, xa que implica moitos problemas de convivencia e tamén é un foco de distracción moi importante durante as clases. Ademais, o centro dispón de teléfono fixo a disposición de calquera alumno e en calquera momento, cando as circunstancias o requiran e de xeito totalmente gratuíto.

É importante aclarar que, tanto nos casos nos que se permite puntualmente o seu uso, como cando claramente se prohibe que se usen dentro do recinto escolar, o centro non se responsabiliza da súa perda ou deterioro.

E por suposto, o uso indebido destes dispositivos, nos casos nos que se permita ou non usalos, suporá a súa retirada temporal e a sanción correspondente.

A este respecto, cando un alumno se negue a entregar voluntariamente dito dispositivo (ou calquera outra cousa), o profesor nunca poderá rexistrar nin ao alumno nin as súas pertenzas (mochila, abrigo, etc), senón que lle solicitará que o faga el mesmo. No caso de que sega negándose, o mandará baixar xunto co Equipo Directivo, e se tamén se nega a acudir, o mencionado profesor comunicará o suceso na maior brevidade posible ao Equipo Directivo.

Debemos recordar que os servizos das Forzas de Seguridade de Atención a Menores, deixan moi claro que os menores de 14 anos non poden usar ningún tipo de redes sociais, polo que sería moi necesario que as familias controlasen o seu uso tamén na casa.

Concreción destas normas:

Teléfonos móbiles:

- Se prohibe coller, manipular e usar teléfonos móbiles:
  - En todo o recinto escolar (aulas, pavillón, salón de actos, biblioteca, corredores, ...), incluído o patio durante os recreos.
  - Nos autobuses do transporte escolar.
  - Deixarase ao criterio do profesor, durante as actividades extraescolares e nos autobuses desas actividades, nas que leven un profesor acompañante.
- **No caso de incumprir esta medida:**
  - En caso de que o usen nos períodos de lecer, se lles pedirá que o garden inmediatamente, e se obedecen e non son reincidentes, non se lles sancionará.
  - Sancionarase aos alumnos que o usen nos períodos lectivos, al menos con unha amoestación. Segundo os casos podería considerarse tamén unha falta leve ou grave, que tería a súa correspondente medida correctora.
  - Procederase a súa retirada temporal ata o final de dita xornada escolar. Entregarase ao alumno se é maior de idade, e aos seus pais ou titores legais, persoalmente, en caso de ser menores de idade (artigo 11 da Lei 4/2011).

Resto de dispositivos electrónicos (eBooks, tabletas, reprodutores de música, cámaras fotográficas, etc.)

- Por acordo de Claustro de xuño de 2016, decídese que, de momento, os alumnos de Bacharelato poderán traer estes dispositivos para usar na aula, supervisados sempre polo seu profesor, cando dispoñan de libro na editorial escollida polo departamento, sempre que non supoña conexión á rede durante o seu uso na aula dixital. O uso de libros dixitais será opcional para os alumnos, nunca obrigatorio.

- No resto dos casos e alumnos, está totalmente prohibido coller, manipular ou usar estes dispositivos, nas mesmas condicións que as indicadas para os teléfonos móbiles.

- Sen prexuízo do indicado neste epígrafe, a instancias do profesor responsable da clase/materia, que será o último responsable, podería consultarse e facer uso de algún destes dispositivos (móbiles, tabletas, ..), por motivos académicos ou didácticos, o incluso por motivos festivos (organización de eventos, actividades, etc.).

☺◑ CONSUMO DE SUSTANCIAS NOCIVAS E USO DE OBXECTOS PERIGOSOS

- En relación á normativa vixente de non poder fumar nos arredores dun centro escolar tanto pais como profesores e alumnos, este centro decide non sancionar a ditos alumnos, pois trátase dunha normativa competencia do Ministerio de interior, pero non da Administración educativa, en aras de non cometer unha inxerencia. Sen embargo, sí consideramos adecuado comunicalo ás familias, o cal fará o Equipo Directivo, tras ser informado pola testemuña correspondente.

- En cumprimento do RD do 5 de marzo de 1982, queda terminantemente prohibida a venda e o consumo de tabaco e bebidas alcohólicas no centro.
- Non se pode fumar ningunha sustancia (tabaco, etc.), dentro do recinto escolar ou durante as actividades extraescolares que organice el centro.
- Non se pode consumir ningunha sustancia nociva ou prohibida (bebidas alcohólicas, drogas, etc.) dentro do recinto escolar ou durante as actividades extraescolares que organice el centro.
- Non poder introducirse no centro nin usar ningunha sustancia nociva ni ningún obxecto perigoso para a integridade e saúde dos membros da comunidade educativa (drogas, armas, obxectos punzantes, navallas, etc.).
- Non poden inxerirse durante as clases doces, gomas, nin ningún outro alimento ou bebida (agás comida baixo prescrición médica ou auga en caso de necesidade).
- Ningún adulto poderá proporcionar medicinas aos alumnos. En caso de necesidade será o alumno quen as traia e as inxira no momento necesario, previa autorización do profesor no

caso de encontrarse en horario lectivo. Só se poderá aconsellarlles unha manzanilla, bebida azucarada, bocadillo ou similar, que se lle proporcionará na cafetería, a cargo do instituto.

😐 INDUMENTARIA ADECUADA

- Os alumnos deben acudir ao centro e ás actividades extraescolares organizadas polo centro vestidos adecuadamente.

- Está prohibido, durante as actividades do centro, levar gorras, panos, gafas de sol, etc. Neste sentido terase especial consideración nos casos de alumnos con algún problema de saúde.

☹ COLABORACIÓN DOS ALUMNOS COAS FAMILIAS e co Equipo Directivo

- ✓ Os alumno deben comprometerse a entregar aos pais/nais ou titores legais os boletíns de notas o calquera outra notificación do centro ou do profesorado, e devolvelo ao titor correspondente no prazo fixado e debidamente asinado cando sexa pertinente.
- ✓ Comunicar rapidamente ao titor, profesor, ou membro do Equipo Directivo, calquera desarranxo ou incidente do que tiveran constancia.
- ✓ Ningunha persoa allea ao centro poderá entrar no recinto escolar sen previa autorización, pois está reservado para os membros da comunidade educativa (profesores, pais, alumnos, persoal de administración e servizos, ...). Ningún alumnos facilitará o acceso ao centro de amigos, alumnos de outro centro, etc., sendo considerada esta unha falta de gravidade.

M) MATRÍCULAS DE HONRA

Aplicarase a lexislación vixente, que fixa a posibilidade de obter este recoñecemente para o 5% dos alumnos matriculados no nivel correspondente:

- 4ºESO: deben obter unha media de 9 ou máis en toda a etapa.
- II-BAC: deben obter unha media de 9 ou máis no curso de II-Bacharelato.

Para resolver os posibles empates, na CCP do 4 de decembro de 2017 apróbase que teranse en conta as medias de I-BAC e de 4ºESO, para os alumnos de II-BAC e 4ºESO respectivamente.

N) SOLICITUDE DE COPIAS DE EXAMES

Protocolo para a entrega de copias de exames aos pais dos alumnos (aprobado en claustro de xaneiro de 2016):

1.Cita co titor para coñecer a evolución académica do alumno, ou unha valoración das súas cualificacións, no caso de producirse despois dunha reunión de avaliación.

2.Cita telefónica co docente afectado para coñecer de primeira man a súa opinión sobre os resultados académicos do discente, así como para ver os exames feitos, e poder detectar os erros e problemas de aprendizaxe.

3.Cubrir e presentar por rexistro unha solicitude para pedir unha segunda cita con dito profesor, facendo mención expresa ao desexo de recibir copia dos exames.

4.Dito docente chama á familia para concertar unha cita de mutuo acordo.

5.Tras a entrega das copias dos exames, a familia firma o modelo de "confirmación de entrega de documentación".

O) CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN RELEVANTE

Legalmente, os exames dos alumnos deberán ser custodiados polos departamentos durante 1ano dende o remate do curso escolar, agás se abriuse un proceso de reclamación das cualificacións. Neste suposto deberán arquivarse ata a resolución final ou peche de dito procedemento.

En relación á documentación dos titores, tamén se aconsella custodiar, durante 1 curso académico máis, aqueles documentos que poidan ser necesarios para xustificar e certificar posibles casos de absentismo escolar ou desatención familiar que poidan chegar ao Xulgado de Menores (xustificacións de faltas pola familia, etc.).

P) CALENDARIO DE EXAMES NA ESO

Considérase importante respectar unha organización interdisciplinar das datas nas que se fixan os exames nos grupos da ESO.

A coordinación entre o Equipo docente dun mesmo grupo da ESO é necesaria para evitar a acumulación de probas ou a entrega de traballos, polo que se recomenda a cada profesor fixar o calendario de exames ao principio de cada trimestre, o cal tamén axudaría aos discentes a organizarse.

- **Recoméndase:**

    a. Máximo 2 exames nun día que afecten a todo o grupo. Polo tanto non afectaría ás recuperacións ou aos exames das materias con desdobres, e ás materias específicas tampouco.

    b. Máximo 3 exames á semana.

    c. Excepcionalmente, nas tres últimas semanas do trimestre, antes da avaliación, poderían concentrarse máis exames en unha semana, pero preferentemente non máis de 2 nun día.

    d. Intentar facer coincidir os exames dos alumnos dos agrupamentos específicos cos dos seus grupos de referencia nas materias instrumentais.

    e. Evitar acumulación de tarefas ou exames de un luns para un martes, xa que asisten ao centro as tardes dos luns.

- **De mutuo acordo**, entre profesor e alumnado, poderían variarse estas directrices, sobre todo no caso de exames de lecturas, de contidos mínimos, entrega de traballos, etc.

- Poderían contemplarse variacións de última hora nun exame xa fixado, por motivos de importancia tales como: convocatoria de folgas, actividades complementarias ou extraescolares imprevistas, etc.

Q) CRITERIOS DE PROMOCIÓN E TITULACIÓN NA LOMCE

CRITERIOS DE PROMOCIÓN E TITULACIÓN DA LOMCE NA ESO

Criterios para Promocionar de curso: Se superan todas as materias, ou máximo 2 materias suspensas cando non sexan unha das linguas oficiais (galego e castelán) e matemáticas simultaneamente.

Criterios para a Repetición: Repiten con 3 ou máis materias suspensas, ou con 2 suspensas se coinciden unha das linguas oficiais e matemáticas. Só se pode repetir 2 veces na etapa. Cada curso pode repetirse una vez (agás 4º dúas veces, se non se repetiu antes).

Cómputo de materias a efectos de promoción:

- As seguintes materias (coa denominación de "materias de libre configuración") non computan, pero si afectan á nota media da etapa: Oratoria, Programación.
- A materia de Afondamento en inglés non figura no boletín nin leva nota.
- As materias coa mesma denominación computan separadamente, pero non son de contidos progresivos (ex: pódese suspender lingua galega de 2ºESO e aprobar a de 3ºESO).

Título da ESO:

- Todas as materias da ESO aprobadas. Excepcionalmente tamén titulan cun máximo de 2 suspensos se non son unha das linguas oficiais e matemáticas ao mesmo tempo e se non se certificou abandono de algunha materia.
- No Título figurará a cualificación final da ESO, que será a media de todas as materias da etapa. As materias validadas non levan nota polo que non computan a efectos da media da etapa.

VALIDACIÓNS DE MATERIAS EN ALUMNOS MATRICULADOS NO CONSERVATORIO

(Orde 7 de xullo de 2010, Resolución 15 xullo 2016 e 11 maio 2018)

- ✓ PRAZO: **O mes de setembro**.
- ✓ CRITERIO VALIDACIÓN: **Estar cursando o ter superada a materia que posibilita a validación.**
- ✓ A MATERIA DE MÚSICA DA ESO:
  - Música de 2º e 3º ESO: Ambas as materias valídanse con 1º curso da materia de instrumento principal ou voz.
  - Música de 4ºESO: valídase con 2º curso da materia de instrumento principal ou voz.
- ✓ MATERIAS ESPECÍFICAS DA ESO E BACHARELATO:
  - A Materia de libre configuración de 1º ou a de 2º ESO: valídase coa proba de acceso a calquera dos cursos de música do conservatorio.

