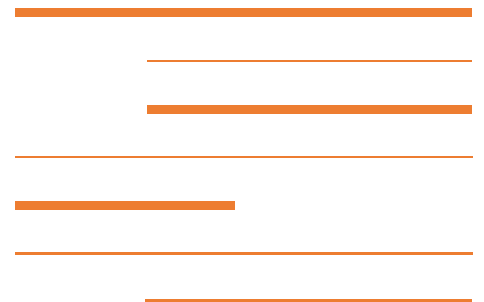


Normas de organización e funcionamento (NOF)

IES Plurilingüe Aquis Celenis de Caldas de Reis





Índice

Preámbulo

Contido

| | | |
|-------|---|----|
| 1. | Dereitos e deberes | 4 |
| 1.1 | Dereitos e deberes do alumnado | 4 |
| 1.2 | Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores..... | 7 |
| 1.3 | Dereitos e deberes do profesorado..... | 8 |
| 1.4 | Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos..... | 11 |
| 2. | Normas xerais de convivencia | 12 |
| 2.1 | Normas xerais e medidas organizativas | 12 |
| 2.2 | O uso dos espazos | 20 |
| 2.3 | Organización de aspectos académicos..... | 25 |
| 3. | Equipamento e recursos..... | 35 |
| 3.1 | Gastos de funcionamento | 35 |
| 3.2 | Equipamento | 36 |
| 3.3 | Material funxible | 36 |
| 3.4 | Normas de uso da fotocopiadora | 36 |
| 4. | Reparto de responsabilidades e funcións na comunidade educativa | 37 |
| 4.1 | Órganos unipersoais..... | 37 |
| 4.2 | Órganos colexiados..... | 39 |
| 4.2.1 | Claustro de Profesores/as | 39 |
| 4.2.2 | Consello Escolar..... | 41 |
| 4.2.3 | Comisión de convivencia | 43 |
| 4.2.4 | Comisión de asuntos económicos | 45 |
| 4.3 | Órganos de coordinación docente. | 45 |
| 4.3.1 | Comisión de Coordinación Pedagóxica..... | 46 |
| 4.3.2 | Departamento de Orientación. | 47 |
| 4.3.3 | Departamentos Didácticos. | 48 |
| 4.3.4 | Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares..... | 49 |
| 4.4 | Equipo de Normalización Lingüística..... | 49 |



| | | |
|--------|--|----|
| 4.5 | Equipo de dinamización da biblioteca..... | 50 |
| 4.6 | Equipo de dinamización das tecnoloxías da información e comunicación | 51 |
| 4.7 | Titores/as..... | 52 |
| 4.8 | Profesorado | 54 |
| 4.8.1 | Asistencia, puntualidade, permisos e licencias | 54 |
| 4.8.2 | Criterios de elaboración de horarios para o profesorado. | 54 |
| 4.8.3 | Atención ás familias do alumnado | 55 |
| 4.8.4 | Protección de datos..... | 55 |
| 4.9 | Persoal non docente..... | 55 |
| 4.9.1 | Funcións das Conserxes..... | 57 |
| 4.9.2 | Funcións do Persoal administrativo | 58 |
| 4.9.3 | Funcións do Persoal de limpeza. | 58 |
| 4.9.4 | Funcións do Persoal auxiliar coidador | 58 |
| 4.10 | Alumnado | 59 |
| 4.10.1 | Delegados/as de grupo..... | 59 |
| 4.10.2 | Xunta de Delegados/as..... | 60 |
| 4.10.3 | O dereito de folga..... | 61 |
| 4.10.4 | Asistencia e puntualidade | 63 |
| 4.11 | ANPA..... | 66 |
| 4.12 | Familias..... | 67 |
| 4.12.1 | Procedemento de reclamación ante o Centro. | 67 |
| 4.12.2 | Procedemento de reclamación ante a Xefatura Territorial | 69 |
| 5. | Disposicións finais..... | 70 |
| 5.1 | Estratexias para a difusión das NOF | 70 |
| 5.2 | Procesos de seguimento, avaliación e propostas de melloras..... | 70 |
| 5.3 | Entrada en vigor | 71 |



Preámbulo

As presentes Normas de Convivencia están elaboradas pola CCP deste centro facendo uso da facultade que se lle concede ós centros educativos nos artigos 120 e 124 da Lei orgánica 2/2006, na redacción dada pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa. Para a súa elaboración atendeuse ó disposto no DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

As Normas de Convivencia son unha ferramenta da que se dotan os centros coa finalidade de garantir a adquisición de hábitos de respecto mutuo e transmitir os valores que fan posible a vida en sociedade. Para a súa elaboración pártese de que o seu obxectivo fundamental debe ser o de desenvolver unhas relacións positivas entre os membros que compoñen a comunidade educativa co fin de lograr un adecuado ambiente que facilite a consecución dos obxectivos educativos e o éxito escolar do alumnado. Por esta razón, fomentaranse sempre as solucións dialogadas e pacíficas dos conflitos e inculcarase no alumnado o respecto por todos os membros da comunidade escolar e o rexeitamento de calquera tipo de actitude discriminatoria.

Todos os membros da comunidade (pais e nais, alumnado, profesorado e persoal non docente) somos posuidores duns dereitos e temos a obriga de cumprir uns deberes que possibiliten as mesmas oportunidades e un trato similar para todos e todas. Regular isto é o obxectivo das presentes Normas de Convivencia; para isto faise preciso establecer as medidas de corrección adecuadas para aqueles casos en que se perturbe o clima de traballo responsable e as relacións persoais satisfactorias que deben manterse na vida do centro, así como concretar os dereitos e deberes de cada un dos colectivos que integran a comunidade escolar.

1. Dereitos e deberes

Segundo se recolle no título II da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, todos os membros da comunidade son titulares dos dereitos e deberes de convivencia e participación que se indican a seguir:

1.1 Dereitos e deberes do alumnado

No artigo 7 do dito título II indícase que todos os alumnos e alumnas teñen **dereito** a:

- a) Recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ó pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) Que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) Participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- e) Participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

No noso centro concretamos estes dereitos nos seguintes aspectos:

- Os alumnos/as teñen dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Os alumnos/as teñen dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade. Para garantilo cada departamento fará públicos a través das respectivas programacións didácticas os procedementos que vaia empregar para a avaliación do alumnado. O alumnado, ou os seus representantes legais, poderán solicitar tódalas aclaracións que consideren necesarias sobre as valoracións que se realicen acerca do seu proceso de aprendizaxe e das cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do dito proceso, debéndose garantir por parte do Equipo Educativo o exercicio deste dereito.



- O alumnado ten dereito a recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
- Os alumnos/as teñen dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Os alumnos/as teñen dereito a que se respecte a súa integridade física e moral, e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.
- O centro está obrigado a gardar reserva de toda a información da que dispón sobre as circunstancias persoais e familiares do alumnado. Non obstante, comunicará á autoridade competente as circunstancias que poidan requirir a intervención da Administración.
- O alumnado ten dereito a participar no funcionamento e na vida do Centro, na actividade escolar e extraescolar e na xestión do mesmo. Os alumnos/as teñen dereito a elixir mediante sufraxio directo e secreto os seus representantes no Consello Escolar e os delegados/as de grupo. Os delegados/as de grupo non poderán ser sancionados como consecuencia de actuacións relacionadas co exercicio das súas funcións. O alumnado ten dereito a ser informado polos membros da Xunta de Delegados de todos os aspectos ós que estes teñan acceso como consecuencia do exercicio das súas funcións.
- Os alumnos/as pódense reunir no Centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar, así como para aquelas outras actividades ás que se lles poida atribuír unha finalidade educativa ou formativa. O Director/a garantirá o exercicio do dereito de reunión do alumnado; o/a Xefe/a de Estudos facilitará o uso de locais e a súa utilización para o exercicio do dereito de reunión.
- O alumnado poderase reunir en asemblea durante o horario lectivo. Para o exercicio deste dereito deberase ter en conta o seguinte: a) o número de horas lectivas que se poderán dedicar a este fin nunca será superior a 2 por trimestre; b) a orde do día da asemblea tratará asuntos de carácter educativo que teñan unha incidencia directa e relevante sobre o alumnado; c) a data, hora e orde do día da asemblea comunicaranse á dirección do Centro con dous días de antelación, a través da Xunta de

Delegados/as; d) a Dirección pode non autorizar a asemblea se non se cumpre algún dos puntos anteriores.

- O alumnado ten dereito a se asociar, creando asociacións, federacións, confederacións e cooperativas nos termos previstos na normativa vixente.
- Os alumnos/as terán cuberta a asistencia médica e hospitalaria e gozarán de cobertura sanitaria.
- O alumnado ten dereito á liberdade de expresión, sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións. O Centro establecerá a forma, os espazos e os lugares onde se poderán fixar escritos do alumnado nos que exercite a súa liberdade de expresión.
- Os alumnos e alumnas teñen dereito á folga, tendo en conta as precisións que se indican no apartado correspondente destas NOF.

No mesmo artigo 7 recóllese tamén que o alumnado ten como **deberes** básicos de convivencia os seguintes:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros e compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir á clase con puntualidade e co material preciso.

Ademais destes deberes básicos, son tamén deberes do alumnado os seguintes:

- Permanecer no recinto escolar durante todo o período lectivo. Unicamente poden abandonar as instalacións do instituto os alumnos e alumnas maiores de 18 anos ou



os menores que vaian acompañados do/a familiar responsable. Non obstante, durante o recreo, o alumnado que curse bacharelato tamén poderá saír do centro sempre e cando así o autoricen os seus responsables a principio de curso.

- Participar nas actividades extraescolares complementarias de carácter gratuíto orientadas ó desenvolvemento do currículo das diferentes áreas ou materias.
- Agardar polo profesor/a dentro da aula. En ningún caso transcorridos 5 minutos despois do último timbre poderá haber alumnado nos corredores. Se transcorridos 10 minutos non aparece ningun/ha profesor/a, o/a delegado/a acudirá á Dirección para informar, mentres o resto do alumnado permanece na aula.
- Respetar o edificio, instalacións, mobiliario e material do Centro e dos compañeiros e compañeiras.
- Non botar obxectos ó chan ou polas fiestras, e non manchar as paredes, mesas e demais materiais do Centro, así como colaborar activamente no mantemento da limpeza e hixiene das súas dependencias e da súa contorna.

1.2 Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores.

A todos os efectos entendemos por responsable legal a persoa ou persoas que teñan a custodia do alumno/a. No caso de divorcio ou separación, despois da notificación ó centro, se a custodia é compartida toda a relación coa familia se fará por duplicado mais, se só a ten unha das partes a outra quedará excluída do vínculo co centro.

Recóllese no artigo 6 do xa citado título II da LEI 4/201 que as nais e pais ou titoras/es legais teñen os seguintes **dereitos** en relación coa educación dos seus fillos e fillas:

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ó profesorado e ós membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d) A ser oídos nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas .



- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

Do mesmo xeito, tamén no dito artigo se establecen cales son os seus **deberes**, que se concretan en:

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo do seu fillo/a, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b) Coñecer as normas establecidas polo centro docente, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar co centro docente na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas.

Ademais, son tamén deberes dos/das responsables legais do alumnado os seguintes:

- Acudir ó centro sempre que sexan convocados a algunha reunión por parte do profesorado ou da dirección do centro.
- Velar porque as/os fillas/os respecten o material do centro e asumir os custos de reparación de calquera deterioro que se produza por un mal uso.
- Inculcar nos seus fillos e fillas o coidado do material do Centro do que dispoñen en usufruto (libros de texto do servizo de préstamo, préstamos da biblioteca...) e responsabilizarse da súa reposición en caso de perda ou deterioro grave.
- Estar en contacto co profesorado titor para notificar as ausencias xustificables do seus fillos coa maior brevidade posible (como moi tarde nos tres días seguintes á ausencia).

1.3 Dereitos e deberes do profesorado

Pola súa banda, no artigo 8 recoñécéselle ó profesorado os seguintes **dereitos**:

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.



- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

No noso centro, ademais, tamén consideramos dereitos do profesorado os seguintes:

- Dereito a escoller as correntes artísticas e pedagóxicas consideradas máis axeitadas de acordo co principio de liberdade de cátedra recoñecido no artigo 20 da Constitución. Tamén dispoñer dos medios técnicos necesarios para o desenvolvemento das súas funcións e a exercer o seu traballo en condicións dignas.
- Dereito a que sexan respectadas a súa ideoloxía e ás súas opinións.
- Dereito a recibir puntualmente toda a información que chegue ó Centro relacionada coa súa función docente.
- Dereito a colaborar na organización e realización de actividades complementarias e extraescolares de acordo coa súa capacidade e preferencias.
- Dereito a ter, respectando os criterios pedagóxicos do Centro, un horario xusto e equitativo.
- Dereito a que se teñan en conta as súas suxestións sobre o funcionamento do centro.
- Dereito a dispoñer de espazo no centro para a realización do seu traballo ou a participación en actividades de formación fóra do horario lectivo, sempre que o centro estea aberto.

En canto ós **deberes**, establécense os seguintes:



- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.
- e) Informar ós responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

Ademais, son tamén deberes do profesorado os seguintes:

- Asistir con puntualidade a clase e a tódalas actividades académicas e cumprir completa a súa xornada laboral.
- Informar en Dirección de calquera cambio de aula, de horario ou de saída do centro con alumnado, e realizalo só se se conta coa correspondente aprobación. Ademais, no caso de traballo lectivo co alumnado fóra do centro, o profesorado informará previamente ás familias a través de Abalar.
- Informar á/ó xefa/e de Estudos cando se prevexa unha falta de asistencia, co fin de que se tomen as medidas oportunas.
- Realizar, xunto cos demais membros do Departamento, a principios de curso, a programación das materias da súa competencia. Se non se asume a programación común, o profesor/a deberá ter a súa programación alternativa, xustificando as razóns de tal opción e, a ser posible, os seus fundamentos ideolóxico-pedagóxicos, pero sempre dentro do marco da normativa vixente e dos labores preceptivos. Cada Departamento deberá ter a disposicións dos pais e nais as programacións das disciplinas que imparta.



