

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO**



**IES Aquis  
Querquernis**



## Índice

1. NORMAS XERAIS.....	4
1.1. PRINCIPIOS.....	4
1.2. HORARIOS.....	4
1.3. NORMAS DE CLASE.....	4
2. NORMATIVA SOBRE ALUMNADO.....	5
2.1. DEREITOS DO ALUMNADO.....	5
2.1.1. DEREITO DE REUNIÓN.....	6
2.3. DEBERES DO ALUMNADO.....	8
2.4. OS/AS DELEGADOS/AS.....	9
2.5. XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA.....	9
2.6. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA NO CENTRO.....	10
2.6.1. ORDE DE ACTUACIÓN.....	11
2.6.2. PRINCIPIOS XERAIS DAS MEDIDAS CORRECTORAS.....	11
2.6.3. GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS.....	12
CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	12
CONDUTAS GRAVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	13
CONDUTAS MOI GRAVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	13
2.6.4. MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	14
CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	14
PRIMEIRA CONDUCTA GRAVE CONTRARIA Á CONVIVENCIA.....	14
SEGUNDA CONDUCTA GRAVE CONTRARIA Á CONVIVENCIA.....	14
CONDUCTA MOI GRAVE CONTRARIA Á CONVIVENCIA.....	15
2.6.5. PRESCRICIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA NO CENTRO.....	15
2.6.6. PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS.....	15
PUNTO LARANXA.....	16
PUNTO VIOLETA.....	16
PROTOCOLO OU PROGRAMA DE MEDIACIÓN PARA A RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	16
PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DO ACOSO ESCOLAR E CIBERACOSO.....	16
2.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN NO CASO DE ACCIDENTES OU INDISPOSICIÓNS DO ALUMNADO NO HORARIO ESCOLAR.....	18
3. NORMATIVA SOBRE PROFESORADO.....	18
3.1. CONSIDERACIÓNS PREVIAS.....	18
3.2. FALTAS DE ASISTENCIA.....	18
3.3. NORMAS SOBRE O PROFESORADO DE GARDA.....	19
GARDAS DE AULA.....	19
GARDAS DE RECREO.....	19
O profesorado encargado da garda de recreo, estará distribuídos da seguinte forma:.....	19
GARDAS DE BIBLIOTECA.....	20
GARDAS DE TRANSPORTE.....	20
3.4. NORMAS SOBRE TITORÍAS.....	20
3.4.1. NOMEAMENTO DO TITOR/A:.....	20



3.4.2. FUNCIÓN DO PROFESOR TITOR/A:.....	20
3.4.3. HORARIO:.....	21
4. NORMATIVA SOBRE PERSOAL NON DOCENTE.....	21
4.1. NORMAS XERAIS.....	21
4.2. FALTAS DE ASISTENCIA.....	22
5. AVALIACIÓNS.....	22
5.1. PROCEDEMENTO DE RECLAMACIÓNS.....	23
6. PROGRAMACIÓNS DIDÁCTICAS.....	27
7. NORMAS ESTABLECIDAS PARA A PROMOCIÓN E TITULACIÓN NA ESO.....	28
7.1. AVALIACIÓN.....	28
7.2. PROMOCIÓN.....	29
7.3. TITULACIÓN.....	30
7.4. MATRÍCULA DE HONRA.....	31
8. NORMAS ESTABLECIDAS PARA BACHARELATO.....	31
8.1. AVALIACIÓN.....	31
8.2. PROMOCIÓN.....	32
8.3. TÍTULO DE BACHARELATO.....	32
8.4. OBTENCIÓN DO TÍTULO DE BACHARELATO DENDE OUTROS ENSINOS.....	33
8.5. MATRÍCULA DE HONRA.....	33
9. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	34
10. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS.....	35
10.1. TRANSPORTE ESCOLAR.....	36
10.2. COMEDOR.....	36
11. PROXECTO ECONÓMICO.....	37
11.1. TIPOS DE GASTOS:.....	37
Gastos de mantemento.....	37
Gastos de departamentos.....	37
Gastos de inversión.....	37
11.1.1. GASTOS DE MANTEMENTO:.....	37
11.1.2. GASTOS DE DEPARTAMENTOS:.....	37
11.1.3. GASTOS DE INVERSIÓN:.....	37
11.2. ÓRGANOS DE FUNCIÓN:.....	37



# **1. NORMAS XERAIS**

## **1.1. PRINCIPIOS**

Todos os membros que compoñen este centro están afectados por estas normas. Supóñenselles e garántenselles todos os dereitos contemplados e recollidos nas Leis de rango superior.