- A Materia especifica de 3ºESO (Cultura clásica, Francés ou Portugués) ou 1 materia específica de 4ºESO (Francés, Plástica, Filosofía, Tecnoloxía, Música): valídase con Linguaxe musical dun curso do conservatorio profesional.

- Materia específica ou Materia de libre configuración, de I-Bacharelato e II-Bacharelato: valídanse con 1º e 2º curso, respectivamente, das materias de orquesta, banda ou coro.

Criterios xerais:

A avaliación do proceso de aprendizaxe é continua e diferenciada segundo as distintas materias do currículo, e serán cualificadas polo profesor de cada materia.

Só pode figurar non presentado na avaliación de setembro, e nunca pode non cualificarse unha materia.

As decisións sobre a promoción e obtención do título do alumnado dun curso a outro, e as medidas de Atención á Diversidade dentro da etapa, serán adoptadas de forma colexiada polo conxunto de profesores, atendendo á consecución dos obxectivos e competencias básicas. Se non hai unanimidade, a toma de decisións é por maioría simple dos seus membros (tamén para a promoción e titulación).

CRITERIOS DE PROMOCIÓN E TITULACIÓN DA LOMCE NO BACHARELATO

Criterios de Promoción:

- Con todo aprobado ou con máximo 2 materias suspensas.
- As materias coa mesma denominación computan como diferentes, pero se consideran materias con continuidade, de contidos progresivos, é dicir, a súa cualificación está condicionada pola do curso anterior (ex: non se pode aprobar Lingua Galega de II-Bach se non se aproba a de I-Bach).

Criterios de Repetición:

- Só se pode repetir unha vez cada curso, e dúas veces na etapa. Excepcionalmente 2 veces un dos cursos con acordo do equipo docente.
- Os alumnos que teñan que repetir I-Bacharelato (máis de 2 suspensos) deberán matricularse de todas as materias de novo, independentemente do número de materias que suspenderan en setembro. E xa non se gardan as notas das materias superadas en ningún caso.
- Os alumnos de II-Bach se suspenden algunha materia en setembro, poderán repetir con todas as materias de novo ou só coas materias suspensas.

Obtención do Título:

- Ter todas as materias da etapa avaliadas positivamente.
- A cualificación final da etapa será a media aritmética das cualificacións numéricas de todas as materias cursadas. As materias validadas ou cualificadas con “Non Presentado” non levan nota e non computan a efectos da media da etapa.

PRAZO PARA DARSE DE BAIXA en I ou II Bacharelato: Ata o 30 de abril.

CAMBIOS DE MODALIDADE/ITINERARIO NO BACHARELATO-LOMCE

Se vais cambiar de modalidade ao promocionar a II-Bacharelato, terás que matricularte de:

- **II-Bacharelato da nova modalidade completo.**
- **Non tes que aprobar a troncal propia da modalidade ant**erior (Latín-I, Matemáticas aplicadas-I ou Matemáticas-I), **nin 1 das materias troncais de opción de I-Bacharelato da modalidade anterior**, pois ao arrastrar 2 materias pendentes da nova modalidade de I-Bach, xa cursas o mínimo de materias desta etapa. Ademáis, se ditas materias que sobran cualifícanse con "non presentado" xa non computan na media de Bacharelato.
- **Arrastras coma materias pendentes**: A materia propia da nova modalidade (Latín-I, Matemáticas Aplicadas-I ou Matemáticas-I) e ao menos 1 das materias troncais de opción de I-Bach da nova modalidade.
- **Pódese validar** a segunda materia troncal de opción de I-Bach da nova modalidade: cunha troncal de opción de I-Bach da modalidade anterior se está aprobada. De non ter ningunha materia troncal de opción de I-Bach da modalidade anterior aprobada, deberá matricularse de 2 materias troncais de opción de I-Bach da nova modalidade.
- **Non se matriculan**: das materias de I-Bach xa aprobadas que coincidan en ambas modalidades: materias xerais, específicas, e incluso troncais de opción no caso de cambio de itinerario dentro da modalidade de Ciencias Sociais e Humanidades, pois poden compartir algunhas delas.

Prazo para solicitar os cambios de modalidade: Nos periodos de matrícula, e tamén:

- ✓ Para I-Bacharelato: durante os 2 primeiros meses de curso.
- ✓ Para II-Bacharelato: antes do comezo do curso.

VALIDACIÓNS DE MATERIAS EN ALUMNOS MATRICULADOS NO CONSERVATORIO

- ✓ PRAZO: **O mes de setembro.**
- ✓ CRITERIO VALIDACIÓN: **Estar cursando o ter superada a materia que posibilita a validación.**
- ✓ *A efectos de media académica coas validacións pérdese unha materia e a súa cualificación. Podería interesar non validala para ter unha boa nota para a media de Bacharelato.*
- ✓ *A lexislación tamén contempla as validacións á inversa, é dicir, pódense validar materias do conservatorio coas cursadas nos centros educativos de ESO e Bacharelato.*
- ✓ MATERIAS DE BACHARELATO:

a. "Linguaxe e Práctica musical" de I-Bac, valídase con 3º de Instrumento principal ou Voz (ou con 3º curso de Música, no caso da especialidade de Danza).

b. "Historia da Musica e da Danza" de II-Bac, valídase tendo superados 1º e 2º de Historia da Música do conservatorio (ou con 1º e 2º de Historia da danza, nesta especialidade).

c. "Anatomía aplicada" de I-Bac, valídase con 1º e 2º de Anatomía aplicada á danza, nesta especialidade.

- ✓ MATERIAS ESPECÍFICAS DA ESO E BACHARELATO:
  - A Materia de libre configuración de 1º ou a de 2º ESO: valídase coa proba de acceso a calquera dos cursos de música do conservatorio.
  - A Materia específica de 3ºESO (Cultura clásica, Francés ou Portugués) ou 1 materia específica de 4ºESO (Francés, Plástica, Filosofía, Tecnoloxía, Música): valídase con Linguaxe musical dun curso do conservatorio profesional.
  - Materia específica ou Materia de libre configuración, de I-Bacharelato e II-Bacharelato: valídanse con 1º e 2º curso, respectivamente, das materias de orquesta, banda ou coro.

ACREDITACIÓN DE MATERIAS QUE ESIXEN CONTINUIDADE

- ✓ Existe a posibilidade de **matricularse nunha materia de II-Bacharelato das que esixen continuidade, non tendo cursado a correspondente materia en I-Bacharelato**, e non implicando un cambio de modalidade.
- ✓ Será necesaria unha acreditación de dita materia de I-Bach polo dpto. implicado, que poderá consistir nunha proba ou tarefas durante o verán, en relación aos contidos mínimos e necesarios para seguir con aproveitamento a nova materia de II-Bacharelato da que se matriculou ou matriculará en xuño/setembro.
- ✓ Se consegue a cualificación de "Apto", antes do comezo do novo curso escolar, incluirase unha dilixencia que así o certifique no seu expediente, pero dita materia non será cualificada polo que non afectará á media da etapa de Bacharelato.
- ✓ No caso de lle considerar "Non Apto", deberá matricularse en setembro da correspondente materia de I-Bacharelato, que figurará no seu expediente como pendente, e que conlevará unha cualificación que computará a efectos da media da etapa, aínda que non poderá modificar as condicións de promoción/ titulación no Bacharelato.

- ✓ As materias que esixen continuidade son:

    a. Todas as que na súa denominación inclúen a gradación en número romano de I e II.

    b. "Física e Química" de I-Bach é necesaria para "Física" ou "Química" de II-Bach.

    c. "Bioloxía e Xeoloxía" de I-Bach é necesaria para "Bioloxía" ou "Xeoloxía" de II-Bach.

R) BIBLIOTECA ESCOLAR

- ✓ 1º RECREO: DEVOLUCIÓNS. 2º RECREO: PRÉSTAMOS.
- ✓ DURACIÓN DO PRÉSTAMO: 10 días naturais, sempre presentando o carné de biblioteca cos datos e coa foto do alumno.
- ✓ NÚMERO DE LIBROS POR PRÉSTAMO: 2 como máximo.
- ✓ Morosos:

Os alumnos que se atrasen na devolución dun libro en máis dunha semana a partir da data fixada, ou que perdan o carnet da biblioteca deberán pagar 1 euro de sanción.

Se algún alumno non devolve libros da nosa biblioteca, non recibirá o boletín de notas da inmediata avaliación, ata que non enmende dita situación.

- ✓ A **biblioteca** é un **lugar de estudo e lectura**, polo tanto:

-só podemos ir á biblioteca cando estea atendida por un profesor de garda

-non podemos falar en voz alta nin molestar

-non podemos usar teléfono móbil, tableta ou reprodutor de música

-non podemos comer nin beber dentro da biblioteca

-non podemos usar os ordenadores para outros fins que non sexan educativos

-só nos poderemos sentar catro persoas en cada mesa

-nos ordenadores só nos poderemos sentar como máximo dúas persoas en cada un

- ✓ **No entorno da biblioteca**:

-prégase usar un ton de voz moderado e manter as formas

-as cadeiras de brazos vermellos son para estar sentados, non deitados

S) CONFIDENCIALIDADE E PROTECCIÓN DE DATOS

A Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación, establece na súa disposición adicional vixésimo terceira que:

- Os centros docentes poderán recoller os datos persoais do seu alumnado que sexan necesarios para o exercicios da súa función educativa. Ditos datos poderán facer referencia á orixe e ambiente familiar e social, a características ou condicións persoais, ao desenvolvemento e resultados da súa escolarización, así como a aquelas outras circunstancias cuxo coñecemento sexa necesario para a educación e orientación dos alumnos.

- Os pais ou titores e os propios alumnos deberán colaborar na obtención da información. A incorporación dun alumno a un centro docente suporá o consentimento para o tratamento dos seus datos e, no seu caso, a cesión de datos procedentes do centro no que estivera escolarizado con anterioridade, nos termos establecidos na lexislación sobre protección de datos. En todo caso, a información á que se refire este apartado será a estritamente necesaria para a función docente e orientadora, non podendo tratarse con fins diferentes ao educativo sen consentimento expreso.

- No tratamento dos datos do alumnado aplicaranse normas técnicas e organizativas que garantan a súa seguridade e confidencialidade. O profesorado e o resto do persoal que, no exercicio das súas funcións, acceda a datos persoais e familiares ou que afecten á honra e intimidade dos menores ou a súas familias quedará suxeito ao deber de sixilo.

- A cesión dos datos, incluídos os de carácter reservado, necesarios para o sistema educativo, realizarase preferentemente por vía telemática e estará suxeita á lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal. No caso da cesión de datos entre Comunidades Autónomas ou entre estas e o Estado, as condicións mínimas están acordadas polo Goberno coas Comunidades Autónomas.

Os funcionarios e funcionarias gardarán secreto das materias clasificadas ou outras cuxa difusión estea prohibida legalmente e manterán a debida discreción sobre aqueles asuntos que coñezan por razón do seu cargo, sen que poidan facer uso da información obtida para beneficio propio ou de terceiros, ou en prexuízo de interese público (artigo 53 da Lei 7/2007).

Os responsables do procesado e almacenamento de datos (incluídos aquí os que derivan do proceso de corrección), e quen interveña en calquera fase do tratamento de datos de carácter persoal, están obrigados ao segredo profesional respecto dos mesmos e ao deber de gardalos,

obrigacións que subsistirán aínda despois de finalizar a súa relación co titular do ficheiro e, no seu caso, co responsable do mesmo (artigo 10 da Lei orgánica 15/1999).