- Mostrar os traballos e exercicios corrixidos e explicar ó alumno/a os criterios utilizados na súa valoración.
- Respetar o dereito do alumnado de acudir a actividades complementarias e extraescolares organizadas por outras materias e, polo tanto, facilitar ós alumnos e alumnas que non asistisen á clase por estar realizando este tipo de actividades o acceso ós contidos traballados na aula.
- Controlar a asistencia do alumnado ás súas clases e introducir as faltas no XADE coa maior celeridade posible, incluídas as rexistradas en FOL polo profesorado de garda, de ser o caso.
- Informar os/as titores/as e os membros do equipo directivo dos aspectos que considere relevantes para controlar e mellorar o rendemento académico e a formación integral do alumnado.
- Introducir no programa de xestión as cualificacións do alumnado con antelación ás xuntas de avaliación.
- Traballar de maneira coordinada coas demais profesoras e profesores que imparten clase nun grupo para resolver problemas educativos e/ou de relación que afecten a todo o grupo ou a algúns alumnos ou alumnas.
- Coordinarse, na medida do posible, cos demais profesores e profesoras para optimizar os recursos materiais do centro.
- Contribuír ó mantemento e conservación do material e ó correcto control do seu uso.

1.4 Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos.

É no artigo 9 onde se recollen os dereitos e deberes específicos do persoal de administración e servizos. En canto ós **dereitos** recoñécenselle os seguintes:

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.



- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

Ademais:

- A que o centro lles facilite os medios para desenvolver con eficacia as súas funcións.
- A negociar coa dirección un horario de tarefas que sirva para organizar de maneira eficiente o seu traballo.

En canto ós **deberes**, establécese que o persoal de administración e de servizos debe:

1. Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
2. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
3. Informar ós responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
4. Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

2. Normas xerais de convivencia

2.1 Normas xerais e medidas organizativas

❖ Acceso ó centro:

Calquera persoa que se achegue ó centro (que non sexa alumnado, profesorado ou persoal de servizo) debe acceder sempre pola entrada principal e dirixirse á conserxería para informar do obxecto da súa visita e agardar a que lle indiquen como debe proceder.



No caso dos repoñedores de mercadoría da cafetería, poderán acceder tamén polo lateral dereito, mais debe ser a persoa encargada da cafetería quen lles abra e logo peche a cancela que dá acceso.

Só está permitido o acceso en automóbil ó profesorado e traballadores/as, quen ademais poden facer uso do aparcadoiro, e ós servizos de reparación ou reposición.

❖ **Horario**

O horario no que se levarán a cabo as actividades lectivas comprende dende as 8:55 horas ata as 14.35 de luns a venres (seis sesións de 50 minutos e dous recreos de 20) e de 16.35 a 18:15 nas tardes dos martes (dúas sesións).

A apertura do instituto realizarase 20 minutos antes da hora de entrada, tanto en horario de mañá como de tarde, para que o alumnado que chegue antes poida acceder ó centro de forma escalonada. Este alumnado debe dirixirse á súa aula e permanecer nela ata a chegada do profesor/a.

Ademais o centro permanecerá aberto en horario de tarde algúns días na semana para a realización das sesións de Cuale e STEMBACH e tamén cando se realicen reunións, actividades de formación do profesorado ou cando algún/ha profesor/a pacte co seu alumnado a realización dalgunha actividade (previo aviso ao equipo directivo). Nestes casos cómpre a presenza no centro dalgún membro do equipo directivo ou do persoal de conserxería.

❖ **Procedementos de comunicación entre os membros da comunidade educativa**

O principal método de comunicación do centro co exterior constitúeo a súa páxina web, pois nela é onde se expoñen os avisos que transcenden máis alá da comunidade educativa (avisos xerais, recensións de actividades realizadas, información sobre a organización...). Tamén na páxina web se informa á comunidade educativa sobre as tarefas que debe facer o alumnado que non pode asistir á clase por enfermidade prolongada ou por ausencia puntual do profesorado.

No referente á comunicación interna entre os membros que compoñen a comunidade educativa, se ben se seguirán a empregar métodos tradicionais como a exposición no taboleiro de anuncios ou as notificacións mediante correo postal cando sexa preciso, procurarase, dende

unha perspectiva de aforro (económico e tamén de tempo) e coa finalidade de conseguir unha comunicación máis rápida e eficaz, ir abandonando o uso do papel e do teléfono e potenciar o emprego das novas tecnoloxías.

Neste sentido, empregarase, sempre que sexa posible, a aplicación abalarmóbil para os contactos, tanto das familias cara ó centro coma do centro cara ás familias.

En todos os casos deberase respectar o [Protocolo de protección de datos persoais](#) publicado pola CEFPeU.

❖ **O transporte escolar e as gardas de transporte**

O alumnado da ESO que procede da zona rural ten dereito ó servizo de transporte gratuíto que percorre tres itinerarios diferenciados. No caso de haber prazas libres poden acceder tamén a este servizo aqueles alumnos e alumnas de bacharelato cuxa residencia se sitúe ó longo do percorrido dos autobuses por algún destes itinerarios.

Na chegada, tanto en horario de mañá como de tarde, o alumnado que viaxa no transporte escolar debe camiñar dende a parada ata o centro.

A garda de transporte realizarase nos 20 minutos previos ao comezo da xornada lectiva.

❖ **A permanencia do alumnado no centro**

Todo o alumnado menor de idade (ESO e Bacharelato), tanto en horario lectivo como en actividades extraescolares fóra do horario habitual, debe acceder e saír do centro acompañado da súa nai, pai ou responsable legal. No caso de que os responsables consideren que o/a alumna ten a suficiente madurez e autonomía para desprazarse só/soa debe asinar unha autorización que terá que entregar no momento do formular a matrícula.

Tamén os usuarios/as de transporte escolar deben ser acompañados ó autobús e recollidos polos seus responsables ou, de estes considerárenos autónomos, asinar a correspondente autorización no momento da matrícula.



O alumnado de bacharelato, segundo aprobou o Consello Escolar do día 1 de setembro de 2023, poderá saír do centro nos recreos, previa autorización das familias e presentación do carné do centro.

Os recreos

Hai dous recreos, un que se desenvolve entre as 10:35h e as 10:55h, e outro que vai dende as 12:35h ás 12:55h, e ambos son momentos nos que se recomenda a ventilación das aulas. Como norma xeral o alumnado non permanecerá nas aulas nin nos corredores durante os recreos, aínda que, de xeito excepcional, se lle pode dar permiso a algún alumno/a ou a un grupo por un motivo xustificado.

O alumnado de Bacharelato maior de 16 poderá saír do centro durante os recreos, sempre que conte coa autorización dos seus representantes legais e presente o carné do centro. No caso de non contar cos permisos correspondentes, o alumnado deberá permanecer no centro.

Por outra banda, todo aquel alumnado que participe en actividades que teñan relación con algunha materia ou con algún dos equipos de traballo do centro (ENDLG, clubs de lectura...) poderán facer uso das salas de reunión ou dos espazos específicos (ximnasio, usos múltiples...) sempre que se responsabilice algunha/algún profesor.

Durante os recreos haberá profesorado de garda, que debe atender o alumnado nas zonas que teñen asignadas.

❖ Estancia nas aulas:

A aula é o lugar destinado para a aprendizaxe das distintas materias, por iso a actitude do alumnado debe ser de traballo e respecto polas persoas e tamén pola conservación e limpeza dos materiais que nela se encontran. Para asegurar isto débese actuar conforme ó seguinte:

- Non se pode comer nin beber nas aulas, agás por necesidades especiais motivadas.
- O uso de material tecnolóxico por parte do alumnado (móviles, tablets, reloxos dixitais...) só poderá facerse con finalidade educativa e sempre coa autorización expresa do/a profesor/a que está na aula. Por suposto, está totalmente prohibida calquera tipo de gravación de persoas ou de probas de avaliación.



- Despois de acabar un exame non se pode saír da aula.
- Nos cambios de clase o alumnado debe agardar a chegada do novo profesor/a na aula ou dirixirse ó lugar onde ten a seguinte clase, pero non pode saír ós corredores nin usar ese tempo para realizar outras xestións como facer fotocopias ou ir á cafetería.
- O alumnado que teña clase fóra do centro (por exemplo no pavillón municipal) debe agardar a presenza do profesor/a que acompañe o grupo.
- No caso de que un alumno/a non teña un comportamento adecuado, o profesor/a poderá encomendarlle a realización de tarefas fóra da aula durante un tempo de 10 minutos, para isto avisará o profesorado de garda, quen se encargará de acompañalo/a á aula, unha vez realizado o traballo. Se o problema de conduta fose considerado especialmente grave por parte do profesor/a, o profesorado de garda conducirá o/a alumno a xefatura de estudos ou perante o cargo directivo de garda. En ambos casos, o/a profesor/a de garda anotará a incidencia no libro de gardas.
- No caso de algún/algunha alumno/a non se sentir ben por calquera motivo, debe notificarllo ó/a profesora que se encontre na aula para que se tomen as medidas necesarias. En caso de ser necesaria a comunicación coa familia, farase sempre a través do profesorado de garda.
- Ao final da xornada, o alumnado deixará a mesa totalmente despexada e poñerá as cadeiras sobre as mesas para facilitar os traballos de limpeza.

❖ **Uso de teléfonos móbiles, tablets, reloxos dixitais...**

Co fin de evitar condutas inadecuadas e conflitos por un mal uso dos teléfonos móbiles e tamén coa intención de fomentar uns recreos activos de xogo e comunicación entre o alumnado, restrínxese o uso do móbiles no centro de acordo coas seguintes pautas:

- Na **ESO**, dado que todo o alumnado dispón de ordenador persoal cos programas necesarios para o desenvolvemento das clases, non está permitido o uso do móbil, tablets, reloxos dixitais... na aula en ningún momento, agás indicación previa e expresa do profesorado. Por este motivo, debe gardalo ao chegar ao centro, pode facelo no



armariño de uso persoal do que dispón ou, no caso de non querer solicitalo, na súa mochila, pois estará sancionada a súa manipulación durante a xornada lectiva.

Tampouco poderá usar o móbil, tablets, reloxos dixitais... o alumnado da ESO durante os intercambios de clase, durante as gardas nin no recreo, xa que segue a ser parte da xornada lectiva. No caso de ter necesidade de se comunicar coa familia, o alumnado deberá indicalo á persoa docente para que esta chame dende a Conserxería e, de igual maneira, as familias poderán comunicar calquera aviso necesario a través do persoal de conserxería.

- En **bacharelato**, na aula o alumnado poderá utilizar o seu propio móbil, tablet, reloxo dixital... previo permiso do/a docente, con finalidades didácticas ou de axuda ó funcionamento da clase. O seu uso ou manipulación con outras finalidades suporá a aplicación de medidas sancionadoras. Non se pode facer uso do móbil nos recreos (sempre que o alumnado estea no centro) nin nos intercambios de clase.
- Durante as actividades extraescolares o uso do móbil seguirá a regra xeral (uso só educativo) agás outras indicacións do profesorado encargado da actividade.

❖ **Gardas de entrada**

O centro abrirá as portas 20 minutos antes de tocar o timbre, e nese tempo haberá 2 profesores/as de garda que vixían os corredores.

❖ **Gardas de clase**

En cada hora lectiva haberá, cando menos, dous profesores/as de garda que atenderán as situacións que se deriven da ausencia dalgún profesor/a, as incidencias relacionadas con faltas de conduta do alumnado ou posibles accidentes leves. É responsabilidade da Xefatura de Estudos avisar os profesores/as de garda das posibles ausencias ou de calquera outra incidencia relevante.

Na sala de profesorado haberá un libro de incidencias no que asinará o profesorado de garda ó rematar esta, tras deixar constancia das faltas de puntualidade (10 minutos despois de tocar o timbre) e de asistencia do profesorado, así como as incidencias que teñan lugar durante o tempo de garda. O seu uso queda restrinxido ó profesor/a de garda e á/o Xefa/e de Estudos, que tamén asinará cando realice anotacións.



É obrigación do/a profesor/a de garda facer un percorrido polos distintos corredores, comprobando que o alumnado está nas aulas mentres non chega o profesor/a da súa materia.

En caso de ausencia dalgún profesor/a, debe atender os alumnos/as dentro da aula. Se o alumnado da ESO non ten tarefas asignadas, fomentárase a realización de actividades para a mellora das competencias matemática, lingüística e dixital.

Tamén é obrigación do profesorado de garda atender os alumnos/as que sufran accidentes leves, informando ó Equipo Directivo se fose preciso, e cubrir os formularios correspondentes que se encontran en conserxería, depositándoos despois en xefatura de estudos.

Así mesmo, o profesorado de garda debe atender o alumnado que, debido a problemas de comportamento ou atrasos, tivese que saír da aula, facendo constar no libro de gardas cal foi a incidencia, o nome do/a alumno/a, o curso e o profesor/a co que tivo o problema.

❖ **Actividades complementarias e extraescolares**

No mes de outubro os xefes/as de departamento poñerán en común na CCP as saídas que planifican facer e que figuran na programación, indicando o trimestre no que se pensan realizar coa finalidade de coordinarse entre distintos departamentos para planificar as saídas. Dende este punto de partida a vicedirección pode ir planificando outras saídas de xeito que involucren a maior parte do alumnado, sempre tendo en conta que estas se han de integrar no currículo das distintas materias e, de ser posible, implicar a varios departamentos.

Débase ter en conta que no mes de xuño só se poderán realizar aquelas actividades extraescolares (saídas didácticas) que estivesen planificadas dende o principio de curso.