Son normas básicas para todas as persoas do centro ao respecto a todas as demais persoas, material e instalacións do Centro e entorno.

Fica prohibida a entrada ao recinto escolar a todas as persoas que non pertencen á comunidade escolar, excepto a aquelas autorizadas pola dirección.

## **1.2. HORARIOS**

O horario de funcionamento do centro será de luns a venres de 8,30 a 14,10 h. con dous recreos de 20 min., o primeiro de 10,10 a 10,30h. e o segundo de 12,10 a 12,30h. Por necesidades de horario, o luns pola tarde haberá clases de 15,30 a 17,10 h. para todos os cursos.

Durante os segundos recreos (de 12.10-12.30) de luns a xoves e en ámbolos dous recreos do venres a biblioteca permanecerá aberta e atendida por profesorado. Nese tempo estará ao dispor do alumnado prensa escrita, xogos de mesa, ordenadores...podendo tamén utilizar os libros de consulta xeral (dicionarios, enciclopedias, etc).

O/A profesorado encargado de manter a biblioteca aberta nos recreos encargárase tamén de levar o control da entrega de libros de préstamo ao alumnado que o solicite. Este control farase no programa informático Meiga, instalado no ordenador da biblioteca.

Fóra do horario lectivo o centro permanecerá pechado, agás que algún colectivo da comunidade escolar o solicite para levar a cabo reunións, xuntanzas etc., relacionadas coa vida académica, e que resultasen imposibles de realizar dentro do horario lectivo. A solicitude debe realizarse cunha semana de antelación.

Durante os meses de xullo e agosto o centro permanecerá aberto polas mañás.

## **1.3. NORMAS DE CLASE**

Nos cambios de clase o alumnado permanecerá na aula e só poderá abandonala coa autorización do profesorado que entre na clase seguinte e por motivos estrictamente razoables. O profesorado permitirá, só de xeito excepcional e se o considera imprescindible, que o alumno/a vaia ao servizo, sempre baixo a súa responsabilidade.

Nas horas previas aos recreos e ao final da xornada, o profesorado responsabilizarase de que todo o alumnado abandone a aula, sendo o último en saír.

No caso de producirse condutas contrarias á convivencia no centro, o alumnado implicado será apercibido, recibindo unha amonestación a través de Xade. Neses casos se o/a profesor/a o considera oportuno ou necesario, poderá indicarlle ao alumno/a que se dirixa á sala de profesorado con traballo da materia, que realizará na aula de convivencia coa supervisión do profesorado de garda (de non estar o profesor/a de garda na sala, o alumno/a



dirixirase ás dependencias do equipo directivo e comunicará a expulsión a calquera membro deste). Unha vez rematada a clase o profesor/a que observa a conduta contraria á convivencia deberá reflectilo en Xade, en faltas de conduta, indicando a gradación correspondente, as medidas correctoras e as posibles observacións detalladas da conduta. Deste xeito as familias e a xefatura de estudos terán constancia destas nun prazo de 24 horas dende que se produzan.

Calquera variación no horario de clases e calquera substitución de profesorado ten que contar coa aprobación da xefatura de estudos, que o fará saber ao profesorado de garda.

A intervención dunha persoa allea ao claustro nas clases ou noutras actividades non programadas, ten que ser aprobada previamente pola dirección do centro.

Con carácter xeral non se poderán realizar exames fóra do horario lectivo, agás casos excepcionais, previa información á xefatura de estudos e co consentimento expreso do alumnado.

As actividades lectivas desenvolveranse nas dependencias sinaladas no horario, noutro caso, solicitarase permiso á xefatura de estudos, ademais de contar coa aprobación do alumnado.