Pola propia natureza do proceso, os datos de carácter persoal manexados serán estritamente confidenciais, estando obrigados todos os empregados públicos que interveñen no proceso ao deber de segredo e sixilo profesional. Así mesmo, as partes implicadas, entendendo aquí os menores e os seus representantes legais, así como calquera persoa que interveña no proceso a instancia de parte, deberá manter a debida confidencialidade sobre os datos persoais que poidan manexarse durante a tramitación, garantindo o dereito á intimidade e á honra de todos os intervenientes.

En ningún caso poderán solicitarse do menor datos que permitan obter información sobre os demais membros do grupo familiar, ou sobre as características do mesmo, como os datos relativos á actividade profesional dos proxenitores, información económica, datos sociolóxicos ou calquera outros, sen o consentimento dos titulares de tales datos; o que deberá ser tido en conta nos procesos de verificación (artigo 13 do Real decreto 1720/2007).

Por todo isto é moi importante que os responsables da tramitación do proceso aporten a cada un dos intervenientes o menor número posible de datos persoais sobre o resto de implicados que garanta o efectivo exercicio dos dereitos que os asisten, actuando como salvagarda dos intereses de todas as partes.

T) RESPONSABILIDADES INHERENTES Á PATRIA POTESTADE OU Á TUTELA

A non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección (artigo 37).

As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade son obrigatorias para elas e eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes en materia de protección da infancia e servizos sociais, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela (artigo 27 da Lei 4/2011).

Poderá entenderse reiteración cando esta desatención se constate, cando menos, en dúas ocasións dentro do mesmo trámite do procedemento.

No caso de proxenitores legalmente separados, divorciados ou non unidos en vínculo de matrimonio, cando ningún dos dous fora privado da patria potestade, as notificacións poderán entregarse simultaneamente aos dous proxenitores, para maior garantía e salvagarda dos dereitos do menor, sempre que sexa solicitado formalmente e por escrito nas oficinas do centro.

U) RELACIÓN COAS FAMILIAS DE ALUMNOS MAIORES DE IDADE

O Equipo Directivo e o Equipo Docente poderá manter contacto e trasladar toda a información que considere oportuna aos pais ou titores legais dos alumnos maiores de idade, sen necesidade dunha autorización formal de dito alumno a tal efecto, segundo instruccións verbais recibidas pola Directora por parte do Inspector do centro, Fernando Carrasco, en outubro de 2018, xa que **existen sentencias en relación a estos casos, que aínda que non gozan todavía de xurispru-**

dencia, fan referencia a que, agás situacións familiares especialmente delicadas que chegaran ao xulgado, **sempre que os proxenitores ou titores legais ostenten a patria potestade e os deberes de garda e custodia, teñen dereito a estar informados sobre a evolución académica e psicolóxica do seu fillo**, así como do seu comportamento e actitude no centro educativo.

Iso non impide que no que afecta **á sinatura de documentos oficiais ou á toma de decisións académicas o único responsable sexa o alumno maior de idade**.

V) CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS POR GRUPOS

Ofrécese prazo de 1 semana (xusto ao comezar o curso escolar) para presentar solicitudes de cambio de grupo ou materia. Resólvense favorablemente cando se alegan motivos importantes e respetando os seguintes criterios pedagóxicos:

- Manter, sobre todo en 1ºESO, un número mínimo pero limitado, de alumnos procedentes do mesmo colexio.
- Acercarse ao 50% de alumnos de ambos sexos por aula.
- Incompatibilidades afectivas entre alumnos dos que se dispoña de información previa, ou por suxerencias dos profesores tras observar o comportamento das primeiras semanas.
- Materias optativas elixidas.
- Ratio dentro de límites legais e razoables.
- Distribución de alumnos con necesidades de apoio en grupos concretos susceptibles de AE e Reforzos, segundo informes dos colexios de primaria adscritos e os nosos.
- Reparto de repetidores e de alumnos PIL, en grupos onde haxa medidas de reforzo.
- Admisión de alumnos sen praza, pola Inspección educativa, ata o último momento, que deben ser ubicados nas aulas.

4. FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO e PROTOCOLOS DE ATENCIÓN SANITARIA

4.1. NORMAS XERAIS RELATIVAS Á ASISTENCIA

- O alumnado debe entregar ao titor as xustificacións paternas das faltas de asistencia e puntualidade, nun prazo non superior a dous días dende a súa reincorporación a clase, así como calquera outra documentación en relación coa súa actividade académica.

- Os alumnos deben asistir aos exames nas datas propostas. As faltas a estes deben ser xustificadas documentalmente para solicitar a realización por parte do profesorado dunha proba alternativa. A data de repetición desa proba será fixada polo profesorado de acordo cos criterios pedagóxicos e marcha da programación que considere adecuados e que será común para todo o alumnado.

- As actividades que sexan de obrigada asistencia (conferencias, xornadas, presentacións, saídas...), trataranse a todos os efectos como sesións lectivas.

- O alumnado ten a obriga de xustificar as faltas de asistencia a clase utilizando un impreso que estará a súa disposición na conserxería. Esta xustificación deberá ser asinada polo pai/nai ou titor legal se o alumno e menor de idade, e polo propio alumno/a se é maior de idade. En ámbolos dous casos tratará de aportar xustificación documental. A falsificación das sinaturas dos pais, será considerada como falta grave.

- No caso de que un alumno este expulsado do centro ou aula (circunstancia que se avisa sempre no encerado da sala de profesores), cada docente ou o titor introducirá xa no XADE a ausencia xa como xustificada. Ademais, encargarase de **entregarlle persoalmente as tarefas** que considere oportunas da súa materia para facer eses días na súa casa, durante os días previos á súa expulsión. Trátase de non incrementar innecesariamente o traballo dos titores e de axilizar o proceso.

- Será necesario xustificar a falta de 1ª nos casos nos que un profesor de bacharelato non asista a clase, aínda que a súa ausencia fora comunicada aos alumnos o día anterior.

a) **Poden ser xustificadas faltas por:**
- Enfermidade.
- Consulta médica, presentando certificado médico.
- Deberes legais inescusables, co correspondente certificado.

b) **Non se consideran xustificadas faltas por:**
- Perda do transporte escolar, por quedarse durmido ou atrasarse.
- Quedarse na casa ou na biblioteca para preparar un exame.

- Existen casos especiais nos que se permiten **ausencias colectivas de grupo/s de alumnos**, relacionados coa asistencia a viaxes e actividades organizadas polo centro, de 1 ou máis días, deberán cambiarse as datas de exames.

- **No caso da actividade do PILI**, ofertada polo concello, para alumnos de 4ºESO, de 3 semanas de duración, se avanzará materia e se farán os exames pertinentes.

4.2. ALUMNOS DE BAIXA PROLONGADA

Cando un alumno non poida asistir ao centro durante un tempo prolongado, independentemente de que sexa solicitado á Administración educativa o Protocolo de Atención domiciliaria, deberán respectarse as seguintes directrices:

-No boletín de notas non pode figurar "non presentado", polo que deberá ser avaliado coas calificacións que se poideron recoller.

-Aínda que no boletín apareza un "insuficiente", o titor incluirá nas observacións que dita cualificación non é real, e que está pendente de ser avaliado en determinadas materias e contidos.

-O profesor posibilitará ao alumno afectado, ou ben pospoñer os exames pertinentes ou ben facelos de xeito oral (cando o alumno poida acollerse a dita posibilidade). No caso de facer un exame oral, ou ben deberá grabarse ou ben o profesor irá escribiendo o que o alumno lle dite, para finalmente ser asinado polo alumno.

4.3. ESPECIFICACIÓNS NA ESO

A) PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Aplicarase o Protocolo e os novos modelos proporcionados pola Administración educativa.

Aínda que os discentes sexan maiores de 16 anos, ao estar matriculados na ESO, segundo nos informa o noso inspector (Fernando Carrasco Mera, no curso 2015-16), deberemos iniciar dito Protocolo.

B) ABANDONO DO CENTRO ANTES DO TÉRMINO DA XORNADA ESCOLAR

-Por enfermidade ou citacións: Na ESO O ALUMNO NUNCA SAE SÓ DO CENTRO antes de rematar as clases. Un adulto responsable debe recollelo e asina no REXISTRO DE SAÍDAS de conserxería.

-Durante os Recreos: PORTAS DO CENTRO SEMPRE PECHADAS. No recreo un conserxe na porta. O alumnado menor de idade non pode saír nos recreos.

- Por ausencia de algún dos seus profesores: Nunca saíra do centro por esta circunstancia. Podería cambiar de aula sempre na compaña do profesor de garda.

- Materias validadas: No caso de **materias validadas** por cursar estudios nos Conservatorios de Música, poderá asistir a Biblioteca do centro ou á Aula de Convivencia, sempre que estean abertas e custodiadas por un profesor. No caso dunha posible **exención da materia de Galego** en base ao decreto 79/2010 o alumno ficará na súa aula de referencia nas clases de galego para garantir a súa inmersión lingüística

4.4. ESPECIFICACIÓNS NO BACHARELATO

A) ABANDONO DO CENTRO ANTES DO TÉRMINO DA XORNADA ESCOLAR

-Durante os Recreos: PORTAS DO CENTRO SEMPRE PECHADAS. No recreo un conserxe na porta. O alumnado menor de idade non pode saír nos recreos.

-Por enfermidade, motivos persoais ou citacións: No BACH se teñen que abandonar o centro anticipadamente, sempre coa supervisión do Equipo Directivo, e presentando algún xustificante (que despois arquivará o titor). Se non teñen xustificante se chamará á familia para que dean o seu consentimento, salvo se teñen xa 18 anos, caso no que poderán saír do centro sen permiso de ninguén. En tódolos casos os alumnos terán que firmar no Rexistro de saídas de conserxería.

- Por ausencia de algún dos seus profesores: Acordado por unanimidade en Claustro de xaneiro de 2016 e en febreiro de 2017, decídese que **ningún alumno de Bacharelato poderá abandonar o centro, no caso de que faltase algún profesor ou que se fixase unha recuperación.**

- Materias validadas: No caso de **materias validadas** por cursar estudios nos Conservatorios de Música, poderá asistir a Biblioteca, sempre que estea aberta e custodiada por un profesor. No caso de que dita materia se imparta a 1ªhora poderá non incorporarse ao centro ata o seguinte período lectivo, previa autorización escrita e asinada da familia. No caso dunha posible **exención da materia de Galego**, o alumno ficará na súa aula de referencia nas clases de galego para garantir a súa inmersión lingüística

- Por matrícula de materias soltas: Neste suposto, o alumno poderá, ou ben ficar na súa aula de referencia asistindo como oínte, con permiso do profesor afectado, ou ben dirixirse á Biblioteca, preferiblemente na compaña de algún profesor. Pero só poderá ausentarse do centro neses períodos lectivos (sexan a primeira hora, segunda, ... ou última da xornada escolar) no caso de ser maior de idade ou de ter autorización escrita e asinada da súa familia.

B) PÉRDIDA DA AVALIACIÓN CONTINUA EN BACHARELATO

Non pode contemplarse unha pérdida do dereito á avaliación continua mediante porcentaxes de faltas de asistencia en cada materia dependendo da súa carga horaria por departamento.

En previsión de que algún alumno/a perdera o dereito á avaliación continua, **cada departamento** establecerá un **sistema extraordinario de avaliación** que será recollido nas programacións didácticas dos departamentos. En ningún caso se impedirá ao alumno presentarse a ningunha proba e sempre debe ofrecérselle un exame final global ou por partes; de feito xa lles perxudica o feito de que non se lles poida aplicar os porcentaxes e baremos descritos na programación.

Entre os posibles casos de pérdida da avaliación continua contémplanse os seguintes: absentismo por fobia escolar ou depresión, enfermidade prolongada, atención domiciliaria ou hospitalaria, etc.

4.5. PROTOCOLO NO CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Neste suposto, o profesor testemuña do accidente atenderá inicialmente ao alumno e fará chamar a algún membro do Equipo Directivo para que este informe á familia e aos servizos de saúde/urxencias médicas/ambulancia, no caso de situacións de gravidade.