Cando as ditas actividades afecten a máis do 50% do alumnado dun curso ou grupo, o profesorado das diferentes materias non poderá avanzar nos contidos traballados e deberá dedicar o tempo de ausencia a traballar aspectos que supoñan un reforzo do currículo co resto do alumnado que non asista á actividade. Non obstante, se só participa na actividade unha porcentaxe inferior ó 50% si se poderá avanzar materia debendo despois o profesorado facilitar os medios para que o alumnado participante recupere os contidos traballados durante a súa ausencia.

a) Actividades no centro



As actividades complementarias ou extraescolares organizadas polos diferentes departamentos, en colaboración con Vicedirección, están inseridas dentro das súas respectivas programacións e, polo tanto, é obrigatorio para o alumnado a asistencia ás mesmas. Procurarase que sexa o profesorado da materia que organiza a actividade quen acompañe o alumnado, sendo substituído polo profesorado de garda se fose posible nas aulas onde tivese clase nese momento. Cando non sexa suficiente para acompañar ó alumnado o profesorado implicado na actividade, será o profesorado que nese momento tería clase cos grupos afectados o que axude neste labor.

Se quen organiza as ditas actividades é Vicedirección, será o profesorado que tivese clase nese horario co grupo afectado o que o acompañe, agás que a actividade estea vinculada a unha materia específica. No caso de actividades que afectan a todo o centro (magosto, entroido...) todo o profesorado que tivese clase nas horas da actividade debe colaborar na vixilancia e/ou organización.

b) Actividades fóra do centro.

A asistencia ás actividades complementarias ou extraescolares organizadas polos diferentes departamentos que se realicen fóra do centro tamén son obrigatorias para o alumnado e a súa participación ten relevancia académica, sobre todo se afectan a un grupo enteiro, no caso de afectar só a parte dun grupo o profesorado debe contemplar este feito para non prexudicar a ningún/ha alumno/a. Dado este carácter obrigatorio, estas actividades serán gratuítas e axustaranse ó período lectivo, a non ser que exista un acordo previo entre o profesorado e o alumnado afectado para ampliar este horario.

Para alterar o mínimo posible o funcionamento normal das clases procurarase, na medida do posible, que este tipo de actividades afecte a un grupo enteiro ou, naquelas materias que recollen alumnado de varios grupos, coordinarse con outras materias.

Cando se produza unha saída do centro para realizar calquera actividade fóra da localidade débese sempre contar coa aprobación do Consello Escolar e coa pertinente autorización da Dirección e débese informar previamente ás familias, que terán que asinar a correspondente autorización, agás que se trate de saídas dentro da vila xa que para estes casos asinarase unha autorización xenérica no sobre de matrícula. A ratio de profesorado acompañante non debe ser inferior a un profesor/a por cada 20 alumnos/as.



As viaxes para actividades extraescolares e complementarias de intercambios, fin de estudos... terán o seu propio horario e nas mesmas estarán vixentes estas normas de organización e funcionamento, ademais das normas específicas para cada actividade concreta.

c) Información.

Para ocasionar os mínimos trastornos posibles e que o profesorado poida modificar e adaptar as súas programacións e actividades de aula ó calendario, a vicedirección informará mensualmente a todo o profesorado das actividades que van ter lugar no mes seguinte mediante FOL.

d) Dietas

En canto ás axudas económicas ó profesorado que acompañe alumnado nas saídas extraescolares, terase en conta o seguinte:

No caso de que na saída xa estivesen incluídas as comidas e demais gastos, pódese entregar ó profesorado unha cantidade para imprevistos, que deberá xustificar cos correspondentes recibos ó regreso.

Se a actividade implicase que o/a profesor/a ten que xantar (ou cear) pola súa conta, terá dereito a un máximo de 18,70 euros (cantidade estipulada no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo) para cada unha das comidas, debendo tamén xustificar o gasto e devolvendo o que non gastase.

De realizárense os desprazamentos no vehículo propio do/a profesor/a, este terá dereito a que se lle reembolsasen os gastos de autoestrada, se os houberse, e os de combustible, a razón de 0,26€ por quilómetro (cantidade estipulada pola Orde HPF/793/2023 que revisa a contía establecida polo RD 462/2022).

Tanto no apartado b como c terase en conta o estipulado para o apartado a.

2.2O uso dos espazos

a) Uso de espazos comúns



❖ Biblioteca

O centro conta cunha biblioteca para a consulta de fondos bibliográficos e para as actividades de estudo, onde se realizan todos os servizos de xestión e préstamo. Tamén se empregará o acuario como zona de estudo do alumnado de bacharelato, nos recreos e naqueles momentos en que, debido á ausencia imprevista dun profesor/a que non puido deixar tarefa, o alumnado de bacharelato sexa autorizado polo profesorado de garda para acceder a esta dependencia. Non se permite comer nin beber nesta dependencia.

Todo o material bibliográfico e discográfico do centro pertence á biblioteca (independentemente de que se poida atopar fisicamente nalgún departamento) e, polo tanto, a súa xestión (adquisición, clasificación...) perténcelle á biblioteca.

A biblioteca conta cun servizo de préstamo que funciona sempre nos recreos e tamén, dependendo das necesidades do centro, naquelas horas que haxa dispoñible profesorado de garda de biblioteca. O prestatario/a que non reintegrase o material no prazo indicado ou en condicións de conservación axeitadas, estará obrigado a restituílo ou, en caso contrario, a pagar o importe en efectivo da contía do seu valor no mercado. Os libros de consulta e as enciclopedias só se poderán consultar na biblioteca.

Como estancia de consulta e traballo que é, na Biblioteca debe reinar o silencio e, para evitar calquera deterioro no material, non está permitido comer nin beber no seu interior. Tampouco se permite neste espazo a práctica de xogos de mesa nin o emprego do ordenador con finalidade non educativa .

❖ Cafetería

A cafetería é para uso exclusivo dos membros da comunidade deste instituto polo que non pode acceder a ela ningunha persoa allea ó centro, agás que o faga acompañando a algunha persoa do centro e sempre coa debida autorización.

O uso da cafetería por parte do alumnado está restrinxida ós períodos de recreo, e en situacións excepcionais a aqueles momentos en que, debido á ausencia imprevista dun profesor/a que non puido deixar tarefa, o alumnado de bacharelato sexa autorizado polo



profesorado de garda para acceder a esta dependencia. En calquera caso non está permitido que o alumnado acuda á cafetería nos cambios de clase.

Nesta zona están tamén vixentes as normas de convivencia e compostura esixidas nestas NOF e calquera conduta contraria a estas normas de convivencia ou calquera falta serán obxecto de sanción.

Os produtos que se venden e os prezos están suxeitos á regulación vixente. Poderase encargar comida previa reserva antes das 12h.

❖ Usos múltiples

A aula de usos múltiples, como o seu nome indica, está destinada a todas aquelas funcións que polas súas características non se poden realizar nas aulas-clase xa que precisan dun maior aforo: conferencias, representacións teatrais, exames nos que se xunta o alumnado de máis de un grupo...

❖ Salas de reunións

As salas de reunión, que se encontran na planta baixa a carón da zona destinada a profesorado, poden ser usadas con diversas finalidades:

- A sala de atención a familias 1 usarase para as reunións coas familias cando veñan presencialmente ao centro.
- A sala de atención a familias 2 usarase para calquera tarefa relacionada coa titoría, como atención a familias se for necesario, reunións con alumnado ou outro profesorado titor, encontros dos clubs de lectura ou EDLG, etc.
- A sala de convivencia servirá como aula na que se atenderá ó alumnado que momentaneamente deba saír da aula ou para outras cuestións relacionadas coa convivencia.

❖ O patio

O patio é o lugar onde, cando o tempo o permita, estará o alumnado durante os recreos.



O acceso ó patio na hora de recreo farase sempre ben dende a porta traseira, ben dende a porta de cafetería. No resto do tempo só se poderá empregar se está presente un/unha profesor/a de garda ou nas clases de Educación Física.

b) Aulas específicas

❖ Taller, aula de plástica, laboratorios, aula de música e ximnasio

O uso destas aulas está restrinxido para impartir as materias específicas de Tecnoloxía, Debuxo, Física e Química, Ciencias, Música e Educación Física.

❖ Aulas Edixgal

Reciben este nome as aulas dos cursos de ESO por estar dotadas de ordenadores de uso individual para os alumnos/as do programa Edixgal. O profesorado debe avisar de calquera problemática que poida xurdir cos equipos á/ó responsable TIC do centro.

❖ Aulas de informática

No uso das Aulas de Informática terán sempre preferencia as clases de TIC. Fóra destas horas esta aula pode ser utilizada por calquera profesor/a para impartir a súa respectiva materia.

O profesorado que precise empregalas de maneira constante ó longo do curso debe avisar ó principio do mesmo para que se teña en conta na elaboración do horario destas aulas. O profesorado que as desexe empregar de maneira esporádica debe consultar a súa dispoñibilidade e facer a reserva a través de FOL, e deberá ter en conta a existencia dunhas normas específicas que están expostas na aula.

c) Outras dependencias

❖ Sala de profesorado

Esta sala é o lugar de traballo do profesorado cando non está a impartir docencia, por esta razón o acceso a ela por parte do alumnado farase unicamente se conta co seu consentimento.



Cando un/unha alumno/a precisa dun/dunha profesor/a de garda por calquera motivo é a este espazo a onde debe dirixirse.

Ademais da sala principal de profesorado existen outras dúas máis pequenas, unha na planta inferior e outra na planta superior.

❖ Conserxería

A sala de conserxería serve de lugar de recepción e información e controla a entrada e saída do Centro, por iso calquera persoa que acceda debe necesariamente dirixirse ó/á conserxe e agardar as súas indicacións. Así mesmo, cando un/unha alumno/a abandone o instituto, acompañado do respectivo familiar responsable, debe encher previamente un formulario que se lle facilita en conserxería (sempre en presenza dun/dunha conserxe).

A estancia nesta zona queda reservada exclusivamente ás/ós conserxes, aínda que o profesorado que o necesite pode estar presente durante a reprodución do seu material docente.

d) Os espazos non físicos

Ademais do indicado, o centro conta cun enderezo web: <http://www.edu.xunta.gal/centros/iesaquiscelenis/> que serve, basicamente, como elemento de visibilidade do centro así como taboleiro de avisos virtual para a comunicación coa comunidade educativa e como taboleiro de exposición das programacións didácticas dos departamentos. Neste espazo, no apartado “Información sobre as tarefas”, pódese realizar o seguimento do ensino non presencial en dous casos: o profesorado de garda pode comprobar cales son as actividades encomendadas ao alumnado polo profesorado ausente e as familias poden facer o seguimento no caso de que un alumno/a deba permanecer na casa por enfermidade durante varios días.

Dende esta páxina accédese directamente ás outras canles de comunicación externa: o blog do ENDLG <https://aquisfalamos.wordpress.com/>, o blog dos nosos clubs de lectura: <http://iescaldasletras.blogspot.com.es/>, o blog dos proxectos do centro <https://aquisproxecta.wordpress.com/>, o blog das actividades complementarias e extraescolares <https://tiesaquis.wordpress.com/> e a canle de vídeo do centro: <https://www.youtube.com/user/Aquisvideo/>.



Por outro lado, o centro conta tamén cunha aula virtual: <http://www.edu.xunta.gal/centros/iesaquiscelenis/aulavirtual2/> na que os distintos departamentos dispoñen o material didáctico que consideran oportuno para as diferentes materias e cursos e no caso dos cursos Edixgal co contorno <https://eva.edu.xunta.gal/login/index.php>

e) Conservación e seguridade nas instalacións

A conservación das instalacións en todo aquilo que afecte á estrutura ou modifique a distribución das dependencias é competencia da Administración; as demais reparacións lévaas a cabo o centro, sobre todo aquelas que pola súa perigosidade requiren unha actuación de urxencia. O centro ten a misión de velar polo correcto uso das instalacións e de notificar as problemáticas que se observen, tanto no interior como no exterior e zonas axardinadas. Por isto calquera membro da comunidade educativa que sexa consciente dalgún deterioro debe informar na Secretaría para que esta tome as medidas oportunas.

O centro conta cun Plan de protección que regula todo o relacionado coa seguridade e prevé todas as posibles emerxencias.

f) Utilización das instalacións por parte de entidades alleas

O centro poderá ser empregado para a realización de actividades organizadas por entidades públicas alleas ó mesmo, previo pedimento por medios escritos, sempre que non interfira o labor docente, que as instalacións requiridas estean baleiras e haxa dispoñibilidade por parte dalgún membro do Equipo Directivo ou do persoal de conserxería para encargarse dos labores de apertura, peche e control de acceso.

No caso de que o pedimento se realice por parte de entidades de tipo privado, estas deberán ademais acreditar a súa fiabilidade e na solicitude terán que facer constar a explicación detallada dos obxectivos e destinatarios da actividade, que en ningún caso poderán ser contrarios ó proxecto educativo do centro.

2.3 Organización de aspectos académicos

❖ Criterios para a promoción en ESO.

Na sesión de avaliación final o equipo docente decidirá de xeito colexiado sobre a promoción do alumnado, e para a toma de decisións, de non existir unanimidade, requirirase o **acordo favorable da maioría simple dos seus membros**. A decisión de promoción debe tomarse atendendo á consecución de obxectivos, ó grao de adquisición das competencias e á valoración das medidas que favorezan o progreso da alumna ou do alumno.

Para os efectos do indicado anteriormente, o alumnado acadará a promoción dun curso a outro se supera todas as materias (ou ámbitos) e tamén se ten avaliación negativa en unha ou dúas materias, cómputo para o cal se considerarán as materias non superadas do propio curso e as de cursos anteriores. Ademais o equipo docente poderá decidir a promoción dunha alumna ou alumno sempre que se cumpran tamén todas as condicións seguintes:

- a) Que a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias das que estea matriculado/a nese ano académico sexa igual ou superior a 5.
- b) Que a suma dos períodos lectivos semanais das materias ou ámbitos con avaliación negativa non sexa superior a dez. Para estes efectos, non se considerarán as materias pendentes de cursos anteriores nin as horas de libre disposición.
- c) Que o equipo docente considere que a natureza das materias non superadas lle permite seguir con éxito o curso seguinte.
- d) Que o equipo docente considere que ten expectativas favorables de recuperación.
- e) Que o equipo docente considere que a promoción beneficiará a súa evolución académica.