Ningún/ningunha alumno/a poderá saír do centro sen xustificación salvo que supere a maioría de idade, ou algún dos responsables familiares o recolla (previo cumprimento do impreso correspondente na conserxería do centro)

## **2. NORMATIVA SOBRE ALUMNADO**

Ademais do contemplado no Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, sobre Dereitos e Deberes do alumnado; publicado no B.O.E. número 131 con data venres, 2 de xuño de 1995; e a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG, 15/07/2011), entendemos como normativa no centro sobre dereitos e deberes do alumnado aqueles recollidos na citada lexislación como os seguintes:

### **2.1. DEREITOS DO ALUMNADO**

- O alumnado ten dereito a coñecer os contidos da materia, a súa temporización, métodos, criterios de avaliación e sistema de recuperación dacordo coa programación do departamento. A tal fin, o profesorado porá a disposición de alumnado e familias unha copia da citada programación da súa materia na páxina web do centro.
- O alumnado ten dereito a ser cualificado xustamente e con obxectividade, estando obrigado o profesorado a mostrar os exames, cando sexan requiridos polo alumnado. O alumnado poderá reclamar contra a cualificación definitiva ordinaria, e tamén a extraordinaria no caso do bacharelato. Para que as reclamacións do alumnado poidan ter efectividade, deberán explicárselles os criterios de cualificación.
- En canto ás cualificacións definitivas dos exames finais e extraordinarios de xuño, o alumnado poderá presentar a reclamación ante a dirección do centro nun prazo de dous días, a contar dende o sinalado para a entrega de notas. A dirección do centro, previo aos informes que considere convenientes, enviará a reclamación ao departamento correspondente. Se o departamento recoñece a viabilidade da reclamación, a dirección efectuará a rectificación que proceda, e se o departamento se ratifica na cualificación outorgada, o alumnado poderá recorrer perante organismos superiores.



- O alumnado ten dereito a recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mútuo.
- O alumnado ten dereito a que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- O alumnado ten dereito á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- O alumnado ten dereito a participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa sobre determinados aspectos da Programación Xeral Anual do centro.
- O alumnado ten dereito a 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.

### 2.1.1. DEREITO DE REUNIÓN

A folga do alumnado non está recollida explicitamente, senón que se pode interpretar como unha consecuencia do dereito de reunión recollido no artigo 8 da Lei Orgánica do dereito á educación (LODE- L.O 8/1985, modificado pola Disposición derradeira primeira, 5); da LOE (L.O 2/2006) «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, ao 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.»

A norma prevé que as administracións educativas deberán establecer os termos para a toma de decisións colectivas. A Xunta de Galicia regulou a toma de decisións colectivas por parte do alumnado no Título V do Decreto 324/96 polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos IES, a través da Xunta de Delegados (Artº 110º a 115º). Entre outros asuntos recoñece:

- O dereito da Xunta de Delegados a “reunirse en pleno ou, ....., en comisión..... logo do coñecemento do director/a e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes”.
- Que “os delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros do alumnado...”
- Que se deberá facilitar ..“un espazo adecuado para que a Xunta de Delegados poida celebrar as súas reunións”

Non existe outra regulación en relación coas decisións colectivas do alumnado polo que deberán ser os centros os que, segundo se desprende da normativa antes citada (L.O 8/85)



establezan nas súas normas de organización e funcionamento "as condición nas que o alumnado pode exercer o dereito de reunión...".

Unha das posibles consecuencias do dereito de reunión pode ser a decisión colectiva de participar nunha convocatoria de folga, e neste senso, a participación do alumnado nunha convocatoria de folga esixe fixar un protocolo de actuación por parte dos centros. Nese protocolo deberían terse en conta, cando menos, os seguintes aspectos:

1. Participación na folga a nivel individual: Calquera alumno/a pode participar a título individual nunha folga legalmente convocada. Nese caso haberá que distinguir:

- Alumnos/as menores de 18 anos: A comunicación de participación a título individual debe ser asinado polo alumno/a e polo seu pai/nai ou titor/a legal. (documentos na páxina web ANEXO V)
- Alumnos/as maiores de idade: Debe presentar a comunicación antes citada (Anexo V) pero non necesita a sinatura paterna.