No caso de alumnos da 1º-2º-ESO, ao **non dispoñer de seguro escolar**, debe chamarse á familia para que os veñan recoller. Poderán levar aos seus fillos a entidade médica que prefiran e que lles corresponda.

No caso de alumnos de 3º-4º-ESO e de Bacharelato, como **dispoñen de seguro escolar**, serán as administrativas do centro as encargadas de cubrir un parte médico, antes ou despois de levar ao neno/a aos servizos de saúde.

Se o accidente non é grave virá a familia a recollelo para levalo a dous posibles centros:

- Hospital Álvaro Cunqueiro.
- Centro médico Concheiro.

E no caso de ser un accidente de maior gravidade, o centro chamará ao 061 para que o leve a algún de ditos dous centros de saúde.

4.6. PROGRAMA DE ALERTA ESCOLAR

Porase en práctica o **Protocolo de Urxencias sanitarias e enfermedades crónicas**, que proporciona a Xunta de Galicia, coa intención de formar a tódolos membros da comunidade educativa en Primeiros Auxilios, para asegurar a correcta aplicación das medicacións ou inyeccións que requiran os nosos posibles alumnos con "riesgo de vida", aínda que sempre chamando antes ao 061 para que nos autoricen a facelo, despois de lles comunicar os síntomas dos enfermos.

Así mesmo, dito Protocolo implica colaborar co Programa da Xunta de Galicia "**Alerta Escolar"**, unha plataforma dixital con unha base de datos, na que, previa autorización das familias, se introducirán os datos persoais e médicos dos alumnos en situación de riesgo de vida (específicamente se refiren aos epilépticos, diabéticos e alumnos con alerxias alimentarias *(=anafilaxia)*). A esta base de datos teñen acceso os Servizos do 112 e do 061.

5. FUNCIÓNS E XESTIÓNS ACADÉMICAS REFERIDAS AO PROFESORADO

5.1. CONFECCIÓN DE HORARIOS

A Xefatura de Estudos é responsable de confeccionar os horarios do profesorado do centro, seguindo as directrices que marca a administración nas ordes do 23 de xuño de 2011 e do 4 de xuño de 2012, que modifica a aplicación do Decreto 324/96.

A xornada semanal dos profesores é de **37,5 horas**, **30 das cales de atención no centro**. As 7,5 horas restantes non son de obrigada permanencia no centro e se dedicarán a tarefas inherentes á función docente (investigación, preparación, corrección…)

O **horario semanal** individual de cada profesor debe incluír **23 períodos** e distribúese en **períodos lectivos** e en **horas complementarias fixas**. Estas últimas terán o carácter de lectivas para os efectos de faltas de asistencia e permisos.
Os **períodos lectivos** serán **20** horas semanais (excepcionalmente ata 21 horas).
As **horas complementarias** fixas (**tres** horas) inclúen a hora de titoría de atención a pais, hora de atención a materias pendentes e gardas.
As **restantes 7 horas** complementarias, ata completar as 30 de atención ao centro inclúen reunións de claustro, sesións de avaliación, reunións de departamento, actividades de coordinación pedagóxica, preparación e acompañamento aos alumnos en actividades complementarias, traballo en equipos docentes…

Aplicaranse **reducións horarias** no horario semanal nos seguintes casos:

- Coordinación do equipo de dinamización lingüística sempre 3h, e de Xefaturas de departamento ata 3 horas de redución de períodos lectivos; no caso de Xefaturas unipersoais, 1 hora.
- Outras responsabilidades (encargado de biblioteca, Coordinación de comisión de Convivencia, responsable TIC, representante de profesores no consello escolar, reunión de titores con Orientación e Xefatura de Estudos.), entre 1 e 3 horas de períodos complementarios fixos, preferentemente.

As horas de asistencia a claustros e reunións de avaliación son de asistencia obrigatoria.
A **permanencia mínima diaria** dun profesor no instituto non pode ser menor de **tres horas**. O número de horas de **docencia diaria** estará comprendido entre un **mínimo** de **dous** e un **máximo** de **cinco**.

5.2. ELECCIÓN DE HORARIOS

A elección farase conforme a orde do 28 de xuño de 2010 que modifica o decreto 324/96.
Tras o primeiro claustro do curso en setembro (excepcionalmente se adiantará a xuño por cuestións organizativas) no que se aprobarán os criterios pedagóxicos para a elaboración de horarios, o ED establece o número de grupos de alumnos que corresponde a cada materia e llelo comunica aos Xefes de Departamento.
Os distintos departamentos reuniranse en sesión extraordinaria para facer a distribución entre os seus membros e levantaran acta asinada por todos os membros que constitúan nese momento o departamento.

Dentro do departamento o criterio básico para a distribución de grupos será a atención ás necesidades pedagóxicas do alumnado, polo que o desexable é que a elección de grupos se realice con criterios de equidade e consenso.
No caso de non producirse este consenso, a elección farase en ronda pola seguinte orde: profesor/a con condición de catedrático/a con destino no centro, maior número de anos de servizo como funcionario de carreira con destino definitivo no centro, maior antigüidade ininterrompida con destino definitivo na praza, ano máis antigo de ingreso no corpo para profesores en expectativa e interinos, maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso no corpo.

No caso de haber máis horas lectivas asignadas a un departamento das que os seus membros puidesen cubrir, antes de proceder á elección de grupos, determinarase que materias e/ou cursos van ser impartidos por outros profesores como afíns ou por persoal docente interino. A este respecto, un profesor especialista non poderá elixir cursos inferiores se quedasen os superiores para profesorado de afíns ou para persoal interino.

Sen prexuízo do anteriormente establecido, deberase garantir que o persoal docente pertencente ao corpo de mestres completa o seu horario entre o primeiro e o segundo curso de ESO.

5.3.CUMPRIMENTO DO HORARIO

O control do cumprimento do horario do profesorado corresponde á Xefatura de Estudos que contará coa colaboración dos profesores de garda. Calquera ausencia do profesorado, en horas lectivas ou complementarias deberá ser notificada á Xefatura de Estudos con antelación, se é posible, e nos casos de imprevistos coa maior brevidade. Se esta se prevé con antelación, o docente que vaia faltar deberá preparar tarefas para o alumnado e deixaraas nas bandexas dispostas a tal efecto para que o profesorado de garda as reparta.

O profesorado ausente, deberá cumprimentar o xustificante correspondente nun máximo de tres días desde a súa reincorporación ao centro e entregalo en XE. A tal efecto, haberá modelos de xustificante na Sala de Profesores.

XE remitirá á Inspección, antes del día 5 de cada mes, os datos sobre absentismo do profesorado do mes anterior. Unha copia dese parte mensual de faltas farase pública na Sala de Profesores a primeira semana de cada mes

Se unha ausencia non se xustificara debidamente en tempo ou en forma, a Dirección entregará ao afectado/a un primeiro requirimento do xustificante, que deberá ser replicado nun prazo máximo de cinco días hábiles. De presentar unha xustificación insuficiente, entregaráselle ao afectado/a un segundo requirimento con idéntico prazo que, de no ser atendido debidamente, resolverase con resolución da Dirección que se comunicará ao afectado e á Dirección Territorial.

5.4. PERMISOS E LICENZAS

Os permisos e licenzas do profesorado axustaranse ao indicado na normativa legal vixente (**orde do 29 de xaneiro de 2016** pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente).

En canto a normativa compre facer algunhas matizacións:

Ao longo do curso, cada profesor/a pode ausentarse do traballo acolléndose ao epígrafe **Asuntos particulares** (art. 15) durante catro días como máximo, pero **só dous** poden ser en días

lectivos. A petición deste permiso debe presentarse cunha antelación mínima de dúas semanas en dirección, empregando para elo o anexo V da orde enriba mencionada. A concesión do permiso compete á Dirección, quen terá en conta as necesidades do centro. En ningún caso se pode recorrer a este permiso unha vez que se producira a ausencia do profesor. Evitaranse, salvo casos moi excepcionais, os días previos ou posteriores a períodos de vacacións ou pontes.

Todo/a profesor/a ten dereito ata un máximo de 24 períodos lectivos de ausencia acolléndose ao motivo de **Imprevistos**. Non é preciso xustificar documentalmente as faltas recollidas baixo este concepto, pero a Dirección reservase o dereito a aceptar ou non a xustificación non documental que alegue o docente. De non ser aceptada a Dirección o comunicará á Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. Unha vez transcorridos os trámites e prazos de alegacións do interesado, procederase á dedución de retribucións correspondente ao período de ausencia non xustificada.
Agás casos moi excepcionais, e só cando a razón do imprevisto o xustifique plenamente, non se recorrerá a este concepto para xustificar días lectivos completos.

5.5. CASOS DE BAIXA MÉDICA

- Nos casos de **baixa médica**, o profesorado terá que **informar** ao centro coa maior celeridade co fin de xestionar e, de ser o caso, iniciar o procedemento de petición de profesorado substituto. A comunicación da baixa farase preferentemente á **Dirección ou á Xefatura de Estudos** e na súa ausencia a calquera outro membro da dirección do centro.

- O profesorado que cause baixa xa non ten que achegar ao centro o **documento acreditativo da baixa,** pois agora **debe escanealo ao servizo de Persoal Secundaria**.

- Nos casos de **renovación dunha baixa** ou de **alta médica**, o profesorado **comunicarao ao centro enseguida, aínda que de novo debe escanealo documento á Administración educativa, que encárgase de notificalo vía mail ao centro educativo**. Á hora da posible renovación dunha baixa e en función das posibilidades, prégase ter en conta que a continuidade ou non da baixa, implica tamén a continuidade ou non do profesorado substituto.

5.6. PROFESORADO DE GARDA

GARDAS DE CORREDOR

- Velará pola orde e bo funcionamento do centro para facer posible que o alumnado e o profesorado poidan desenvolver o seu labor nun ambiente de traballo axeitado.
- Compartirá a tarefa de garda cando menos con outro profesor/a, sempre que sexa posible.
- Comezará o seu labor coa maior puntualidade posible coa finalidade de detectar canto antes a ausencia do profesorado.
- Ademais de prestar atención ao libro de gardas e ao taboleiro branco da sala do profesorado, deberá percorrer todos os espazos do centro que lle correspondan e identificar calquera outra incidencia ou falta dalgún outro profesor.
- Cando se faga un repaso dos espazos, incluiranse os baños do alumnado.
- Será responsable dos grupos de alumnos/as que se atopen sen profesor por calquera circunstancia.
- Pasará lista ó grupo anotando as ausencias.
- De haber máis grupos con profesorado ausente que profesorado de garda, darase prioridade, en xeral, aos cursos máis baixos e considerados máis conflitivos. En caso de

que sexa necesario, polo número de grupos sen profesor/a, pedirase axuda ós membros do equipo directivo que se atopen de garda nese momento. Excepcionalmente, na realización da garda, utilizaranse outras dependencias do centro sempre a cando non interfira na realización doutras actividades e se garde a debida compostura nesas dependencias, especialmente na Biblioteca.
- Colaborará e apoiará ó profesorado que durante ese período lectivo poida requirir da súa axuda.
- Finalizado o período de garda, os profesores responsables asinarán no Libro de Gardas e anotarán as ausencias ou atrasos do profesorado que non estiveran recollidos en dito libro, previo aviso á Xefatura de Estudos.
- No caso de non ter que cubrir ningunha ausencia, o profesorado deberá estar localizable durante todo o período lectivo correspondente. Ao menos un dos profesores de garda deberá permanecer sempre na sala de profesorado.