No caso de darse todos os supostos anteriores, aínda non tendo acadado algunha competencia, considerarase que o alumnado está en condicións de promocionar ao curso seguinte.

O alumnado poderá permanecer no mesmo curso unha soa vez, e dúas veces como máximo ó longo do ensino obrigatorio. Excepcionalmente, poderá permanecer un ano máis en 4º da ESO se o equipo docente considera que deste xeito podería acadar as competencias da etapa.

❖ Titulación en 4º de ESO:



O equipo docente decidirá sobre a titulación do alumnado actuando de xeito colexiado, atendendo á adquisición das competencias establecidas no perfil de saída e á consecución dos obxectivos de etapa, sen prexuízo do establecido no artigo 24.1 do Decreto 156/2022 e tendo en conta os criterios de titulación.

Para obter a titulación en ESO o alumnado debe superar todas as materias ou ámbitos cursados. Ademais o equipo docente poderá decidir a titulación dunha alumna ou alumno sempre que cumpra todas as condicións seguintes:

- a. Que a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias nas que estea matriculado/a nese ano académico sexa igual ou superior a 5.
- b. Que o equipo docente considere que alcanzou as competencias establecidas no perfil de saída.
- c. Que o equipo docente considere que alcanzou os obxectivos de etapa.

Para estes efectos, nos criterios de titulación establecidos polos centros docentes non se poderán fixar número nin tipoloxía de materias non superadas.

Para os expedientes de nota media de 9 ou máis no cuarto curso contéplase a posibilidade de acadar unha matrícula de honra.

O alumnado que non obteña o título e supere os 19 anos poderá obter a titulación nos dous cursos seguintes a través da realización de probas ou actividades personalizadas extraordinarias das materias que non superase. A inscrición e matrícula para estas probas realizarase no mes de maio. O profesorado que imparte docencia das materias ou os ámbitos afectados será o encargado do seu deseño e da súa avaliación e informará, cando menos, dos obxectivos, os criterios de avaliación e dos criterios de cualificación.

❖ **Criterios para a promoción en bacharelato:**

O alumnado acadará a promoción de primeiro a segundo curso de bacharelato se supera todas as materias ou se ten avaliación negativa en dúas materias como máximo, cómputo para o cal se considerarán as materias en que estea matriculada a alumna ou o alumno.

O alumnado que promociione con materias pendentes debe matricularse delas e cursalas ó longo do curso. O alumnado que non cumpra as condicións de promoción debe matricularse de todas as materias e repetir o curso na súa totalidade.

Non obstante, o alumnado que ao termo do segundo curso tivese avaliación negativa nalgunhas materias si que poderá matricularse delas sen necesidade de cursar de novo as materias superadas, ou optar por repetir o curso completo, neste caso non se manterán as cualificacións das materias do devandito curso que a alumna ou o alumno tivera superado previamente.

❖ **Titulación en 2º de bacharelato:**

Para obter o título de bacharel cómpre a avaliación positiva en todas as materias dos dous cursos de bacharelato. Excepcionalmente o equipo docente pode decidir que unha alumna ou alumno que suspendese unha materia obteña o título sempre que cumpra ademais todas as condicións seguintes:

- a. Que o equipo docente considere que alcanzou as competencias e os obxectivos vinculados a ese título. Para a toma de decisións, de non existir unanimidade, requirirase o acordo favorable da maioría simple dos seus membros.
- b. Que non se produciu inasistencia continuada e non xustificada na materia. Considerarase inasistencia continuada a non asistencia sen xustificación¹ a unha porcentaxe do 15% ou superior das sesións lectivas ó longo do curso.
- c. Que se presentou ás probas e realizou as actividades necesarias para a súa avaliación, incluídas as da convocatoria extraordinaria.
- d. Que sexa igual ou superior a 5 a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias da etapa cursadas que como mínimo se requiran para a obtención do título pola modalidade pola que se remata.

Para a obtención da nota media que figurará no título calcularase a media aritmética das cualificacións de todas as materias cursadas, agás relixión, expresada nunha escala de 0 a 10 con dous decimais, redondeada á centésima. Se o alumno cambia de modalidade ou de materia en segundo curso só se terán en conta as cualificacións das materias cursadas que como mínimo se requiran para a obtención do título pola modalidade pola que se remata.

¹ As xustificacións realizaranse de acordo co establecido nas NOF.



❖ **Adxudicación de matrículas de honra:**

Na última xunta de avaliación o profesorado de cada grupo fará a proposta de candidatos/as para recibiren a matrícula de honra, tanto en 2º de bacharelato coma en 4º da ESO. En ambos casos os/as alumnos/as propostos deben acadar unha nota media de 9 no curso no que están matriculados. Concederáse esta mención como máximo a un número igual ó enteiro máis próximo ó 5% do total de alumnado matriculado no centro docente nese curso. Se o alumnado matriculado no curso correspondente é menor de 20, poderá concederse unha mención de matrícula de honra.

En caso de empate, aplicaranse os seguintes criterios:

- a) A nota media acadada en cuarto para as matrículas de ESO, ou a media de primeiro para as matrículas de bacharelato, respectivamente.
- b) A situación económica das familias: medirase tendo en conta se teñen ou non bolsa de estudos.
- c) Alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.
- d) Implicación do alumno/a en actividades extra-académicas no centro (ser delegado/a, estar nos EDLG, clubs de lectura, semana da ciencia...)

Para o desempate partírase sempre da nota media do apartado a) e sumárase 0,25 por cada un dos outros tres criterios que cumpra. En caso de persistir o empate farase un sorteo.

A adxudicación definitiva farase unha vez conclúa o período de reclamacións. Ao alumnado susceptible de matrícula engadiráselle nas observacións de boletín de notas a seguinte frase “ A resolución de matrículas de honra realizarase o día ... ás horas. Contacten co centro”.

❖ **Organización da recuperación de materias pendentes**

Na ESO:

O alumnado que acade a promoción ao curso seguinte con materias ou ámbitos sen superar deberá seguir un plan de reforzo personalizado no que se recollan todas as medidas que se



consideren adecuadas, que será obxecto de seguimento e avaliación nas diferentes sesións de avaliación parcial e final. O departamento didáctico que corresponda elixirá o profesorado que realice o seguimento e avaliación das materias ou ámbitos pendentes tendo en conta que:

- a) Cando se trate da mesma materia ou ámbito será elixido, preferentemente, o profesorado que imparta a materia ou ámbito no actual curso académico.
- b) No resto de materias ou ámbitos será elixido, preferentemente, o profesorado que teña coñecemento do alumno ou alumna por terlle impartido docencia no curso anterior ou por impartirlle docencia no actual.

O profesorado, coordinado pola xefatura do departamento didáctico, informará sobre os aspectos básicos dos plans de reforzo ao alumnado e, de ser o caso, ós pais, nais ou ás persoas titoras legais.

No bacharelato:

Programaranse actividades ou probas de avaliación para verificar nas diferentes avaliacións a superación das materias pendentes. Esta avaliación terá que ser anterior á das materias do segundo curso. O seguimento e avaliación serán realizados polo profesorado elixido polo departamento tendo en conta que:

- a) Nas materias con continuidade será elixido, preferentemente, o profesorado que lle imparta a materia no segundo curso.
- b) No resto de materias será elixido, preferentemente, o profesorado que teña coñecemento do alumnado por terlle impartido docencia no curso anterior ou por impartirla no curso actual.

O procedemento para o seguimento, recuperación e avaliación de materias pendentes, tanto na ESO coma no bacharelato, será definido por cada departamento e figurarán nas respectivas programacións. Non obstante, nestes plans figurarán sempre os seguintes elementos:

- ❖ Na ESO, posibilidade de que a alumna ou alumno poida recuperar a materia cando supere aqueles aspectos da materia pendente recollidos no informe de avaliación final como causa da non superación da mesma.
- ❖ Posibilidade de fraccionar a recuperación a través de probas parciais ó longo do curso.



- ❖ Posibilidade de que se teña en conta na avaliación o traballo persoal semanal que o alumnado vaia realizando ó longo do curso.
- ❖ Naquelas materias que supoñan continuidade no curso seguinte, posibilidade de que se teña en conta na avaliación a superación da materia no seguinte curso.

❖ **Organización de calendarios de exames**

O alumnado de cada curso debe sempre organizarse para establecer de común acordo o calendario de traballos e exames. Non obstante, para favorecer que non haxa discriminacións á hora de fixar exames das materias específicas naqueles casos en que reciban alumnos/as de varios grupos diferentes, poderá ser a xefatura de estudos, logo de consultar cos e coas profesores/as correspondentes, quen fixe as datas dos exames destas materias.

Tamén será a xefatura de estudos, coa mesma intención de racionalizar e organizar un calendario que poida acoller nunha única semana unha posible recuperación de todas as materias, quen fixe as datas das probas finais que se realicen en 2º de bacharelato no mes de maio e en 1º de bacharelato na última semana de clase no mes de xuño. Do mesmo xeito, fixaranse tamén as datas dos exames finais das materias pendentes.

❖ **Acordos metodolóxicos**

De acordo coas finalidades educativas do Centro, procurarase a unificación de criterios e que todo o profesorado aplique as mesmas pautas á hora de cualificar a correcta presentación, tanto oral como escrita, dos traballos académicos do alumnado.

Da mesma maneira, todo profesor/a deberá esixirlle ó alumno/a corrección no uso da lingua que empregue, tanto na construción do discurso como nos aspectos gramaticais e ortográficos.

❖ **Criterios para a distribución do alumnado**

Aínda que en principio o reparto do alumnado nos grupos se realizará atendendo a criterios obxectivos como a escolla de materias optativas ou a orde alfabética, teranse en conta criterios como:



- Número similar de alumnado repetidor ou con necesidades específicas de apoio educativo en cada grupo.
- Diminuír, sempre que sexa posible, o número de alumnos/as nos grupos que contén con alumnado que precise unha atención especial.
- No caso de haber alumnado xemelgo, sempre que sexa posible e de acordo coas familias, procurar adscribilos a grupos diferenciados.
- Non incluír no mesmo grupo os alumnos/as que en cursos anteriores padecesen algún tipo de acoso con aqueles outros que propiciaron esa situación.

❖ **Medidas de atención ó alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.**

Na medida en que a dispoñibilidade horaria o permita e tendo en conta os diferentes requisitos legais segundo o caso, ofrecerase ó alumnado con necesidades educativas as seguintes medidas de apoio:

- Programas de Mellora da Calidade
- Agrupamentos específicos
- Adaptacións curriculares
- Reforzos na aula
- Tutorías personalizadas
- Todas as medidas ordinarias que o profesorado estime oportunas dentro das aulas.
- PROA+

❖ **Colaboración con finalidade educativa de entidades alleas ó centro**

Cada vez é máis frecuente que compañías comerciais, usando como xustificación a transversalidade, nos propoñan a participación en actividades que teñen como principal obxectivo a publicidade delas mesmas ou dos seus produtos, a recollida de datos persoais (agachada baixo a forma de participación en concursos) ou outros de distinto tipo. O procedemento que se seguirá nestes casos será o seguinte: calquera persoa ou entidade que solicite a colaboración do Centro ou propoña actividades entre o alumnado debe informar sobre os seguintes puntos:

- Nome, enderezo e teléfono da entidade.
- Persoa de contacto.



- Tipo de entidade: pública, comercial, particular...
- Desenvolvemento da actividade e obxectivos que se pretenden lograr.
- Se se pretende a recollida dalgún tipo de información persoal sobre o alumnado ou as súas familias e destino que se lle vai dar.

Cando o equipo directivo o considere axeitado, farase unha reunión co profesorado para decidir se se realiza a actividade, e en que condicións se leva a cabo.

❖ **Protección de datos**

As leis orgánicas 3/2018 do 5 de decembro e 7/2021 do 26 de maio, establecen unha serie de dereitos básicos da cidadanía en materia de protección de datos, por iso os centros de ensino están obrigados ó sxiilo en todo o referente á intimidade do alumnado e das súas familias. Atendendo a isto actuarase do seguinte modo:

- Todos aqueles datos susceptibles de almacenarse nos sistemas informáticos da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria serán gardados e custodiados, por tratarse de sistemas seguros. As credenciais (usuario e clave) de acceso ós servizos corporativos son persoais e intrasferibles, polo que non se poden ceder a outro usuario para que facendo uso delas acceda ós ditos servizos.

- Non se utilizará, en ningún caso, unha rede de datos diferente da corporativa da Xunta de Galicia.

- Todos os expedientes do centro, tanto do alumnado como de profesorado ou persoal non docente, deberán permanecer gardados en estancias con chave e dentro de armarios tamén con chave. Os armarios que conteñen os expedientes tamén deben permanecer pechados con chave. Ademais da copia da chave que terá o usuario ou usuaria do despacho, gardarase copia de seguridade por parte da dirección.

- O traslado a terceiras persoas farase, sempre que sexa posible, mediante entrega ó interesado ou ós seus representantes legais (segundo proceda), sempre asinando o correspondente recibo a persoa que recolle ou, se non é posible, mediante correo certificado e en sobre pechado independente coa indicación de Confidencial.

- Debe terse en conta que o envío de datos persoais como poden ser os datos de saúde, infraccións administrativas, filiación, etc, non é aconsellable por correo electrónico.

- Aqueles ordenadores que non teñan clave persoal non poderán almacenar información que conteña datos persoais, salvo en sistemas externos aloxados nos servidores da Consellería (Xade, Datos Persoais, Abalar, eDIXGAL...).

- Calquera incidencia de seguridade leve en materia de protección de datos (como podería ser o extravío dunha copia de claves dun armario) será comunicada á dirección do centro, que gardará rexistro a disposición do responsable do ficheiro.