GARDAS DE RECREO

- Comezará o seu labor coa maior puntualidade posible no posto correspondente. Hai tres postos establecidos, un no interior do centro e dous exteriores.
- Vixiará as dependencias tanto internas como externas do centro, evitando que se produzan feitos ou actitudes contrarias ás normas de convivencia.
- O profesor que faga garda no interior do centro comproba que as portas das aulas están pechadas e que non hai alumnos no seu interior sen profesor, empezando pola planta baixa. En caso de habelos, invítaos a abandonar a aula e pecha a porta.
- Velará pola limpeza dos patios e corredores, fomentando o uso das papeleiras situadas tanto dentro como fóra do edificio.
- Coidará que as portas de saída e entrada ó centro permanezan pechadas e que ningún alumno/a, con excepción dos/das que teñan autorización dos pais, poidan abandonar o recinto escolar.
- Procurará resolver no acto cantas incidencias se produzan durante o seu período de garda e informará das mesmas o antes posible á Dirección ou á Xefatura de Estudos.
- Asinará no Libro de Gardas e anotará no Libro de Incidencias todas as que se produciron no período de garda, ou deberá comunicalas ao E. Directivo se fose necesario.

GARDAS DE CUSTODIA

- O profesor situarase na entrada e dentro do recinto escolar. Os alumnos usuarios do autobús escolar esperarán dentro do recinto escolar.
- Comezará o seu labor coa maior puntualidade posible. O seu horario será, no caso das custodias de entrada de 8:10 a 8:25 e as tardes dos luns de 16:10 a 16:25: Nas custodias de saída, ficará entorno a 10 minutos, a partires das 14.10, e das 18:10 dos luns. Nas gardas de saída deberá permanecer na entrada do recinto escolar ata que todas as liñas de transporte escolar se teñan ido.
- Vixiará que o alumnado que baixa dos autobuses entre no recinto escolar.
- Tratará de evitar aglomeracións na beirarrúa exterior do centro co fin de facilitar o paso dos transeúntes alleos ao centro escolar.
- Comunicará calquera incidencia que se produza nestes períodos a algún membro do Equipo Directivo.
- No caso de sorprender a alumnos do centro fumando na entrada do centro, informaralles de que non está permitido, pero os alumnos non poderán ser sancionados por tal feito, xa que acontece fora das dependencias do centro e a posible sanción

corresponderíalle ao Ministerio de Interior e á Policía. Non obstante, comunicaráselle ás familias dos implicados tal feito.
- Cando o profesor de garda sexa testemuña de algún incidente importante, aínda que suceda fora do centro ou afecte persoas alleas ao centro, ten a obriga de axudar e socorrer á posible vítima, pero non de perseguir ou detener ou enfrentarse a persoas alleas ao centro escolar.
- Asinará no Libro de Gardas de Custodia que se atopa en conserxería, onde tamén fará contar incidencias se tivesen lugar.

5.7. INFORMACIÓN DO RENDEMENTO ACADÉMICO ÁS FAMILIAS

A) Boletíns de cualificacións:

O control do aproveitamento académico e asistencia escolar comunicarase aos pais/nais ou titores legais, polo menos unha vez no trimestre, a través do boletín escolar despois de cada avaliación**.**

Os boletíns entregaranse unicamente ás persoas interesadas ou en caso de ausencia, previo aviso ao centro por parte do pai/nai/titor legal e outras circunstancias particulares, enviaranse por correo ou entregarase a outra persoa previamente autorizada.

Os alumnos/as teñen a obriga de entregar ós pais/nais ou titores legais os boletíns de notas. Os resgardos debidamente asinados deberán devolvelos ao profesorado titor quen os custodiará ata final de curso. Cando a entrega de notas se produza en véspera de vacacións, a devolución farase á volta das mesmas. A perda do boletín de cualificacións escolares, implica a confección dun duplicado que deberá ser recollido persoalmente polo pai/nai ou representante legal do alumno/a. A Falsificación das cualificacións ou da sinatura do pai, nai ou titor legal será considerado como acto moi grave coa correspondente apertura dun expediente disciplinario.

As familias que necesiten recibir información do centro por duplicado (boletín de notas, convocatoria de reunións, notas informativas, etc.) deberían solicitala formalmente e por escrito nas oficinas do centro segundo modelo oficial.

Nos boletíns de notas incluirase toda aquela información que sexa relevante respecto ao alumno e que deba coñecer a familia segundo acordo da xunta de avaliación. Ademais dos boletíns das tres avaliacións fixadas pola administración, a finais de outubro entregarase unha comunicación aos pais con información sobre a traxectoria académica e a actitude do alumno na aula, en términos xerais, e sen calificacións numéricas.

A Asociación de Nais e Pais proporciona ao comezo de curso unha axenda escolar aos alumnos de 1º e 2º da ESO que entre outras funcións pode servir de instrumento de comunicación entre o titor, ou o profesor e a familia.

B) Medios de intercambio de información entre o titor e o Equipo docente

- Criterios:

- De acordo coa Lei de Protección de datos, terase especial coidado coa información sensible sobre os alumnos, de tipo persoal e familiar, evitándose valoracións moi subxectivas e/ou comprometidas.
- Realizala solicitude con tempo suficente para que o equipo docente poida trasladar a información pertinente ao titor, cun mínimo de 3-4 días lectivos.
- O titor nunca entregará fotocopia ás familias do posible informe escrito que recabe do equipo docente.

- Métodos:

  - Avisar do requerimento de información: persoalmente, mediante aviso escrito no casilleiro do docente, ou por é-mail.

  - O titor poderá escoller entre as seguintes posibilidades:

    - **Informe escrito**: Proporcionarase un modelo uniforme para uso de tódolos titores, que se deixará no casilleiro de cada un dos docentes afectados, e que éste deberá devolver ao titor persoalmente ou deixar no seu casilleiro.

    - **É-mail corporativo** da xunta: No que o titor adxuntará tamén o mencionado modelo uniformado, para que o docente o cubra e o reenvíe tamén telemáticamente.

5.8. REUNIÓN DAS FAMILIAS CON CALQUERA PROFESOR

As familias poden solicitar reunirse con calquera profesor dos seus fillos e estes teñen a obrigación de atenderlles. A familia poñerase en contacto co centro para concertar unha cita co profesor correspondente. O profesorado terá unha hora dentro do seu horario no que poder atender ás familias sexa ou non titor.

5.9. <u>PROTOCOLO de ACTUACIÓN ante a COMUNICACIÓN de INCIDENCIAS e PROBLEMAS</u> en relación aos MEMBROS da COMUNIDADE EDUCATIVA por parte das familias e dos alumnos do centro.

A partires de maio de 2019, tras ser aprobado en Claustro e en CCP (8 e 23 de abril respectivamente), aplicarase o seguinte protocolo:

A) INCIDENCIAS COMUNICADAS POLOS DISCENTES

Dependendo de a quén se lle comunique a incidencia iniciaranse as pertinentes consultas e actuacións na correspondente fase do proceso que se indica a continuación:

1. Comunicación ao EQUIPO DIRECTIVO:

1.1. Ocúpase persoalmente**:** No caso de temas delicados e graves, que afecten aos Servizos Sociais, á Fiscalía de Menores ou aos Corpos de Seguridade.

1.2. **Deriva** ao DISCENTE á persoa correspondente, preguntando só polo tipo de incidencia (sen escoitar os detalles pero rexistrando a consulta), e **aconsellando sempre intentar falar de novo e antes co docente afectado** para arranxalo directa e cordialmente.
Os destinatarios e responsables do caso poderán ser os seguintes:

1.2.1. ➔ORIENTADOR: No caso de problemas afectivo-personais, psicolóxicos, pedagóxicos ou de orientación académica.

1.2.2. ➔DOCENTE AFECTADO: No caso de temas académicos ou de convivencia que lle afecten directamente a dito profesor.

1.2.3. ➔XEFE de DEPARTAMENTO:

1.2.3.1. No caso de que **a incidencia sexa sobre o titor do alumno.**
1.2.3.2. No caso de temas relacionados coa práctica docente e coa aplicación dos criterios e contidos descritos na Programación didáctica.

1.2.4. ➔TITOR: No resto dos casos:

1.2.4.1. **Informa** da incidencia ao DOCENTE afectado: No caso de temas académicos ou de convivencia que lle afecten directamente a dito profesor. **Preparará ao alumno antes para que se dirixa correctamente a dito docente.**

1.2.4.2. **Deriva** a incidencia a outro responsable máis adecuado: Orientador, Xefe de departamento ou Equipo directivo.

1.2.4.3. Ocúpase persoalmente: No caso de temas de convivencia, académicos, pedagóxicos, psicolóxicos ou de carácter afectivo-persoal máis xerais.

2. DEREITOS DOS DISCENTES

2.1. No caso de que o alumno considere que a súa solicitude non foi atendida adecuadamente pola persoa á que foi remitido, **a poderá trasladar de novo** aos seguintes membros da comunidade educativa, **no estricto orde** que se indica a continuación:

DOCENTE AFECTADO ➔ TITOR ➔ XEFE de DEPARTAMENTO (se procede)
➔ EQUIPO DIRECTIVO

2.2. Ditos responsables terán **potestade para pechar o caso ou para derivalo a instancias superiores ou máis especializadas** se o consideran oportuno.

3. COMPETENCIAS DO RESPONSABLE DA INCIDENCIA:

3.1. **A incidencia sempre deberá ser trasladada ao docente afectado** polo responsable e receptor da mesma, para intentar aclarar a situación e resolvela adecuadamente.

3.2. **As xestións realizadas e a resolución** da incidencia **deberán ser comunicadas ao alumno interesado** polo responsable do caso.

3.3. Tanto se se trata do Equipo Directivo coma dun docente, o responsable do caso deberá cubrir correctamente **un acta das xestións realizadas**, na que se rexistrarán as datas, actuacións e decisións tomadas durante todo o proceso. Proporcionarase un modelo de acta para tales casos, arquivándose ordenadamente.

3.4. Ao término do procedemento, a persoa responsable da xestión da incidencia **decidirá se o Equipo Directivo debe estar informado** da mesma, dependendo da súa relevancia e gravidade.

B) INCIDENCIAS COMUNICADAS POLAS FAMILIAS/TITORES LEGAIS AO EQUIPO DIRECTIVO

1. As familias ou titores legais deben ser sempre recibidos e atendidos correctamente, polo que o Equipo Directivo ten a obriga de escoitar as súas queixas ou problemas, sempre que estean relacionados coa evolución académico-persoal do seu fillo ou alumno tutelado.

2. Non obstante, o Equipo Directivo decidirá **se facerse cargo persoalmente da incidencia ou derivala á persoa competente,** seguindo o protocolo descrito anteriormente.

C) INCIDENCIAS COMUNICADAS POLAS FAMILIAS/TITORES LEGAIS AOS DOCENTES

1. As familias ou titores legais deben ser sempre recibidos e atendidos correctamente, polo que o docente, xefe de departamento ou titor teñen a obriga de escoitar as súas queixas ou problemas, sempre que estean relacionados coa evolución académico-persoal do seu fillo ou alumno tutelado.

2. Non obstante, dito docente decidirá **se facerse cargo persoalmente da incidencia ou derivala á persoa competente,** seguindo o protocolo descrito anteriormente.

D) INCIDENCIAS COMUNICADAS POLAS FAMILIAS/TITORES LEGAIS AOS CONSERXES

1. Os conserxes **preguntarán ao interesado o motivo da cita ou da consulta telefónica solicitadas,** para decidir a quén deben comunicala ou transferila.

2. Os criterios para dita decisión dependerán da temática da consulta, segundo se indica a continuación:

2.1. Equipo directivo: Temas privados e delicados, relacionados cos Servizos Sociais, Fiscalía de Menores ou Corpos de Seguridade.
2.2. Titor: Evolución académica e problemas de convivencia de carácter xeral.
2.3. Docente: Problemas académicos ou de convivencia relacionados con dito profesor.
2.4. Xefe de departamento: Problemas relacionados coa práctica docente ou coa aplicación dos criterios e contidos da Programación Didáctica.
2.5. Orientador: Problemas afectivo-persoais, psicolóxicos, pedagóxicos ou de orientación académica.

3. As persoas requeridas comprométense a **devolvela chamada e/ou a concertala cita solicitada coa maior brevidade posible.**

5.10. DIRECTRICES E NORMATIVA NA ELABORACIÓN DAS PROGRAMACIÓNS DIDÁCTICAS

Segundo directrices recibidas pola Inspección educativa, en outubro de 2018, deben respetarse as seguintes aclaracións pedagóxicas e didácticas, acordes coa lexislación vixente:

Lei orgánica 8/2013 de mellora da calidade do ensino.

Decreto 86/2015 do 25 de xuño, que establece o currículo de secundaria.

Orde ECD/65/2015, do 21 de xaneiro, onde se explica a interrelación entre os novos elementos do currículo.

Orde do 15 de xullo de 2015, que establece a relación e currículo das materias de libre configuración.

Nova Metodoloxía

- Proceso de **aprendizaxe competencial** (integrando as novas competencias) e integrador das **TIC**.
- Se insiste na práctica, desde todas as materias, da **expresión oral e escrita**.
- Agora úsase o termo de **competencias clave**, no canto de básicas. Hai 7:

1. *Comunicación lingüística.*
2. *Competencia matemática e competencias básicas en ciencia e tecnoloxía.*
3. *Competencia dixital.*
4. *Aprender a aprender.*
5. *Competencias sociais e cívicas.*
6. *Sentido de iniciativa e espírito emprendedor.*
7. *Conciencia e expresións culturais.*

- Se parte dos criterios de avaliación (que avaliar), que se concretarán nos estándares de aprendizaxe (como avaliar), debendo interrelacionarse coas competencias e cos contidos de cada nivel educativo.
- Os **estándares de aprendizaxe** concretan o que o alumnado debe saber, e teñen que permitir graduar o rendemento do discente, porque servirán para deseñar as avaliacións externas.
- Deben favorecerse as **aprendizaxes cooperativas**, mediante estratexias interactivas e actividades de grupo.
- Se destacan as **aprendizaxes por proxectos** partindo dos centros de interese dos discentes.

- Debe fomentarse a adquisición e uso de coñecementos en situacións ou contextos reais, a través de tarefas ou situacións-problema cun obxectivo concreto e unha finalidade práctica. Coñécense como **aprendizaxes-servizo**, pois teñen un fin social, unha utilidade real na contorna cotiá do discente.

- Estándares de aprendizaxe mínimos para obter unha cualificación positiva, especialmente para as probas de setembro, probas de materias pendentes de cursos anteriores e probas para alumnos con necesidades especiais.

- Ao comezo do curso:
    - O xefe de departamento elaborará unha información básica relativa á Programación didáctica, que dará a coñecer á comunidade educativa segundo o procedemento establecido no centro para garantir a súa publicidade.
    - E cada docente informará a todo o seu alumnado das programacións didácticas da súa materia, facendo especial fincapé nos criterios de cualificación e nos estándares de aprendizaxe.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

- ✓ Non se permite teito nas cualificacións (unha nota máxima), pero sí baremacións.
- ✓ Indicar porcentaxes das ponderacións nos diferentes bloques de contidos/estándares.
- ✓ Non pode haber "contidos chave" para aprobar a materia, pero sí unha nota mínima en cada un deses bloques de contidos, que deberían coincidir cos contidos/estándares mínimos deses bloques incluidos na programación.
- ✓ Se se ofrece unha Proba de recuperación final en xuño deberá ser para todos os alumnos sen excepción.
- ✓ Pódese optar por aplicar a "**evaluación continua**" (acumulación da materia explicada nas avaliacións anteriores). No caso de aplicala a nota da 3ª avaliación sería a súa nota final do curso (polo que a nota media da 3ª avaliación debe coincidir coa da avaliación final no boletín), e **non sería necesario facer recuperacións** ao final de cada avaliación.
- ✓ E no caso de **non aplicar a avaliación continua** a súa nota final sería a media aritmética ou baremada das tres avaliacións, según se decida (no caso de optar por baremalas, sóese deixar un porcentaxe maior na 3ª avaliación, para premiar o seu progreso), e **sí deberían facerse recuperacións trimestrais**. Neste caso a cualificación da 3ª avaliación podería ser superior á nota media da avaliación final ordinaria de final de curso.

Medidas de atención á diversidade

- Adaptacións curriculares: indicar os contidos e capacidades claves que se traballarán, que deberían coincidir cos contidos mínimos da materia.
- Agrupamientos específicos: ADAPTACIÓN DOS CONTIDOS E DIFERENTE METODOLOXÍA.
- Programa de reforzo, para a recuperación de pendentes.

- Plan específico personalizado, para superar as dificultades do curso pasado en alumnos repetidores. A este respecto, a nova lei afirma que a Repetición se considera unha medida de atención á diversidade extraordinaria, polo que implica que previamente debe aplicarse outra medida de atención á diversidade ordinaria.

5.11. DIETAS DO PROFESORADO NAS VIAXES

CONCEPTO	IMPORTE
XANTAR	25 €
ALMORZO/CEA	15 €
DESPRAZAMENTO	0,19 €/Km
DESPRAZAMENTO a SANTIAGO (ida e volta)	53,01 €
DESPRAZAMENTO a PONTEVEDRA (ida e volta)	19,69 €
ESTRANXEIRO: comida + almorzo/cea	60 €
ESTRANXEIRO: todo incluído	20 €
Observacións: Nas saídas diarias débense entregar os tickets e devolver os cartos sobrantes, a partires de 18 €.	

6. FUNCIÓNS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

(Segundo a lexislación vixente: *D 3143/1971, D 1/2008, Orden 20 outubro 2008)*

O persoal administrativo de secretaría, persoal de conserxería e o persoal encargado da limpeza, están á orde do/a Director/a e especialmente do/a Secretario/a, quen darán as instrucións necesarias para o desenvolvemento do seu cometido.

6.1. FUNCIÓNS E RESPONSABILIDADES

1. Funcións e responsabilidades do persoal de conserxería:

1.1. Abrir o centro antes do horario de inicio das clases, así como pechalo despois de rematadas as actividades lectivas, ou outras actividades non lectivas en horario vespertino, programadas polo centro (PROA, reunións do Consello Escolar, do Claustro ou da CCP, Xuntas de avaliación, cursos de formación, actividades extraescolares ou da ANPA, etc.). Asegurararanse de que non quede ningún membro da comunidade escolar dentro do edificio.

1.2. Cumprir co horario acordado e establecido na PXA e no DOC do centro, que poderá ser especificado en posibles acordos internos flexibles entre os membros do PAS e a Dirección do centro. En circunstancias puntuais (cursos, grupos de traballo, programas educativos, xuntanzas, etc.) revisaranse os horarios e as quendas co fin de atender as tarefas ordinarias e extraordinarias, sempre dentro do marco legalmente establecido no horario do corpo de subalternos, e procurando as mellores solucións laborais para este persoal.

1.3. Acender e apagar a alarma, caldeira e luces interiores e exteriores, sempre que non queden persoas traballando no interior do centro ou recinto escolar.

1.4. Ao término da xornada lectiva ou académica, tanto de mañá como de tarde: Peche das portas de acceso ás aulas só da planta baixa, das portas de corredores, talleres, pavillón e porta de acceso ao aparcadoiro. Peche das persianas e fiestras só da planta baixa, xa que o resto as pecharán o persoal de limpeza logo de ventilar debidamente as aulas (segundo acordo asinado por ambas partes e co visto bo da Dirección do centro). A este respecto, canda haxa algún membro do persoal de limpeza de baixa ou de permiso, os conserxes asumirán o peche das fiestras de tódolos andares (porque se trata de unha función propia dos conserxes, que asume o persoal de limpeza por rendibilidade dos servizos, e de mutuo acordo), xa que o persoal de limpeza asumirá a limpeza das zoas a cargo da persoa de baixa ou permiso. No caso de permiso ou baixa de algún membro da conserxería, darase prioridade ao correcto peche das instalacións do centro fronte a outras funcións propias deste colectivo.

1.5. Controlar os puntos de acceso ao centro velando en todo momento para que non se introduzan no mesmo persoas alleas que perturben a seguridade ou a boa convivencia. En ningún momento os bedeis deixarán desatendido o posto de acceso xeral ao instituto, solicitando á identificación do persoal visitante. Nos casos de ausencia por motivo doutras funcións ou falla circunstancial de persoal, avisará a algún membro da ED.

1.6. Recopilar os partes de asistencia do alumnado na primeira hora da maña e da tarde.

1.7. Atender a conserxería, proporcionando a primeira información e orientación ao público

que se dirixa á mesma.

1.8. Encargarse da vixilancia das instalacións do centro entorno ao espazo da conserxería. Custodiar as máquinas, mobiliario e instalacións do centro, así como o material situado na conserxería.

1.9. Comunicar ao Equipo Directivo as faltas de disciplina observadas, así como o uso incorrecto dos bens mobles e instalacións do centro.

1.10. Tomar os recados e avisos telefónicos. Como norma xeral, non se interromperán as actividades lectivas salvo nos casos en que, pola urxencia ou gravidade dos mesmos, así o solicite o interesado.

1.11. Realizar os encargos relacionados co servizo dentro e fóra das dependencias do centro, así como a recollida e entrega de escritos e notificacións que o Equipo Directivo lle encomende dentro da súa xornada laboral. Presentar e tramitar nas oficinas de correos a correspondencia que lle encomende a Dirección do centro.

1.12. Proporcionar o material necesario para as clases, tales como papel novo e reutilizable, xices, etc. Como norma xeral, o material e as chaves das dependencias que non funcionen con chaves mestras entregaranse ao profesorado solicitante. O profesorado está obrigado a devolver as chaves ao rematar as actividades neses espazos.

1.13. Velar polo mantemento das existencias do material de conserxería e/ou material de reprografía, comunicando á Secretaria ou Secretario as necesidades de reposición, coa antelación suficiente para que non se interrompa o normal desenvolvemento da actividade do centro.

1.14. Custodiar e controlar a entrega/recollida das chaves das distintas dependencias do centro cos criterios establecidos polo Equipo Directivo.

1.15. Avisar dos cambios de clase mediante o timbre.

1.16. Avisar de calquera emerxencia ou situación anómala mediante unha secuencia de sons do timbre, coñecida polo alumnado, profesorado e Equipo Directivo.

1.17. Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios a información que o Equipo Directivo lle indique.

1.18. Comunicar os desarranxos e mal estado dos bens mobles, material e instalacións do centro que detecten no exercicio das súas funcións.

1.19. Realizar as tarefas de reprografía que o persoal do centro requira para o desenvolvemento das súas actividades. Ordenar, clasificar e, no seu caso, grampar ou encadernar as copias seguindo as indicacións do persoal do centro. Calquera ilícito nos encargos de reprografía será responsabilidade da persoa que fixo dito encargo.

As tarefas de fotocomposición de diferentes textos, fotografías, gráficos ou similar non forma parte deste cometido.

A petición de fotocopias farase coa debida antelación, por motivos de control e desempeño doutras función. Por norma xeral non serán atendidas as peticións de copias por parte do

profesorado de 8:30-9.00h, nin de 16.30-17.00h, pero si de 8.00-8.30h e de 16.00-16.30h.

No período de lecer o alumnado terá preferencia sobre o profesorado.

1.20. Controlar o abonamento das fotocopias de uso persoal, incluíndo a custodia do diñeiro recadado, pero non da súa contabilidade. O profesorado e demais persoal do centro, deberá indicar, antes da realización das mesmas, se son ou non son de uso persoal.

1.21. Xestionar a entrega e recollida, aos alumnos, do material necesario para xogar ao balón, ao xadrez, ao futbolín e ao pin-pon, durante os recreos. E tamén das chaves e abonamento para as taquillas dos alumnos.

1.22. Realizar, dentro do recinto escolar, calquera traslado de documentación, material, mobiliario ou aparellos que fose necesario, que lle indique o Equipo Directivo, ou calquera outro membro da comunidade educativo, por delegación da Dirección do centro; e sempre dentro dos límites establecidos pola lexislación vixente en materia de seguridade e hixiene laboral.