- Calquera incidencia de seguridade grave en materia de protección de datos (roubo de información, por exemplo) será comunicada inmediatamente pola dirección do centro ó responsable do ficheiro, é dicir, a Secretaría Xeral Técnica.

No relativo ó tratamento de imaxes debe terse en conta que é un dato de carácter persoal, que ademais ten unha especial relevancia e protección, non só na normativa de protección de datos de carácter persoal, senón tamén na Lei orgánica 1/1982, do 5 de maio, sobre protección civil do dereito ó honor, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe, e no caso dos menores, na Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor.

O uso de imaxes en páxinas web, contornas dixitais ou instrumentos similares, deberá contar co consentimento expreso do afectado. Por iso, os pais/nais ou titores legais autorizarán a utilización de imaxes dos seus fillos/fillas para a divulgación das actividades organizadas polo centro e deberán cubrir o formulario correspondente para cada actividade.



3. Equipamento e recursos

3.1 Gastos de funcionamento

a) Os gastos xerais do centro

Anualmente planifícase un orzamento, que deberá estar supervisado pola Comisión Económica e aprobado polo Consello Escolar, onde se planifican as partidas para facer fronte ós gastos derivados do funcionamento habituais do centro (calefacción, luz...) e se establecerán tamén as partidas destinadas a outros gastos derivados da conservación e/ou mellora dos equipamentos do centro.

b) Xestión económica dos departamentos:

- Os departamentos non contarán cunha asignación de gasto fixa, senón que lle indicarán ó centro cales son as súas necesidades para que este se faga cargo delas.

- Procedemento:

- As necesidades de material funxible dos departamentos estarán cubertas con cargo á partida orzamentaria “material de oficina” ou “gastos diversos-material escolar”. Os departamentos non terán que xestionar a compra, simplemente informar das necesidades á secretaría para mercar o que se precise.

- Os libros irán a cargo da partida de fondos de biblioteca; informarase previamente á persoa coordinadora da biblioteca e logo os departamentos poderán xestionar a compra.

- O material funxible e inventariable propio de cada materia (Tecnoloxía, Educación física, Física e química, Bioloxía e xeoloxía, Música...) deberá ser solicitado, mediante presentación de presuposto, ó/a secretario/a, e logo ser aprobado pola comisión económica. Haberá dous prazos para realizar estas solicitudes: primeiro, entre setembro e outubro; segundo, entre febreiro e marzo.

c) Xestión económica das Actividades Extraescolares

- Para as actividades de máis de un día: Repartirase de maneira proporcional a cantidade total asignada no presuposto anual entre o número de alumnos/as, de tal xeito que cada alumno/a reciba por día unha mesma asignación, independentemente do destino ou número de días que dure a actividade.



- Para as actividades de 1 día:
 - As que estean programadas e consensuadas na CCP serán gratuítas e, polo tanto, de carácter obrigatorio para todo o alumnado.
 - As que xurdan ó longo do curso serán subvencionadas en parte ou gratuítas mentres non se supere o orzamento total. O criterio para establecer isto será o seguinte:
 - O transporte será gratuító
 - As entradas serán tamén gratuítas, sempre que non superen os 5 euros.
 - Unha vez que o presuposto estea esgotado, as actividades non contarán con ningunha axuda por parte do centro. Poderán realizarse igualmente pero os custos terían que ser asumidos polo alumnado.

3.2 Equipamento

O centro conta co equipamento necesario para abordar as materias propias do ensino que nel se imparten, agás un ximnasio con capacidade suficiente para que realice a actividade física todo o alumnado matriculado na materia de Educación Física e as outras materias que imparte o departamento afectado.

3.3 Material funxible

O material funxible de tipo administrativo será adquirido directamente pola Secretaría do centro e estará depositado para uso do profesorado nas dependencias administrativas. Da mesma maneira, tamén outro tipo de material funxible (materiais para departamento, produtos de limpeza...) serán adquiridos pola Secretaría.

3.4 Normas de uso da fotocopiadora

As fotocopias, de forma xeral, non se farán no momento.

O profesorado terá preferencia pero débese encargar cun día de antelación na medida do posible e non facelo durante os recreos porque é o único tempo no que pode ir o alumnado. Procurarase non enviar alumnado a recoller fotocopias durante as clases. As copias de



apuntamentos para o alumnado serán depositadas polo profesorado en conserxería pero serán encargadas polo alumnado.

O alumnado deberá solicitálas cubrindo un documento que estará nos estantes fronte a conserxería. Os orixinais irán dentro dun portafolios (dispoñible en conserxería) coa solicitude visible e serán depositados no estante correspondente. No caso de obras voluminosas, a solicitude introducirase no libro ou caderno como un marcapáxinas e depositarase no estante habilitado para libros. A solicitude de copias a partir dun formato dixital debe facerse entregando un pendrive e indicando o nome do ficheiro e a súa localización.

A recollida e pagamento realizarase durante o recreo en conserxería, unha vez as conserxes poidan atender a esta tarefa. Se as solicitudes se fan despois das 11:00 a recollida levarase a cabo no seguinte recreo.

4. Reparto de responsabilidades e funcións na comunidade educativa

4.1 Órganos unipersoais

Os órganos unipersoais, que forman o Equipo Directivo, son os seguintes: Director/a, Xefe/a de Estudos, Secretario/a e Vicedirector/a. As súas funcións, competencias, elección, nomeamento e cese son as recollidas no DOG 9 de Agosto de 1996 coas modificacións derivadas da implantación da LOMLOE, que afectan basicamente ás funcións do/a director/a, que agora pasan a ser as seguintes:

- a) Ostentar a representación do centro, representar a Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta os postulados, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ó Claustro do profesorado e ó Consello Escolar.



- c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ó centro.
- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer las medidas disciplinarias que correspondan ós alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ó Consello Escolar no artigo 127 desta Lei orgánica. Con esta finalidade, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- g) Impulsar a colaboración cas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co contorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
- h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co presuposto do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- k) Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, previa información ó Claustro do profesorado e ó Consello Escolar do centro.
- l) Promover experimentacións, innovacións pedagóxicas, programas educativos, plans de traballo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación do calendario escolar ou do horario lectivo de áreas ou materias, de acordo co recollido no artigo 120.4 da Lomloe.
- m) Fomentar a cualificación e formación do equipo docente, así como a experimentación e a innovación educativa no centro.
- n) Deseñar a planificación e organización docente do centro, recollida na programación xeral anual.



- o) Calquera outras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa.

4.2 Órganos colexiados.

O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións dos distintos órganos colexiados son os establecidos na Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia.

Nos centros educativos os órganos colexiados son o Claustro de profesores e profesoras, O Consello Escolar e as comisións integradas nel (Comisión de Convivencia e Comisión de asuntos económicos). A regulación destes órganos colexiados de goberno está recollida no Decreto sobre o regulamento orgánico dos IES (Decreto 324/1996 do 26 de Xullo), e na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (LOE).

4.2.1 Claustro de Profesores/as

O Claustro é o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, no seu caso, decidir sobre os aspectos educativos do centro. Está presidido polo director/a e integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que prestan servizo no centro.

As competencias son as que aparecen recollidas no artigo 129 da LOE, que son as seguintes:

- a) Formular ó equipo directivo e ó Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- c) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.

- e) Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos pola presente Lei.
- f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos/as candidatos/as.
- g) Analizar e valorar o funcionamento xeral del centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- h) Informar das normas de organización e funcionamento do centro.
- i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- j) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- k) Calquera outra que lle sexa atribuídas pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

Ademais das competencias indicadas contémlanse as seguintes pautas de funcionamento:

- Claustro Ordinario. Celebrarase polo menos unha vez por trimestre, e convocarase cun mínimo de 48 horas de antelación.
- A duración dos claustros, para os efectos de cómputo de ausencias, será xeralmente de dúas horas. Nos casos nos que a convocatoria se realiza para a hora de recreo computaranse como unha hora cada dous recreos.
- Claustro Extraordinario. Celebrarase cando o Director/a o dispoña, ou cando o pida como mínimo un terzo do profesorado. Débese convocar polo menos con 24 horas de antelación.
- A asistencia ó Claustro é obrigatoria, e os/as claustrais non poderán abandonar a sesión ata que o Director/a a dea por rematada, excepto por algunha causa xustificada previamente dada a coñecer. Terán xustificada a súa ausencia aqueles profesores/as que nese momento estean desempeñando algunha función no centro (gardas, exames...) que fose definida con antelación á convocatoria.
- Na acta reflectiranse os temas tratados e os acordos alcanzados. Cando un claustral desexa que a súa intervención sexa reflectida literalmente deberao facer constar expresamente e entregar unha nota ó Secretario/a co contido da súa intervención, a ser posible ó finalizar o claustro.
- Claustro tomará os seus acordos mediante os seguintes procedementos:



- Votación de asentimento, á proposta formulada polo Director/a ou por calquera claustral, cando unha vez anunciada non presente ningunha oposición.
- Votación ordinaria, levantando o brazo primeiro os/as que aproben, despois os/as que estean en contra e por último os/as que se absteñan.
- Votación nominal, chamando o/a secretario/a a todos os/as compoñentes do Claustro, que responderán: Si, Non ou Abstención.
- Votación secreta, mediante papeleta que se entregará a medida que o/a Secretario/a vaia lendo os nomes. Esta votación será preceptiva nos seguintes casos: a) cando se trate de casos con implicacións persoais para os asistentes, e b) cando o solicite algún membro do órgano e o acepte o Director/a pola complexidade do tema.
- Os acordos aprobaranse por maioría simple ou absoluta, segundo proceda.
- Ademais do preceptivo sobre as competencias do Claustro, establécese o seguinte:
 - Recomendación para que as candidaturas á dirección do Centro sometan o seu programa ó apoio do claustro de profesores.
 - As propostas que os/as representantes do profesorado leven ó Consello Escolar reflectirán o sentir do claustro de profesores.
 - En asuntos e decisións importantes para o Centro o claustro será oído.

4.2.2 Consello Escolar.

Todos os membros da Comunidade Escolar (profesorado, alumnado, pais, nais e persoal non docente) participan na vida educativa a través dos seus representantes no Consello Escolar. Atendendo ás modificacións introducidas coa entrada en vigor da LOMLOE son competencias do Consello Escolar as seguintes:

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas ós que se refire o capítulo II do título V da presente Lei orgánica.
- b) Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.



- d) Participar na selección do director do centro, nos termos que a presente Lei Orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director.
- e) Decidir bre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ó establecido nesta Lei Orgánica e disposicións que a desenvolven.
- f) Impulsar a adopción e seguemento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e a protección dos dereitos da infancia.
- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudable, a convivencia no centro, a igualdade efectiva entre homes e mulleres, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- h) Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras velando porque se axusten á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director ou directora correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais, ou, no seu caso, do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar para a mellora da calidade e da sustentabilidade e aprobar obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3.
- j) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- k) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- l) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a pedimento da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- m) Aprobar o proxecto de orzamento do centro.
- n) Calquera outra que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.



Ademais, segundo se regula no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, son tamén funcións do Consello Escolar as seguintes:

- a) Elixir as persoas representantes da comisión de convivencia, de acordo co establecido no artigo 6.2 deste decreto.
- b) Establecer directrices para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- c) Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- d) Propor actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

Co obxecto de que os compoñentes do Consello Escolar poidan reunirse cos sectores da Comunidade Educativa que representan, a orde do día das súas reunións darase a coñecer con 48 horas de antelación.

Como órganos dependentes do Consello Escolar nomearase unha Comisión de Convivencia e unha Comisión de Asuntos Económicos que se rexerán do seguinte xeito:

4.3.3 Comisión de convivencia

A comisión de convivencia terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar para facilitar o cumprimento das competencias que, en materia de convivencia escolar, ten asignadas o consello escolar. Nela deberán estar representados, de forma equilibrada, mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa (na mesma proporción na que se encontran representados no Consello Escolar) e serán nomeados pola persoa responsable da dirección do centro, por proposta dos colectivos representados, mais non é preciso que sexan membros do Consello. A presidencia da Comisión estará sempre exercida pola persoa titular da dirección do centro.

As funcións que debe desempeñar son as seguintes:

- Elaborar o plan de convivencia do centro e as demais actuacións derivadas do seu desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión, función que será

asumida polo equipo directivo cando non estea constituída, que será aprobado polo consello escolar do centro, tal como se recolle no artigo 10 da Lei 4/2011.

- Velar pola correcta aplicación do disposto na normativa existente en materia de convivencia e no plan e normas de convivencia.
- Elevar ó consello escolar do centro e recoller na memoria anual da comisión de convivencia as iniciativas tendentes a previr e resolver conflitos de convivencia.
- Mellorar a convivencia e fomentar o respecto mutuo e a tolerancia no centro educativo.
- Elaborar propostas polas escolas de nais e pais que se poidan crear no centro e se establezan no Plan de convivencia.
- Levar a cabo, por delegación do Consello escolar, estouttras funcións:
 - Dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas no procedemento de elaboración, desenvolvemento, seguimento e revisión do Plan de convivencia do centro.
 - Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
 - Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica dos conflitos.
 - Propoñerlle ó Consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ó longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
 - Propoñerlle, de ser o caso, ó director do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
 - Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos que foran impostas e informar o Consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
 - Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
 - Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro, no que se reflectan as iniciativas no ámbito do centro



sobre a materia: este informe será trasladado ó Consello escolar do centro e ó correspondente servizo territorial de inspección educativa.

- Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo Consello escolar do centro ou o órgano da Administración educativa con competencias na materia.

Cando a comisión de convivencia o considere oportuno, e co obxecto de que informen no ámbito das súas respectivas competencias, poderá solicitar o asesoramento do departamento de orientación, do profesorado titor relacionado co tema que se analice, do educador ou educadora social do Concello ou doutros profesionais segundo a problemática de que se trate.

A comisión de convivencia debe reunirse con carácter ordinario, como mínimo, unha vez por trimestre e con carácter extraordinario tantas veces como sexa convocada polo/a presidente/a ou por, cando menos, unha terceira parte dos seus membros.

4.2.4 Comisión de asuntos económicos

Estará integrada polo director ou directora, o secretario ou secretaria, un profesor ou profesora, un alumno ou alumna e un pai ou nai de alumno, elixidos por cada un dos sectores.

As funcións da comisión económica serán a supervisión das contas e transmitir esta información ó Consello Escolar. Ademais poderá adoptar decisións en nome do Consello Escolar cando as circunstancias de máxima urxencia así o requiran, xa que queda facultada para iso polo Consello Escolar.

Esta comisión reunirse como mínimo dúas veces ó longo do curso: no momento da elaboración do orzamento e para a revisión das contas.

4.3 Órganos de coordinación docente.

Os órganos de coordinación docente son: a Comisión de Coordinación Pedagóxica, o Departamento de Orientación, os departamentos didácticos o Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares, o Equipo de Normalización Lingüística, o Equipo de Biblioteca, O Equipo de Dinamización das tecnoloxía da información e comunicación e os titores. A regulación destes órganos está recollida no DOG. do 9 de agosto de 1996 e no DOG. do 2 de setembro de 1997.

4.3.1 Comisión de Coordinación Pedagógica.

A Comisión de Coordinación Pedagógica está integrada polo director/a (presidente/a), o/a xefe/a de estudos, os/as xefes de departamento, o/a coordinador/a do equipo de normalización lingüística, o/a coordinador/a do equipo de biblioteca e o profesor/a de apoio a alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais. Actuará como secretario/a, levantando acta do acordado en cada unha das reunións, o/a profesor/a máis novo.

A CCP reunirse unha vez ó mes, previa notificación con 48 horas de antelación como mínimo. A súa duración, para os efectos de cómputo de ausencias, será xeralmente de dúas horas e terán xustificada a súa ausencia aqueles membros que estean desempeñando algunha outra función no centro (actividades extraescolares, exames...) que fose definida con antelación á convocatoria.

De entre as súas funcións salientanse as seguintes:

- Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos diferentes departamentos.
- Propoñer ó claustro de profesores/as os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- Propoñer ó claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de probas extraordinarias, de acordo coa Xefatura de estudos.
- Analizar os resultados académicos obtidos polo alumnado nas diferentes avaliacións e as medidas de mellora propostas por cada departamento.
- Establecer as directrices para a elaboración do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e doutras medidas de reforzo propostas.
- Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- Propoñer á vicedirección o plan anual de actividades complementarias e extraescolares.
- Participar na planificación de todos aqueles aspectos relacionados coa actividade académica no centro.
- Canaliza-las necesidades de formación continuada do profesorado.
- Propoñer á/o Director/a os profesores/as que han de formar parte do Departamento de orientación e do Equipo de Normalización Lingüística.



4.3.2 Departamento de Orientación.

O Departamento de Orientación é un órgano de coordinación docente que ten como función básica todo o referido a propostas de organización da orientación educativa, psicopedagóxica, profesional e a elaboración do Plan de Acción Titorial do Centro. Está integrado polo xefe ou xefa do departamento de orientación, o/a profesor/a de pedagogía terapéutica e dous profesores/as que imparten na ESO, en representación dos ámbitos científico e humanístico, respectivamente, ademais da/o orientador/a do CEIP adscrito.

Especificamente considéranse as seguintes funcións:

- Elaborar, de acordo coas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica e as achegas dos equipos de nivel e ciclo, a proposta do Plan Xeral de Atención á Diversidade, que trasladará ó equipo directivo
- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- De acordo coas directrices da comisión de coordinación pedagóxica do centro, elaborar o plan de acción tutorial e ofrecerlle ó profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.
- Deseñar accións encamiñadas á detención e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de sobredotación que presenten os alumnos e alumnas.
- Participar na avaliación psicopedagóxica conforme á normativa ó respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.
- Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias implicándoas no proceso educativo dos seus fillos.



- Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
- Coordinar, en colaboración cos profesores ou profesoras de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando á xefatura de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- Participar nas sesións de avaliación, con voz e sen voto, para apoiar e asesorar o profesorado.

4.3.3 Departamentos Didácticos.

Están formados polo profesorado que imparte docencia de cada unha das materias. Cada departamento ten un xefe/a que estará nomeado/a polo/a director/ a proposta dos seus membros e que exercerá o seu cargo durante catro cursos. Reuniranse, como mínimo, unha vez ó mes e o/a xefe/a deberá levantar acta da reunión facendo constar os/as asistentes, a orde do día e os acordos tomados.

Cómpre salientar entre as súas funcións as seguintes:

- Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.
- Realiza-lo seguimento das programacións, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación; despois das sesións de avaliación farase unha análise e valoración do período correspondente.
- Formular propostas á Comisión de Coordinación Pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares ou a modificación deles e á dirección relativas ó Plan Xeral Anual.
- Elaborar unha memoria final de curso na que se debe recoller cando menos o seguinte: modificacións realizadas durante o curso da programación, motivo das modificacións, análise dos resultados en relación cos cursos anteriores, propostas para revisar a programación do curso seguinte e os proxectos curriculares.
- Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- Colaborar co secretario ou secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.
- A preocupación pola constante formación dos seus membros.



4.3.4 Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.

Está formado polo/a vicedirector/a, a persoa responsable da biblioteca e mais a(s) persoa(s) responsable(s) de cada actividade.

As súas funcións serán as seguintes:

- Elaborar o programa anual de actividades, para o que se terán en conta as propostas dos departamentos na CCP.
- Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- Proporcionarlles ó alumnado e a pais/nais a información relativa ás actividades.
- Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.
- Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírán na memoria do centro.
- Presentar propostas ó equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.
- Coordinarse co EDLG e co Equipo de biblioteca para potenciar as actividades deseñadas por eles e asegurar o seguimento dunhas liñas acordes co proxecto educativo de centro.

4.4 Equipo de Normalización Lingüística.

O Equipo de Normalización Lingüística está constituído por tres profesores, por proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica; tres alumnos, por proposta da xunta de delegados; e un membro do persoal non docente, por proposta dos mesmos. Os membros do equipo serán nomeados polo Director/a .

A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor/a do mesmo, preferentemente con destino definitivo no centro. O coordinador/a, que será nomeado polo director/a por proposta dos compoñentes do equipo, desempeñará as súas funcións durante catro anos.



É competencia do Equipo de Normalización Lingüística:

- Presentar a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
- Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos as medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro e os proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- Propoñer á Comisión de Coordinación Pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
- Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

Son competencias do/a coordinador/a as seguintes:

- Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Convocar e presidir as reunións do equipo. Responsabilizarse tamén da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- Proporcionaralles ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

4.5 Equipo de dinamización da biblioteca

Segundo se establece nas Instrucións 01/09/2014 para o curso 14-15 e na Orde de 17 de xullo de 2007 (art. 9 e 10), a dirección deberá designar un/ha profesor/a, preferentemente



de entre os que manifesten o seu interese, que dispoña de carga horaria para realizar as funcións de xestión da biblioteca e dos recursos documentais. Ademais designarase un grupo de profesores/as que apoien o seu traballo con horas específicas de atención e apoio en labores de biblioteca. O/a dito profesor/a coordinador/a integrarase no departamento de actividades complementarias e extraescolares e desempeñará as seguintes funcións:

1. Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria final.
2. Coordinar, seguindo as directrices da consellería, a elaboración e posta en práctica do proxecto lector de centro, coa participación de todo o profesorado.
3. Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
4. Informar o claustro das actividades da biblioteca e integrar a súas suxestións.
5. Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
6. Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.
7. Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.
8. Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
9. Representar o equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
10. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica sobre bibliotecas escolares.

4.6 Equipo de dinamización das tecnoloxías da información e comunicación

De acordo coa Orde de 17 de xullo de 2007, nos centros educativos poderá designarse unha persoa encargada das tecnoloxías da información e da comunicación que, xunto co profesorado de apoio, terá como obxectivo o mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, así como o soporte no seu uso didáctico ó resto dos profesores do claustro. Actualmente asume estas funcións a persoa coordinadora de Edixgal.



As súas funcións serán as seguintes:

- Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro.
- Mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, constituíndo o primeiro nivel de soporte destes, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora de Amtega da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do centro, ó resto do claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora de formación do CFR, sempre que as circunstancias así o requiran.
- Participar no deseño, elaboración e implementación do Plan dixital do centro, que establece os obxectivos para cada curso académico, atendendo ao grao de desempeño na Competencia Dixital Docente do profesorado e ás necesidades detectadas.
- Fomentar a páxina web do centro como espazo de comunicación e de colaboración con toda a comunidade educativa.

4.7 Tutores/as

A tutoría e orientación do alumnado forma parte da función docente. O titor/a é designado polo Director/a, por proposta do Xefe de Estudos e oído o Xefe do Departamento de Orientación, entre os profesores/as que impartan docencia a todo o grupo.

As funcións do titor/a son as seguintes:

- Participar no plan de acción tutorial e nas actividades de orientación baixo a coordinación do Xefe de Estudos e en colaboración co Departamento de Orientación.
- Informar ó principio do curso a alumnos/as e pais/nais de todo o referido a calendario escolar, horarios, horas de tutoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares, criterios de avaliación, normas fundamentais de convivencia, control de faltas de asistencia e réxime disciplinario dos alumnos/as. Tamén dos seus dereitos e deberes, e da forma de xustificar as faltas dos seus fillos/as.
- Coñecer as características persoais de cada alumno/a e os aspectos da situación familiar escolar que repercuten no seu rendemento académico.



- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais.
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos/as do seu grupo.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do Centro.
- Orientar o alumnado no seu proceso formativo.
- Informar ó equipo de profesores/as das características dos seus alumnos, especialmente nos casos en que haxa problemas específicos.
- Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.
- Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo levantando acta da mesma e sinalando as medidas de mellora propostas.
- Orientar o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- Colaborar co Departamento de Orientación.
- Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- Informar a alumnos/as e pais de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- Facilitar a cooperación entre pais e profesores/as do seu grupo.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ó seu grupo.
- Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados os pais e o/a Xefe/a de Estudos.
- Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- Atender xunto co resto do profesorado ós alumnos/as mentres permanecen no Centro nos períodos de lecer.

A Xefatura de Estudos coordinará o traballo dos titores e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción tutorial.

Os criterios para a elección de titores son os seguintes:

- a) Teñen preferencia os profesores/as que imparten unha materia común a todos os alumnos/as do grupo.



- b) Para os grupos da ESO ten preferencia o profesorado con destino definitivo no centro.
- c) Procurarase que os/as titores dos primeiros cursos da ESO estean implicados na aprendizaxe cooperativa para que se poidan realizar nas titorías as dinámicas de cohesión de grupo.

4.8 Profesorado

4.8.1 Asistencia, puntualidade, permisos e licencias

Todo profesor/a debe permanecer no centro semanalmente un mínimo de 23 horas presenciais dentro do horario lectivo do centro, neste horario cada profesor/a, ademais de impartir as súas clases, ten a obriga de realizar outros labores como actividades de garda, atención a familias, coordinacións de diferentes equipos ou departamentos... Ademais o profesorado ten tamén que asistir ás necesarias reunións de coordinación docente (claustros, reunións de departamento, consello escolar, CCP, xuntas de avaliación) cando sexa convocado/a, tendo en conta que dispón de 7 horas semanais para dedicar a estes labores.

O profesorado debe incorporarse con puntualidade ás clases para evitar os problemas que se poidan ocasionar. Se, de maneira ocasional, se producise un atraso non superior a dez minutos non se consideraría falta de asistencia senón de puntualidade.

Segundo se establece na ORDE do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente, o profesorado ten dereito a ausentarse por motivos xustificadas, tamén dispón de 24 horas por motivos imprevistos e de dous días lectivos e outros dous non lectivos por asuntos particulares sen xustificación. Ademais, poderá solicitar licenzas (con ou sen retribución segundo os casos) por diversos motivos como estudos, enfermidade, asuntos propios... En todo caso, para solicitar e xustificar as ausencias, o profesorado debe facer uso dos formularios correspondentes.

4.8.2 Criterios de elaboración de horarios para o profesorado.

Sempre terán prioridade os seguintes criterios pedagóxicos:

- Procurarase, na medida do posible, que as disciplinas de 2 ou 3 horas semanais non coincidan en días consecutivos.



- A disciplina de Educación Física intentarase que non coincida a 1ª hora da mañá.

Trala elección de grupos, os profesores/as poderán comunicar as súas preferencias ó equipo directivo; para iso confeccionarase un impreso normalizado no que se fixe un número máximo de preferencias, que intentarán ser respectadas na confección do horario.

4.8.3 Atención ás familias do alumnado

Todo o profesorado, destinará 1 hora semanal de atención ás familias dos seus alumnos e alumnas no seu horario, independentemente de que realice ou non labores de titoría. No caso do profesorado que non realiza ningunha titoría poderase facer coincidir esta hora con unha sesión de garda.

4.8.4 Protección de datos

O profesorado manexa información que contén datos persoais tanto do alumnado como das súas familias e contorno. O deber de sigilo implica non revelar os mesmos ó resto da comunidade educativa (resto de alumnado, outras familias etc). Os /as titores/as tan só transmitirán ó equipo docente aquela información necesaria para o exercicio da docencia no seu ámbito de traballo. Toda a documentación, incluídas copias, que obre en poder do profesorado e que conteña datos persoais, deberá estar convenientemente gardada (en armarios) e sempre fóra da vista do alumnado e das familias. Na custodia de documentos únicos, como poden ser actas de avaliación, xustificantes de ausencia etc. haberá que seguir as recomendacións xerais establecidas e, periodicamente, incorporar esta documentación ó expediente particular de cada alumno ou alumna.

4.9 Persoal non docente

O Centro ten asignados 2 conserxes, 2 limpadoras e 1 administrativo/a. Dependen directamente de Secretaría, segundo a normativa vixente, e todos da Dirección do Centro.