1.23. Terán á súa disposición unha caixa de urxencias de atención primaria (non necesariamente situada no espazo da conserxería) e de produtos de limpeza (situados nas dependencias dos limpadores), para cubrir as necesidades do alumnado, profesorado e persoal non docente. A utilización dos medicamentos por parte do alumnado dependerá da autorización previa dos proxenitores, e confirmada por parte do titor/a ou de calquera membro do Equipo Directivo.

1.24. A atención e coidado dos alumnos nos centros escolares é responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa.

1.25. Calquera outra tarefa, de carácter análogo no ámbito das súas competencias, que o Equipo Directivo lle encomende, por razóns del servizo

2. Funcións e responsabilidades das Administrativas:

O persoal de secretaría é o persoal que baixo a dependencia do/a Secretario/a estará encargado da tramitación e xestión dos procedementos que, en relación coa actividade administrativa, académica e económica do centro, establece a lexislación vixente. As súas funcións son as seguintes:

2.1. Utilizar as ferramentas informáticas que se poñan á súa disposición para desenvolver os seus labores administrativos e seguir os procedementos que para a xestión administrativa do centro se deseñen.

2.2. Rexistro de entrada e saída da documentación relevante que ten que ver coa actividade do centro, e xestión dos informes e oficios que lle indique o Equipo Directivo.

2.3. Ordenación, clasificación e arquivo de dita documentación, de xeito que permita a consulta

e recuperación eficaz da información.

2.4. Cumprir co horario acordado e establecido na PXA e no DOC do centro, que poderá ser especificado en posibles acordos internos flexibles entre os membros do PAS e a Dirección do centro. En circunstancias puntuais (sesións de avaliación, períodos de matrícula, etc.) revisaranse os horarios e as quendas co fin de atender as tarefas ordinarias e extraordinarias, sempre dentro do marco legalmente establecido no horario do corpo das administrativas, e procurando as mellores solucións laborais para este persoal.

2.5. Atención e información ao público sobre: proceso de reserva de praza, de admisión e de matriculación, validacións, sistemas de bolsas e axudas, etc.

2.6. Realización de chamadas telefónicas ou comunicacións informáticas, a membros da comunidade educativas ou de outras entidades relacionadas coa educación, que lle encomende a Dirección do centro.

2.7. Confección das certificacións que, como consecuencia da solicitude expresa e concreta presentada por unha persoa ou institución interesada e lexitimada ó efecto, deban asinar os órganos directivos competentes .

2.8. Realización das tarefas de xestión administrativa que ten que ver co proceso de admisión e matriculación de alumnos/as.

2.9. Apoio, en períodos puntuais, á xestión administrativa xerada polos procesos de avaliación e de matriculación, en horario de mañá ou/e de tarde.

2.10. Xestión de traslados, tramitación de títulos, dispensas e cantos procedementos administrativos con efectos académicos establezan as disposicións vixentes.

2.11. Colocar e retirar no taboleiro de anuncios das súas oficinas a información que o Equipo Directivo lle indique, relacionada coas súas competencias.

2.12. Compulsa de documentos ou xestión das mesmas de acordo coas disposicións legais vixentes e instrucións que os órganos superiores diten ó efecto.

2.13. Xestión dos carnés de identidade escolar, se é o caso.

2.14. Apoio administrativo ós procesos electivos do centro.

2.15. Xestión do Seguro Escolar.

2.16. É importante lembrar que a “atención e coidado dos alumnos nos centros escolares” é responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa.

2.17. Calquera outra función de carácter análogo que o Equipo Directivo poida encomendarlles, por razóns de servizo, dentro do ámbito das súas competencias.

3. Funcións e responsabilidades do persoal de limpeza:

O persoal de limpeza é o encargado da limpeza do centro, sendo responsabilidade do/a Secretario/a a inspección e control das súas tarefas. Serán as súas funcións:

3.1. Responsabilizarse da limpeza diaria do centro**: mesas, cadeiras, encerados, encerados brancos, chan, etc.;** e da limpeza periódica de **portas, fiestras, persianas, estantes, etc.**

3.2. Cumprir co horario acordado e establecido na PXA e no DOC do centro, que poderá ser especificado en posibles acordos internos flexibles entre os membros do PAS e a Dirección do centro. En circunstancias puntuais (celebración de eventos, realización de obras ou reformas, etc.) revisaranse os horarios e as quendas co fin de atender as tarefas ordinarias e extraordinarias, sempre dentro do marco legalmente establecido no horario do corpo de persoal de limpeza, e procurando as mellores solucións laborais para este persoal.

3.3. Unha vez cada quince días limparase o po dos armarios. Con esta mesma marxe temporal e atendendo as condicións climáticas, atenderán á limpeza dos patios interiores e exteriores.

3.4. Comunicar ao Secretario/a do centro os desarranxos, o mal uso dos bens mobles e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos, así como o estado esaxerado de sucidade de determinadas aulas/zonas comúns (non nos referimos a residuos de material escolar, de lapiseiros, gomas de borrar, grampas, ou algúns papeis; pero si a restos de comida, bebidas, etc.).

3.5. Procurará a ventilación adecuada das dependencias do centro durante o seu labor de limpeza. Despois do cal pecharán as fiestras e persianas, agás as da planta baixa que as pechan sempre os conserxes.

3.6. O persoal de limpeza realizará ao menos, unha limpeza xeral do centro no verán.

3.7. Este persoal está obrigado á prestación dos seus servizos segundo o seu calendario laboral e atendendo ao seu propio Convenio.

3.8. É importante lembrar que a "atención e coidado dos alumnos nos centros escolares" é responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa.

3.9. Calquera outra función de carácter análogo que o Equipo Directivo poida encomendarlles, por razóns de servizo, dentro do ámbito das súas competencias.

DEBERES COMÚNS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

- Asistir, previa convocatoria, ás reunións do Consello Escolar.
- Informar aos seus representantes dos temas tratados no citado órgano de goberno.
- Recoller propostas e iniciativas dos seus representados e trasladalas ao órgano competente.
- Participar e asistir ás reunións da Comisión de Convivencia e/ou do Equipo de Dinamización Lingüística do centro, previa convocatoria (xa sexa puntual ou para todo o curso escolar, cando se trate de una reunión de periodicidade semanal/quincenal/…)

DEREITOS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

- Participar no funcionamento e vida do centro a través da súa representación no Consello Escolar, Comisión de convivencia ou Equipo de Dinamización Lingüística.
- Beneficiarse do servizo de empréstito de libros da biblioteca do centro. Nos casos de moita demanda dunha lectura determinada e pouca existencia de exemplares, terá prioridade o alumnado do centro.
- A ser avisado polo Equipo Directivo, con 7 días de antelación, dos cambios nos seus horarios motivados por actividades do centro (limitados a un máximo de 10 días), cando se altere a súa xornada laboral de 7,5h diarias .
- Prestar servizo nunhas condicións de espazo, ruído e ventilación adecuadas, especialmente no referente ao espazo da conserxería. A tal efecto o persoal docente, como norma xeral, non accederá ao interior da conserxería.

7. PROTOCOLOS CON IMPLICACIÓNS ACADÉMICAS

7.1. PROTOCOLO DE ALUMNOS TEA

Todos aqueles que estarán en contacto con alumnado TEA (trastorno do espectro do autismo) deben saber que se trata dunha **alteración do desenvolvemento que lle fai comportarse e ver o mundo de forma distinta** aos seus compañeiros. En 1944, Hans Asperger describía así aos seus pacientes: "Estes nenos presentan unha sorprendente sensibilidade cara á personalidade dos seus profesores", polo que resulta fundamental fixar unhas directrices comúns que aseguren unha correcta e coordinada intervención educativa, tanto no ámbito académico como socio-afectivo.

As inmediatas indicacións son recomendacións que deberán aplicarse e adecuarse a cada alumno en particular, e que se axustaran aos recursos materiais e humanos do centro.

1. TRATAMENTO DOS CONTIDOS

   a. COGNITIVOS:

      - ✓ Centrados nas súas áreas de interese e nas súas habilidades, recoñecendo os seus logros e reforzando a súa autoestima.
      - ✓ Adaptados ao seu nivel de comprensión e expresión orales e escritos, e aos posibles desfases curriculares nas distintas materias, dependendo de se o alumno require una Adaptación curricular individualizada ou non.

      - ✓ Son Contidos Prioritarios:

         - Comunicativos, verbais e non verbais: ampliando os seus recursos, potenciando o seu uso espontáneo, extraendo as ideas clave dun texto, etc.
         - Funcionais: aprendizaxes con unha finalidade real e práctica no seu entorno cotiá.
         - Didácticos: aprendendo a atender, razoar, memorizar e planificarse; mellorando a súas estratexias á hora de enfrentarse a un exame relaxadamente e con éxito, etc.
         - De motricidade: mellorar a súa coordinación, torpeza motora, disgrafía ou motricidade fina.

   b. AFECTIVOS:

      - ✓ Buscarlle dous persoas de referencia académica e de apoio emocional: un profesor e un compañeiro de clase.
      - ✓ **Recompensar**lle con actividades do seu interese cando traballe ou se comporte adecuadamente.
      - ✓ Fomentar a empatía entre profesor-alumno mediante: entonación e expresión facial cercanas, tratamento dos problemas desde a tranquilidade e a negociación, ou desviando a súa atención do problema se fose necesario, e evitando as mostras de autoridade ríxidas.

   c. SOCIAIS:

- ✓Realizar visitas previas aos diferentes espazos do centro que aínda non coñece (aulas específicas, patio, cafetería, oficinas…).
- ✓Preparar as saídas culturais ou lúdicas previamente con él.
- ✓Ofrecerlle alternativas nos recreos: xogos de lóxica, xogos deportivos, recitais na aula de música, dúbidas informáticas nas aulas TIC, clubes de letura e comic, biblioteca, futbolín, ping-pong, etc.

✓**Son Contidos Prioriarios:**

- Comprender e responder aos diferentes contextos sociais, incluido o xogo en grupo.
- Reducir as condutas estereotipadas e repetitivas.
- Inferir estados mentais de outras persoas.
- Autocontrol emocional propio e alleo.

2. METODOLOXÍA E RECURSOS DIDÁCTICOS

a. Usar un rexistro lingüístico claro, concreto e preciso, sen ironías e dobres sentidos.
b. Asegurarse de que comprendeu as normas, explicacións, ou os enunciados dun exame, pois tenden a interpretar todo moi literalmente.

c. Adaptarse ao seu nivel cognitivo:

- ✓Descomposición das tarefas en diferentes pasos intermedios.
- ✓Asociación con contidos de repaso.
- ✓Buscar actividades en función dos seus centros de interese e do seu nivel de comprensión: á hora de escoller un tema para un traballo ou determinda lectura obrigatoria.

✓Posibilidade de asistir a **grupos reducidos** en certas materias:

- Exención da segunda lingua estranxeira, asistindo a Reforzo nas materias instrumentais en 1º-2º-ESO.
- Agrupamentos específicos en matemáticas, galego e castelán, en 1º-2º-ESO.
- Asistencia en certas horas coa profesora de pedagoxía terapéutica.

- ✓Retirada progresiva dos apoios, **fomentando a súa autonomía e seguridade.**
- ✓Intervención individualizada: **con o sen ACI**, dependendo de cada alumno.

d. Manter as rutinas das clases: o alumno debe poder prever o que vai acontecer en todo momento (próxima actividade, cambio na data dun exame, vacacións, saídas, …).

e. Situación na aula: na primeira fila, preto das fontes de información, lonxe de posibles distraccións (fiestra, corredor, zona de paso hacia a papeleira). No caso de traballar en grupo, sempre con compañeiros afíns, integradores ou colaboradores. Recoméndase que sexa o profesor quen proponga os grupos, para evitar situacións incómodas.

f. Control da realización das tarefas diarias e dos materiais necesarios.

g. Acompañar as explicacións verbais con recursos visuais: esquemas, mapas conceptuais, uso das TIC, debuxos, etc.