O Secretario/a velará polo cumprimento e puntualidade do horario do persoal non docente, que estará suxeito á normativa vixente. Dentro da flexibilidade que permiten as normas, o horario do persoal administrativo e de servizos será o seguinte:



- Conserxes:
 - En período lectivo:
 - Unha delas: de luns a venres de 7:30 a 15:00h.
 - A outra: de luns a mércores de 08:30 a 13:40 e de 16:10 a 18:30h, xoves e venres de 7:30 a 15:00h

Pola colaboración en necesidades do centro asígnase a estas tarefas media hora na xornada diaria.

 - Durante o ano terán dispoñibilidade 10 tardes cada unha, previo aviso, descontando o horario das tardes do seu horario normal pola mañá. - En período non lectivo:
 - Como norma xeral, agás en momentos de elevada carga de traballo, nestes períodos haberá un horario reducido (5 horas, de 09:00 a 14:00) e cunhas funcións distintas, de cara a atender aquelas tarefas ás que non se lles pode dedicar o tempo preciso no día a día.
 - O mes de setembro considerarase lectivo.
 - No mes de xullo ambos conserxes cumprirán horario reducido no centro.
- Administrativo/a:
 - En período lectivo: De 07:45h a 15:15h .
 - En períodos non lectivos: Como norma xeral, nestes períodos haberá un horario reducido (5 horas, de 09:00 a 14:00h).
 - O mes de setembro considerarase lectivo.
- Limpadores/as:
 - Horario en períodos lectivos:
 - De luns a venres de 14:00h a 21:30h. Co fin de pechar o centro e deixar posta a alarma asígnase a estas tarefas media hora.
 - Horario en períodos non lectivos
 - Como norma xeral nestes períodos haberá un horario reducido (5 horas, de 09:00 a 14:00h) e cunhas funcións distintas, de cara a atender aquelas tarefas ás que non se lles pode dedicar o tempo preciso no día a día.
 - O mes de setembro considerarase lectivo.



4.9.1 Funcións das Conserxes

En Conserxería estarán dispoñibles os teléfonos de urxencias, os elementos fundamentais da caixa de urxencias sanitarias e os formularios que se deben cubrir e entregar ás familias do alumnado accidentado que sexa atendido, dos que se deixará copia en xefatura de estudos.

- Atención ordinaria da conserxería.
 - Atención das chamadas telefónicas. En caso de que ambas conserxes tivesen que realizar funcións que lles impidisen estar na conserxería, desviarase a entrada de chamadas telefónicas ó despacho do persoal administrativo.
 - Control do acceso e da saída do centro.
 - Anotación do alumnado que chega con atraso e información á xefatura de estudos a través de FOL.
 - Apertura e peche do centro e de todas as dependencias do mesmo.
 - Custodia das chaves e control do préstamo das mesmas.
 - Servizo e control de copias e reprografía para todo o persoal do centro seguindo as pautas das NOF.
 - Elaboración e entrega dos sobres de matrícula.
 - Conexión e desconexión do sistema de calefacción.
 - En caso de que o profesorado de garda sexa insuficiente, e por indicación dalgún membro do equipo directivo, axudar na vixilancia dos corredores e informar das incidencias.
 - Informar ou resolver dúbidas e atender necesidades do alumnado en cuestións relacionadas coas instalacións ou co horario do profesorado, por exemplo.
 - Atender os requirimentos do profesorado no relativo a traslado de material, fotocopias (dentro das pautas establecidas nas NOF), petición de material que se custodia...
 - Traslado de material dentro do centro.
- Despacho de correo diario, entrega en organismos da vila.
- En relación co mantemento xeral do centro: aviso á persoa secretaria de calquera desperfecto que se detecte no quefacer diario.
- Aqueloutras que o equipo directivo lles poida encomendar acorde ás súas funcións.



4.9.2 Funcións do Persoal administrativo

- O horario de atención ó público será de 08:55h a 14:35h, para a mellor atención a toda a comunidade educativa.
- O persoal administrativo ocuparase en operacións referidas ó traballo de oficina (correspondencia, arquivo, confección de documentos, funcións administrativas, etc).
- Durante o horario correspondente ó recreo, o Administrativo/a estará dispoñible para a atención a calquera membro da comunidade educativa ou público en xeral.
- O persoal administrativo atenderá persoalmente as peticións que faga o profesorado no ámbito das súas funcións.

4.9.3 Funcións do Persoal de limpeza.

A prioridade do persoal de limpeza son os labores de limpeza e desinfección de todas as dependencias do centro, a reposición de papel nos aseos así como por profesorado e alumnado. A coordinación e a distribución de tarefas farase de común acordo co/a Secretario/a, quedando establecido que cada unha delas se ocupe dunha planta, que se rotará anualmente.

Comunicarase ó/á Secretario/a calquera anomalía, estrago ou situación digna de mención que atopen na realización do seu labor.

O Equipo Directivo, en colaboración cos profesores/as e titores, promoverá a realización de campañas entre o alumnado para conciencialo da necesidade da súa colaboración no mantemento da limpeza do Instituto, como parte integrante do seu proceso educativo.

4.9.4 Funcións do Persoal auxiliar coidador

Segundo a Orde do 8 de setembro de 2021, o persoal auxiliar coidador enténdese como un recurso profesional de apoio aos centros docentes para atender o alumnado con necesidades educativas especiais escolarizado en educación secundaria obrigatoria e, excepcionalmente, en educación secundaria postobrigatoria que presente algunha das características sinaladas na dita orde e terá as seguintes funcións:



- a) Atender o alumnado nas entradas e saídas do centro docente; nos hábitos de hixiene, aseo e alimentación; nos recreos, xogos e tempos de lecer; nos cambios de actividade e nas demais necesidades análogas, potenciando nel a súa autonomía e inclusión.
- b) Realizar os cambios e o control postural que ese alumnado necesite.
- c) Facilitar os traslados polos espazos do centro.
- d) Contribuír ao seu coidado durante todo o período lectivo, mesmo dentro da aula cando resulte necesario.
- e) Colaborar na atención dese alumnado durante o tempo de recreo, xogo e/ou lecer.
- f) De ser o caso, atender o alumnado durante o servizo de comedor, así como no tempo inmediatamente anterior e posterior a ese servizo.
- g) Nos casos excepcionais que resulte necesario, acompañar na ruta escolar o alumnado que requira da presenza do persoal auxiliar coidador.
- h) Colaborar nas actividades complementarias nas que participen a alumna ou o alumno.
- i) Participar, logo da debida convocatoria, nas reunións nas que se aborden temas relacionados co alumnado que atende, colaborando nas liñas de coordinación establecidas polos equipos docentes que corresponda e polo departamento de orientación.
- k) Calquera outra de análogo contido ou que teña relación coas funcións anteriores.

4.10 Alumnado

As canles de participación do alumnado na vida do Centro son os Delegados de grupo, a Xunta de Delegados e os seus representantes no Consello Escolar.

4.10.1 Delegados/as de grupo

Cada grupo de alumnos/as elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable durante o primeiro mes de curso escolar, un delegado/a de grupo, que formará parte da Xunta de Delegados/as. Elixirase tamén un subdelegado/a, que substituirá o delegado/a en caso de

ausencia ou enfermidade e o apoiará nas súas funcións. Correspóndenlles ós delegados/as as seguintes funcións:

- Asistir ás reunións da Xunta de Delegados/as e participar nas súas deliberacións.
- Expor ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ó que representan.
- Fomentar a convivencia entre os alumnos/as do seu grupo.
- Colaborar cos profesores/as e co equipo directivo do Instituto para o seu bo funcionamento.
- Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do Instituto.

Os delegados/as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos/as. Si poderán ser revogados pola maioría absoluta dos alumnos/as do grupo que os elixiron, previo informe razoado dirixido ó titor/a; neste caso procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de 15 días.

4.10.2 Xunta de Delegados/as

A Xunta de Delegados/as está formada polos delegados dos distintos grupos e polos representantes dos alumnos/as no Consello Escolar, e será presidida por un dos seus membros elixido entre os seus compoñentes.

É competencia do delegado/a que preside a xunta:

- Convocar as reunións que se precisen.
- Presidir as reunións e coordinar as mesmas.
- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- Facer chegar as propostas da xunta de delegados ós distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do Centro.

A Xunta de delegados/as ten as seguintes funcións:

- Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración ou modificación do PEC.
- Informar ós representantes dos alumnos/as no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- Recibir información dos representantes de alumnos/as no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.



- Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento.
- Informar os alumnos/as do Centro das actividades da Xunta de Delegados/as.
- Formular propostas ó Xefe de estudos para a elaboración dos horarios e ó Xefe do departamento de actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.
- Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución ós seus representantes nel.

Cando o solicite, a Xunta de delegados/as deberá ser oída polos órganos de goberno do Instituto nos asuntos que pola súa índole requiran a súa audiencia, e especialmente no que se refire a:

- a) celebración de probas e exames
- b) establecemento e desenvolvemento de actividades
- c) presentación de alegacións e reclamacións nos casos de incumprimentos por parte dalgún membro do equipo docente do Instituto
- d) alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos/as
- e) proposta de sancións ós alumnos/as pola comisión de convivencia que leven aparellada a incoación de expediente
- f) libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no Instituto
- g) outras actuacións e decisións que afecten de modo específico ós alumnos/as.

O/a Xefe/a de Estudos facilitará á Xunta de delegados un espazo adecuado para que poida celebrar as súas reunións.

4.10.3 O dereito de folga

O dereito a folga do alumnado non está recollido explicitamente, senón que se pode interpretar como unha consecuencia do dereito de reunión, no artigo 8 da LODE de 1985, modificado pola LOE de 2006, na Disposición derradeira primeira, nos seguintes termos:

«Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ó elaborar



*as súas normas de organización e funcionamento, as condicións en que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do **terceiro curso** da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia á clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.»*

Polo tanto no noso centro establececese o seguinte:

1. Teñen dereito á folga os alumnos de 3º de ESO e cursos superiores.
2. Teñen dereito a sumarse á folga a título individual os alumnos de 1º e 2º de ESO, coa autorización expresa dos pais ou titores legais. Neste caso o alumno/a non debe asistir ó centro o día da folga e terá que achegarlle ó seu titor/a a notificación asinada polos pais, nais ou titores legais indicando que a falta se debe a que o alumno/a se sumou a título individual á folga.
3. O alumnado ten dereito a adherirse a convocatorias de folga externamente convocadas por organizacións sindicais legalmente constituídas ou ben organizar convocatorias de folga de ámbito interno no centro.
4. Cada alumno ten o dereito de asistir normalmente á clase no caso de non secundar individualmente a folga, aínda que fose secundada polo seu grupo ou polo alumnado do centro no seu conxunto.
5. Cada alumno ten o dereito de secundar individualmente a folga no caso de que o seu grupo ou o alumnado do centro no seu conxunto acordase non secundala.
6. Os alumnos en folga que permanezan no centro estarán sometidos á disciplina habitual do mesmo e non poderán abandonalo, agás que sexan maiores de 18 ou acheguen unha autorización dos seus responsables nos días anteriores á folga (no caso de 3ª e 4ª de ESO só poderán abandonar o centro acompañados do seu responsable legal).
7. En ningún caso se permitirá que a actuación dos alumnos/as en folga entorpeza o normal desenvolvemento das actividades do centro e por este motivo o alumnado de ESO que estea en folga e acuda ó centro debe ocupar os espazos habilitados pola dirección e estará supervisado polo profesorado de garda.
8. A non asistencia á clase do alumnado por motivo de folga considerarase unha falta xustificada a todos os efectos.



9. Os alumnos/as que falten a un exame por estaren participando na folga, teñen dereito a que se lles realice o exame outro día. De xeito xeral considérase que a data para a realización dese exame será a primeira clase que haxa desa materia despois do día de folga.
10. Se o alumnado asiste a algunha clase ó longo da xornada de folga, considerarase que non secunda a folga e as demais faltas non terán a consideración de xustificadas.
11. Non se considera sanción por exercer o dereito a folga que o profesor/a continúe coa actividade lectiva normal.

Os alumnos/as teñen os dereitos anteriormente enumerados cando a súa participación na folga se formalice correctamente en tempo e forma, de acordo co procedemento que se indica a seguir:

1. Cando o alcance da folga sexa exclusivamente o do propio centro a xunta de delegados redactará unha exposición dos motivos que os levan a convocar a folga na que se incluírá a súa xustificación. Cando o alcance da folga sexa superior ó propio centro ha de estar convocada por organizacións sindicais legalmente constituídas. Cando o alcance da folga sexa exclusivamente o dun grupo, o delegado redactará unha exposición dos motivos que os levan a convocar a folga na que se incluírá a súa xustificación.
2. O presidente/a da xunta de delegados ou o delegado/a de clase entregarán a acta de convocatoria de folga a un membro do equipo directivo ou en secretaría, con non menos de 48 horas de antelación ó desenvolvemento da folga.
3. Dada unha convocatoria de folga, sexa de ámbito interno ou externo, a adhesión dos alumnos/as á mencionada folga será decidida en asembleas de grupo, convocadas por cada grupo. Se o grupo ou o alumnado do centro decide non secundar a folga, un alumno/a pode secundala individualmente, pero para iso debe informar ó titor de que é este o motivo da súa ausencia.

4.10.4 Asistencia e puntualidade

A asistencia a clases

Dado que a asistencia á clase é unha obriga de todos e todas os estudantes, considérase contrario ás normas de convivencia toda ausencia que non sexa debidamente xustificada.

O control da asistencia a clase do alumnado deberá realizala o profesorado en cada sesión e rexistrar as ausencias no XADE, que de xeito automático se comunican ás familias mediante a aplicación abalarMóbil; en caso de que a familia non estea dada de alta neste servizo será o/a profesor/a titor o encargado de lle comunicar mediante carta, como mínimo cunha periodicidade mensual, as ditas ausencias. Tamén é tarefa do titor/a xustificar na aplicación de xestión as faltas que estean debidamente xustificadas.