3. CRITERIOS DE AVALIACIÓN

a. Tipos de Avaliación:

- ✓ Avaliación continua e formativa dos seus progresos académicos, tendo como referencia os **estándares de aprendizaxe e os contidos mínimos de cada materia e curso**, e respetando os obxectivos para a etapa correspondente.
- ✓ Avaliación psicopedagóxica do alumno polo departamento de orientación, indagando nos seus centros de interese, nas súas fortalezas e debilidades.
- ✓ Auto-evaluación da intervención educativa e das directrices metodolóxicas aplicadas e aprobadas no centro educativo.

b. Directrices da Avaliación:

- ✓ Cualificación numérica:
  - Respetar os contidos mínimos de cada curso e os obxectivos da etapa.
  - Valorar especialmente os aspectos positivos e as habilidades conseguidos.
  - Partir do seu nivel cognitivo, para valorar os avances.
  - Non penalizarlle a presentación, caligrafía, etc.
- ✓ Ofrecerlle o tempo que requira para a realización de tarefas e exames, incluso en varias sesións.
- ✓ Ler con eles os enunciados, para asegurar a súa correcta comprensión.

c. Características dos exames:

- curtos, concretos, con posibles apoios visuais,
- que especifiquen a valoración de cada pregunta,
- de preguntas: pechadas, de completar ou de resposta curta,
- de enunciados curtos, precisos e claros,
- deixando espazo suficente para contestar,
- separando unhas preguntas de outras,
- posibilidade de exames orais ou no ordenador, cando existan dificultades de expresión importantes,
- permitir a presentación de traballos en soporte dixital,
- facilitarlle un reloxo para controlar o paso do tempo,
- lembrarlle que pode saltarse unha pregunta se non a sabe, e voltar ao final a ela.

4. FORMACIÓN E COORDINACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA

a. Asegurarse de que todos os membros da comunidade educativa, profesores, pero tamén conserxes, limpiadores, administrativas, conductores de autobús e traballadores da cafetería, estean familiarizados co estilo e as necesidades destes nenos, previa autorización da familia.

b. Respetar as pautas e directrices fixadas no centro para o tratamento destes alumnos.

c. Distribuir responsabilidades concretas entre o Equipo docente implicado, reflectidas nun documento a disposición da familia e do alumno.

d. **O titor e o xefe do departamento de Orientación:**

- ✓Dirixirán a coordinación entre o equipo docente, o persoal non docente, as posibles entidades externas de apoio a dito alumno, e a familia.
- ✓Levarán a cabo un seguimento e autoavaliación das intervencións educativas.

7.2. PROTOCOLO DE ALUMNOS TDAH

➲ O profesorado debe ter en conta que os principios xerais que se deben aplicar nas aulas con nenos/as con TDAH baséanse nas súas **dificultades nucleares**:

- Incapacidade para o autocontrol da conduta.
- Dificultades para ter en conta as normas.
- Dificultades para ter en conta as consecuencias, a longo prazo, da conduta.

➲ Poden axudarlle as seguintes recomendacións:

- Normas e instrucións claras, breves, precisas, a ser posible, presentes de forma visible (carteis, sinais, xestos).
- Informar das consecuencias da conduta de forma inmediata e con maior frecuencia do habitual (fundamentalmente as positivas).
- Evitar os comentarios negativos de forma encadeada, creando dunha situación de castigo un motivo para un novo castigo.
- Dedicar "titorías de 5 segundos" ao principio ou ao final da clase
- Cambiar os reforzos, sobre todo os positivos, con frecuencia, sen esgotar alternativas.
- Anticipación ás respostas do alumno ou alumna. As intervencións deben ter unha perspectiva de futuro da que o alumno ou alumna carece, recordando periodicamente as normas e obxectivos establecidos, sobre todo antes de iniciarse a situación na que se desexa intervir.

- Dividir as tarefas a realizar en pequenos pasos e que o alumno ou alumna poida verbalizalos ao ir realizando a tarefa.

- Usar a retroalimentación para axudarlles a converterse en auto-observadores. Facer preguntas como:

  - Sabes o que acabas de facer?
  - Como cres ti que poderías ter dito iso de forma diferente?
  - Porque cres ti que ese compañeiro/a se sente mal cando ti dis o que estás dicindo?

7.3. PROTOCOLO DE ALUMNOS CON DISLEXIA

1. Adaptación del currículo:
   a. Facilitar el acceso al currículo elaborando una Adaptación Curricular no significativa que incluya **ligeras modificaciones en la metodología** de enseñanza y evaluación, comunicándoselo al alumno y a su familia.
   b. **Las adaptaciones no significativas** se deberán poner en marcha **en todas las asignaturas**, aunque no las suspenda, y no esperar a que el alumno fracase.
   c. **Dislexia: deficiencia en la lectura, escritura y aprendizaje,** de base genética neurológica que afecta al 5% de los alumnos, especialmente varones. Se caracteriza por problemas con la descodificación fonológica y/o el reconocimiento de palabras.
   d. **Discalculia:** deficiencia relacionada con problemas de cálculo, de lógica matemática, de enumeración de series o secuencias, etc.
   e. **Dispraxia:** deficiencia que afecta a la lateralidad, equilibrio, motricidad fina y gruesa, organización espacial o dificultades motrices en general.
   f. Estas dificultades suelen coincidir con problemas de déficit de atención, de comprensión de conceptos abstractos, de baja autoestima o depresión y de escasas habilidades sociales.

2. Integración del alumno con sus compañeros:

a. Elaborar un **Taller de Normalización** para poder explicar en el aula de una forma positiva en que consiste su dificultad específica de aprendizaje. El objetivo es poder trabajar la empatía con el resto del grupo, para que no sientan que su compañero es inferior cognitivamente o que disfruta de privilegios, que en realidad son derechos.

b. Ejemplo: Trabajo de investigación y posterior debate sobre ciertos personajes famosos *(Einsten, Tom Cruise, Michael Jordan, Bill Gates, etc*.), para que descubran que todos son disléxicos.

3. Motivación y autoestima del alumno:

a. Utilizar **refuerzos positivos** para demostrarle al alumno sus progresos y su valía. **La motivación** es el motor del aprendizaje. Valorar al alumno desde su propio nivel de desarrollo, **recompensando todos sus esfuerzos y logros.** No aseguramos la **igualdad de oportunidades** si utilizamos la misma vara de medir para todos.

b. **Empatizar con el alumno**, mostrándole nuestro interés por ayudarle y dándole la confianza que necesita para preguntar aquello que no entiende y para animarle a **participar activamente en clase**: *"No es problema tuyo, es mi incapacidad para explicártelo de modo que lo entiendas".*

c. No penalizar o ridiculizar jamás sus errores ante los compañeros y defender que **todos tenemos buenas y malas habilidades**, independientemente de nuestro nivel de inteligencia.

d. Es importante ayudar al niño a descubrir en que actividades destaca, cuáles son **sus puntos fuertes.**

e. Mandarle **tareas que sabemos que puede acabar con éxito** y felicitarle cuando lo haga bien.

f. Siempre **partir de sus conocimientos y habilidades previos**, intentando que se apoye en sus puntos fuertes a la hora de realizar tareas que le cuestan.

g. Intentar **no presionarle** ni hacer comentarios negativos.

h. **Adecuar nuestro léxico** a sus circunstancias*: "un problema" sería "un reto" y un "deberías" sería "la próxima vez".*

4. Materiales y Recursos flexibles:
    a. Permitir el **uso del ordenador para hacer los deberes o tomar apuntes**.
    b. Permitir el uso de programas o **aplicaciones informáticas específicas**, tales como lectores, correctores ortográficos, traductores, etc.
    c. Permitir el **uso de grabadora en el aula,** para escuchar después en casa las explicaciones del profesor.
    d. Permitir el **uso de calculadora o tablas,** en alumnos con Discalculia.
    e. Permitir el **uso de diccionario.**
    f. Poder **elegir el tipo de papel** (cuadros, rayas, en blanco…). El blanco sobre negro les puede perjudicar (ej: tiza blanca sobre pizarra verde).
    g. Poder utilizar **letra ligada o mayúsculas.**

5. Lecturas:
    a. **Respetar la decisión del alumno a la hora de la lectura en voz alta.**
    b. Permitirle que **ensaye en casa la lectura en voz alta** de un texto para el día siguiente en el aula ante sus compañeros.
    c. Adecuar los **libros de lectura a su nivel** lector.
    d. Permitirle **elegir los libros de lectura**, para que descubra el placer de leer.

6. Libros de texto, actividades de aula y deberes:
    a. **Los deberes deben estar adaptados** en la cantidad, nivel y forma.
    b. Poder llevar a cabo **tareas orales** con mapas mentales, esquemas, programas informáticos…
    c. **Evitar la copia innecesaria** de información de libros de texto o de la pizarra.
    d. Permitir el poder **escribir, subrayar o dibujar en los libros de texto.**
    e. Poder llevar a cabo **dictados preparados**.

7. Exámenes y Evaluación:

    a. Permitir **más tiempo** durante los exámenes y a la hora de elaborar trabajos, pudiendo **reducirse la cantidad.**
    b. Ofrecerle hacer los **exámenes orales.**
    c. **Exámenes donde tenga que escribir poco**: preguntas cerradas, de completar frases o cuadros, de verdadero/falso, etc.
    d. Se aconseja **no más de 1 examen al día.**
    e. **Supervisar que comprende las preguntas** durante la realización del examen.

f. **Evitar la corrección en rojo,** pues les frustra.
g. **Evitar la corrección sistemática de todas las faltas de ortografía,** para no desmotivarles**.**
h. **No penalizar las faltas de ortografía** o puntuación.
i. **Evaluar** todas las tareas **en función del contenido y no de la presentación, ortografía o cohesión lingüística.**
j. Adaptar los objetivos de áreas como Educación Física, Debuxo, Plástica o Tecnoloxía, en **alumnos con Dispraxia.**

8. Planificación de tareas:

a. Dar a conocer **las fechas** de entrega de Trabajos y exámenes **con bastante antelación.**
b. Revisar el **uso de la agenda.**
c. A menudo presentan **déficit de atención y problemas de memoria a corto plazo**, por lo que se olvidan de tareas, fechas, material, etc., debiendo ser comprensivos en estas situaciones.
d. **Sentarle cerca del profesor, de la pizarra y de alumnos** organizados y trabajadores que puedan orientarle y ayudarle a organizarse.

9. Metodología:

a. Sobre-aprendizaje: **Asegurarnos de que ha habido una buena comprensión** antes de empezar cualquier tarea, repitiendo y reforzando la información nueva.
b. Potenciar una **metodología multisensorial** en el aula, que recurra al tacto, movimiento, imagen, color, sonido, etc.
c. Trabajar los diferentes contenidos de las materias con el **apoyo de recursos audiovisuales: ordenador, pizarra digital, mapas conceptuales visuales, gráficos, esquemas, listados de vocabulario,** etc.
d. Necesitan **descansos frecuentes o cambiar de actividades,** porque el sobreesfuerzo que realizan es importante y agotador, por lo que les cuesta mantener el ritmo.

7.4. ADAPTACIÓN DAS PROGRAMACIÓNS DIDÁCTICAS AOS ALUMNOS CON AGRUPAMENTO ESPECÍFICO

Conforme a lexislación vixente en materia de Atención á Diversidade (Circular 9/1999), debemos respetar as seguintes directrices:

- Con carácter xeral deberán ter os mesmos obxectivos co seu grupo de referencia, pero poden adaptarse os contidos.

- Ditas adaptacións consistirán en:

    - **Os contidos mínimos** fixados polo dpto., que poderían referirse incluso ao 3º ciclo de Primaria.
    - Cambio metodolóxico substancial, **priorizando os traballos prácticos e funcionáis.**

- Os agrupamentos son reversibles.
- Máximo de 15 alumnos.
- A incorporación de alumnos é decisión da xunta de avaliación.