Segundo se establece no Protocolo de absentismo escolar elaborado pola Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa (xaneiro 2014), teñen carácter xustificable as seguintes situacións:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos consecutivos.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

Nestes casos a xustificación debe facerse a través do documento xustificativo expedido en cada caso, nos tres días seguintes á falta.

Tamén se establece no dito protocolo que a xustificación do resto das faltas de asistencia quedarán a consideración da dirección do centro educativo. Atendendo a isto no noso centro determinamos que:

- a) As faltas de asistencia motivadas por apoiar unha convocatoria de folga son sempre xustificables.
- b) Tamén son xustificables aquelas ausencias que se produzan debido a unha causa razoable se a xustificación está asinada pola nai/pai ou titor/a legal. Non obstante, se a ausencia se produce coincidindo con algún exame (ou nas horas anteriores), se o/a alumno/a se encontra no centro nese momento, ou se as faltas se repiten con frecuencia, non se consideran, con carácter xeral, ausencias xustificables; aínda que de xeito particular, as faltas poderanse considerar tamén xustificadas se así o deciden o titor/a e o profesor/a implicado.



- c) Se un/unha alumno/a maior de idade decide abandonar o centro despois de constatar a ausencia do seu/súa profesor/a, e así llo comunica ó profesor/a de garda, tamén se considerará falta xustificada.
- d) Non se considerarán faltas de asistencia a clase aquelas ausencias que se produzan porque o alumno/a se encontra realizando outra actividade, no centro ou fóra del, sempre que a ausencia lle fose notificada ó/á profesor/a con antelación por parte do centro.

Para a xustificación das faltas utilizarase o impreso que estará a disposición do alumnado na Conserxería do Centro ou ben a través da aplicación abalarMóbil.

Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o/a titor/a convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais a unha reunión, mediante chamada telefónica, correo electrónico ou incidencia na aplicación abalarMóbil, segundo o caso, ou mediante carta certificada se non é posible establecer a comunicación doutro xeito. Esta reunión ten como finalidade analizar a situación e tratar de corrixila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo.

Expediente de absentismo

Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ó dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes proporá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

Para a tramitación do expediente empregaranse os formularios elaborados para este efecto pola Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa que foron adaptados para o centro e que se gardan en Xefatura de Estudos e que se poden descargar na sección correspondente da páxina do instituto.

O expediente de absentismo custodiarase na secretaría do centro educativo, formando parte do expediente da alumna ou do alumno. A ese expediente iranse incorporando, de ser o caso, todos aqueles documentos que teñan algunha relación coa súa tramitación ou resolución.

As faltas de puntualidade

Xa que a puntualidade é unha das obrigas do alumnado, considerárase contrario ás normas de convivencia a chegada ás aulas despois de que se produza a entrada do profesor/a, sempre que non haxa unha xustificación razoable.

Como regra xeral, se un alumno/a chega atrasado, o profesor/a reflectirá a dita falta de puntualidade no Xade e o alumno/a incorporárase con normalidade á clase. Non obstante, no caso de que a falta de puntualidade non teña unha xustificación admisible (problemas co transporte a primeira hora, por exemplo) ou que a situación se repita, o persoal de conserxería tomará nota e informará en xefatura de estudos ao mesmo tempo que fai saber ao alumno/a que debe pasar o recreo en xefatura de estudos.

No caso do alumnado de bacharelato, o atraso sistemático suporá que o alumno/a non poderá incorporarse á clase ata a hora seguinte. Deste feito informarase á familia.

4.11 ANPA

No instituto poderán existir asociacións de pais/nais de alumnos/as, segundo a lexislación vixente. Entre os seus cometidos figuran:

- Elevar propostas ó Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ó equipo directivo para a elaboración da P.X.A.
- Informar ó consello escolar e ós seus/súas asociados/as do que considere interesante.
- Recibir información, a través dos seus/súas representantes no consello escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o consello escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- Elaborar propostas de modificación do Plan de Convivencia.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na P.X.A.
- Coñecer os resultados académicos referidos ó centro e a valoración que deles realice o consello escolar.



- Recibir un exemplar da programación xeral anual e de cantos documentos sexan aprobados polo consello escolar e das súas modificacións.
- Recibir información sobre libros de texto e demais materiais didácticos adoptados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre os membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o consello escolar de acordo coa lexislación vixente.

As ANPAS son independentes dos propios centros educativos, teñen autonomía e organizan as súas propias actividades. Polo tanto, no suposto de que para a realización destas actividades deban tratar datos de carácter persoal, en ningún caso lle deben ser subministrados polo centro educativo, senón que deben ser as propias ANPAS as que recaden os datos necesarios dos seus titulares e creen os seus propios ficheiros independentes dos ficheiros da Consellería.

4.12 Familias

4.12.1 Procedemento de reclamación ante o Centro.

O alumnado ou os seus representantes legais poderán formular reclamacións contra as valoracións da aprendizaxe, decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ó finalizar unha etapa ou un curso, de acordo co seguinte procedemento establecido na Orde de 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda:

O alumno/a ou o seu representante dirixirase primeiro ó profesor/a para pedir as aclaracións necesarias.

- Se tralas aclaracións persiste o desacordo pódese solicitar por escrito a revisión da cualificación ou decisión no prazo de 2 días lectivos, ou no seu caso hábiles, a partir daquel no que se produciu a súa comunicación.
- As solicitudes de revisión pódense realizar segundo os modelos que se poden descargar no apartado correspondente da nosa páxina ou a través dunha instancia elaborado polo demandante pero, en todo caso, debe estar baseada nun dos seguintes supostos:



- a) Adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación cos recollidos na correspondente programación didáctica.
 - b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
 - c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia.
- No caso de que a solicitude non se axuste ó indicado debe comunicárselle ó demandante, indicándolle que conta cun novo prazo de dous días para que poida emendar os erros formais.
 - A solicitude de revisión será tramitada a través do/da Xefe de estudos, quen a trasladará ó/á Xefe do Departamento Didáctico correspondente, e comunicará tal circunstancia ó profesor/a titor/a. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou a titulación, o/a Xefe/a de estudos trasladará ó profesor/a titor/a do alumno/a, como coordinador da sesión final de avaliación na que a mesma foi adoptada.
 - No primeiro día lectivo, ou hábil se fose o caso, a aquel no que finalice o período de solicitude de revisión, cada departamento procederá ó estudo das solicitudes de revisión e elaborará os correspondentes informes (anexo 13) coa descrición dos feitos, pasos dados e decisión adoptada.
 - O/a Xefe/a de departamento trasladará o informe ó/á Xefe/a de estudos, quen no seguinte día lectivo, ou hábil se fose o caso, comunicará por escrito ó alumno/a e ós seus pais a decisión razoada da ratificación ou modificación da cualificación revisada, e informará da mesma ó titor/a, facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado.
 - Na ESO, á vista do informe elaborado polo Departamento, o/a Xefe/a de estudos e o profesor/a titor/a (como coordinador do proceso de avaliación) considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria a xunta de avaliación, a fin de que esta, en función dos novos datos achegados, valore a necesidade de revisar os acordos e as decisións adoptadas para o dito alumno.
 - Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación pola xunta de avaliación, celebrarase nun prazo máximo de dous días lectivos, ou hábiles se fose o caso, dende a finalización do período de solicitude de revisión unha reunión extraordinaria desta, na que o conxunto de profesores/as revisará o proceso de adopción da dita medida en función das alegacións realizadas. O/a titor/a recollerá na acta a



descripción dos feitos, os puntos principais das deliberacións e a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación, o que rematará o proceso de reclamación.

- Finalmente, deberase anotar no expediente e no historial académico da/o alumna/o, a través da oportuna dilixencia no caso de modificación dalgunha cualificación final.

4.12.2 Procedemento de reclamación ante a Xefatura Territorial

- No caso de que tralo proceso de revisión no Centro persista o desacordo, o alumno/a ou os seus pais poderán solicitar por escrito ó/a Director/a do Centro, no prazo de dous días hábiles a partir da última comunicación do Centro, que eleve a reclamación á Xefatura Territorial que a tramitará polo procedemento sinalado a continuación:.
- O Director/a, no prazo máis breve posible e non superior a tres días, remitirá o expediente da reclamación á Xefatura Territorial, previa comunicación á persoa inspectora de se tratar dunha reclamación que afecta alumnado de 2º de bacharelato. O dito expediente incorporará os informes elaborados no Centro, os instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do/a alumno/a, así como, no seu caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do Director/a acerca das mesmas.
- Remisión do expediente á Xefatura Territorial a través da sede electrónica.
- No prazo de quince días a partir da recepción do expediente o Xefe Territorial adoptará unha resolución, que será comunicada ó/a Director/a para o seu traslado ó/a interesado/a. Esta resolución porá fin á vía administrativa e deberase anotar nas actas de avaliación e, no seu caso, no expediente e no historial académico da/o alumna/o, a través da oportuna dilixencia no caso de modificación dalgunha cualificación final.

4.12.3 Información en casos de proxenitores separados

Salvo que exista unha sentenza ou resolución xudicial que diga o contrario, ambos proxenitores teñen a patria potestade, con independencia de que a garda e custodia sexa compartida ou corresponda unicamente a un deles, por iso ambos teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo ou filla.



O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar esta información por escrito ó centro, acompañando a esta solicitude de copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial.

Os proxenitores deberán comunicar ó centro educativo calquera modificación das medidas xudiciais que afecten á patria potestade ou á custodia dos menores, coa maior brevidade posible.

Os proxenitores poden autorizar a que calquera persoa, xa sexa un familiar ou a nova parella dalgún dos proxenitores teña acceso á información sobre o menor.

5. Disposicións finais

5.1 Estratexias para a difusión das NOF

As presentes normas faranse públicas entre a comunidade educativa para o seu coñecemento.

As canles para a súa difusión serán as seguintes:

- Publicación na web do centro.
- Información por parte do equipo directivo ás familias nas reunión inicial de cada curso.
- Información ó alumnado por parte do equipo directivo na sesión de acollida do inicio de cada curso.
- Información por parte dos tutores/as ós respectivos grupos.
- Publicación dun extracto en todas as aulas do centro.

5.2 Procesos de seguimento, avaliación e propostas de melloras

Estas normas serán revisadas cada vez que haxa que introducir algún cambio debido a mudanzas na lexislación educativa na que se basean.



Do mesmo xeito, serán revisadas cada vez que se produza unha proposta de mellora por parte dalgún dos colectivos que integran a comunidade escolar e modificadas se así o considera unha maioría de dous terzos dos/das integrantes do Consello Escolar

5.3 Entrada en vigor

Estas normas foron aprobadas polo Consello Escolar do Aquis Celenis na data de 24 de maio de 2017, entrando en vigor ao día seguinte.

■ Primeira revisión:

Estas NOF foron modificadas parcialmente na sesión do Consello Escolar celebrada o 31 de xaneiro de 2018 nos seguintes puntos:

- *No apartado 2.3 “Organización dos aspectos académicos”, no subapartado referido aos Acordos metodolóxicos, para engadir o 3º parágrafo.*
- *No apartado 4.6.4. “Asistencia e puntualidade”, no subapartado referido ás faltas de puntualidade, para engadir o último parágrafo.*

■ Segunda revisión:

O subapartado referido ás matrículas de honra (Apartado 2.3) engadiuse o 29 de xuño de 2018, logo de que fose informado o Consello Escolar dos acordos tomados previamente pola CCP.

■ Terceira revisión:

O 26 de outubro de 2020 modificáronse moitos dos apartados para adaptalos á situación de pandemia, logo de que fose informado o Consello Escolar dos acordos tomados previamente pola CCP.

■ Cuarta revisión:

O 19 de xaneiro de 2022 aprobouse a revisión proposta pola CCP referida ós seguintes aspectos:

- *Apartado 2.1 no relativo ó horario de Cuale, Stembach e Arco, así como á saída do centro de alumnado de bacharelato o uso de teléfonos móbiles.*
- *Apartado 2.2: normas de uso da biblioteca, a cafetería e aulas edixgal.*
- *Apartado 2.3: organización da atención ó alumnado con materias pendentes.*

- *Apartado 4.5: horario e funcións do persoal non docente.*
- *Apartado 4.6.4: Faltas de puntualidade.*
- *Apartado 4.8.1: Actualización do procedemento de reclamación ante o centro.*

■ **Quinta revisión:**

O 3 de novembro de 2022 modificáronse moitos dos apartados que se introduciran para adaptar as NOF á situación de pandemia e tamén se fixeron modificacións para adaptalas á nova lei de educación LOMLOE.

■ **Sexta revisión:**

O 8 de setembro de 2023 elimináronse todos os apartados que se introduciran para adaptar as NOF á situación de pandemia e tamén se fixeron modificacións para adaptalas á nova lei de educación LOMLOE:

- Apartado 1.3.: deberes do profesorado.
- Apartado 2.1.: no relativo ás medidas organizativas do centro, ó protocolo de protección de datos, ás gardas de transporte e á permanencia do alumnado no centro, á saída do centro de alumnado de bacharelato, á comunicación coas familias e ó uso de dispositivos móbiles.
- Apartado 2.2.: actualización das normas de uso da biblioteca, da cafetería e das salas de reunión.
- Apartado 2.3: actualización dos criterios para a titulación en 4o ESO, para a promoción e a titulación no 2o bacharelato, a recuperación das materias pendentes e a protección de datos.
- Apartado 4.1.: actualización das funcións dos órganos unipersoais.
- Apartado 4.4.: actualización das competencias do Consello Escolar.
- Apartado 4.6.2.: no relativo ao equipo de dinamización das TIC.
- Apartado 4.9.: actualización do horario do persoal non docente, das funcións das conserxes e do persoal de limpeza.
- Apartado 4.12.1.: actualización do procedemento de reclamación ante o centro.

■ **Séptima revisión:**

O 16 de novembro de 2023 modificouse:



- Apartado 2.1 no relativo ao emprego de móbiles por parte do alumnado de bacharelato.