En calquera dos dous casos o alumnado deberá presentar o documento citado a un membro do equipo directivo e non deberá asistir ao centro. Este considerará que todo o alumnado que suba ao transporte escolar e/ou entre no recinto do centro non está en folga e terá as clases correspondentes, non podendo abandonar o centro ata que remate o seu horario escolar.

2. Participación na folga a nivel colectivo:

- A decisión colectiva de non asistencia a clase para participar nunha folga tan só pode ser tomada polo alumnado a partir do 3º curso da ESO, e sempre que en Asamblea asinen o documento de adhesión á folga a maioría simple do grupo.
- En consecuencia, o alumnado de 1º e 2º curso da ESO non poderán tomar decisións colectivas con respecto á asistencia á clase e/ou á participación nunha folga. Tan só poderán sumarse á folga a título individual coa autorización expresa do pai/nai ou titor/a legal, tal e como se especificou no apartado anterior (Anexo V)
- Estas decisións colectivas non impiden que cada alumno/a, a título individual, poida non secundar a convocatoria de folga e asistir a clases con normalidade.
- Ante unha convocatoria de folga dun ámbito superior ao propio centro, a adhesión do alumnado á mencionada convocatoria será decidida en asemblea. A tal efecto serán convocadas asembleas en cada aula, das que será preciso levantar acta que inclúa a relación de alumnos/as que se suman á citada convocatoria. O delegado de cada un dos grupos deberá entregar ao equipo directivo, con 48 horas de antelación ao día de folga, o seguinte documento:
  - Copia da acta de cada grupo coa relación de alumnos/as no que figure o seu DNI e a sinatura individual de cada un deles. (Anexo III na páxina WEB).
- No caso dunha convocatoria de folga no ámbito do propio centro, este seguirá o procedemento referido anteriormente. Ademais a Xunta de Delegados deberá





presentar ao equipo directivo o seguinte documento: Exposición de motivos da convocatoria de folga.

- En calquera dos casos anteriores o centro informará a través da páxina web do centro e de Abalar móbil aos pais/nais ou titores/as legais de todo o alumnado menor de idade das seguintes cuestións:
  - As datas nas que o alumno/a menor de idade secundará a folga.
  - Que nesas datas, co fin de non entorpecer o normal desenvolvemento das clases, o alumno/a non deberá asistir ao centro.
  - Que no caso de que un alumno/a acudir ao centro non se lle terá en conta a súa decisión de participar na folga e deberá asistir a clase con normalidade.
- O profesorado deberá respectar a decisión do alumnado de secundar a convocatoria de folga sempre que o seu exercicio se axuste ao previsto nestas normas. En consecuencia non se poderá impor, directa ou indirectamente, ningún tipo de sanción nin causar un prexuízo irreparable ao alumnado participante aínda que poderá tomar a decisión de seguir as clases con normalidade segundo a súa programación.
- Non terá consideración de folga, e polo tanto non estará amparada polo presente regulamento, o abandono colectivo da aula por un grupo de alumnos. Tales condutas serán consideradas como faltas contrarias ás normas de convivencia.
- A non asistencia a clase do alumnado como consecuencia da participación nunha folga legalmente autorizada e sempre que se siga o protocolo establecido polo centro, terá a consideración de "falta xustificada".

### **2.3. DEBERES DO ALUMNADO**

- É deber primeiro a asistencia ás clases e o interese polo rendemento académico.
- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- 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.
- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro. Naqueles casos en que se produzan desperfectos orixinados por un uso indebido das aulas e/ou do seu mobiliario (é dicir, aqueles que non obedezan a un deterioro provocado por un uso normal dos mesmos), o alumnado asignado a esa aula ou aulas farase cargo dos gastos de reparación da mesma.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia do seu centro docente.





- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso. Unha vez que o profesorado entra na clase, o alumnado que chegue tarde computaráselles unha falta de puntualidade. Tres faltas de puntualidade computarán como unha incidencia leve, e o profesorado correspondente deixará constancia desa incidencia sendo comunicada aos responsables familiares a través de Xade. Cando a falta de puntualidade supere os 15 minutos, será contabilizada como unha falta sen xustificar. Unicamente poderá ser xustificada a falta de puntualidade da primeira hora da xornada da mañá, cando fora motivada polo retraso no transporte escolar.

## **2.4. OS/AS DELEGADOS/AS**

Cada grupo de alumnado elixirá un Delegado/a en votación secreta, convocada e presidida polo profesorado titor, da cal se levantará unha acta que será entregada á xefatura de estudos.

Os delegados/as escollidos:

- Informarán á xefatura de estudos dos desperfectos que teñan lugar na aula.
- Poderán reunirse fóra das horas de clase, previa comunicación á dirección do centro, á que informarán dos acordos tomados que puideran incidir na actividade do centro. Poderán solicitar reunións cos seus representantes no consello escolar para exporlles os asuntos que lles interesen.
- Actuarán como voceiros/as do grupo. Todo o profesorado está obrigado a atendelos na xestión que como tales realicen.

## **2.5. XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA**

1. As faltas de asistencia diaria serán notificadas mensualmente por correo aos responsables familiares por parte do titor/a.
2. Todas as faltas de asistencia son inxustificadas ata que os responsables das familias as xustifiquen presencialmente ou a través da ferramenta telemática Abalar. Os xustificantes realizados polos responsables do alumnado poderán ser aceptados ou non segundo as circunstancias de cada caso, e deberán estar acompañados da correspondente documentación para que teñan categoría de xustificadas (informe médico, cita médica, xustificante de asistencia...). Os responsables do alumnado poderán xustificar as faltas de ata un máximo de 4 días mensuais sen documentación adxunta. En calquer caso terase en conta o protocolo de absentismo escolar.
3. Considérase falta de puntualidade do alumnado aquel caso no que este accede a aula despois da entrada do profesorado sen que exista razón xustificada para o retraso. A acumulación de 3 faltas de puntualidade suporá unha incidencia leve para o alumnado.
4. A non asistencia a probas e/ou exames só poderá xustificarse co debido acompañamento documental (médico, xudicial...).
5. A reiteración de 3 faltas de asistencia inxustificadas ou non suficientemente xustificadas por parte de calquera alumno/a será considerada unha incidencia leve e ademáis suporá a posta en marcha do *"Protocolo de absentismo escolar"*.



## **2.6. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA NO CENTRO**

Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.

Tamén se inclúen as posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar.

A dirección do centro ou xefatura de estudos poderán tomar medidas sobre a vestimenta do alumnado cando esta supoña unha discriminación cara os seus compañeiros/as ou vaia en contra da Declaración Universal dos Dereitos Humanos (ex: símbolos anticonstitucionais).

Dacordo co protocolo para o uso de teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos, a Lei 4/2011, do 30 de Xullo de convivencia e participación da comunidade educativa dispón no artigo 3 que as normas de organización e funcionamento incluírán as normas de convivencia.

Á súa vez, o Decreto 8/2015, do 8 de Xaneiro dispón que estas normas serán elaboradas polos centros docentes para desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado. Este Decreto, regula como norma de convivencia no artigo 19, a prohibición do uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos.

De acordo co exposto as pautas a implantar nos centros educativos do protocolo son as seguintes:

- Nos centros docentes de niveis non universitarios sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia que ofrezan algunha das ensinanzas reguladas na lei orgánica educativa en vigor, a prohibición de uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación establecida durante os períodos lectivos debe estenderse tamén, con carácter xeral, á totalidade da xornada escolar, incorporando os períodos non lectivos. En consecuencia, non se permitirá durante a xornada escolar o emprego libre destes dispositivos.
- Considéranse aos efectos deste protocolo como períodos non lectivos os seguintes: as entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.
- Os centros poderán establecer excepcionalmente normas para a correcta utilización dos dispositivos indicados como ferramenta pedagóxica, supervisada polo profesorado.
- Exceptuarase desta restrición o emprego proporcionado e razoable dos dispositivos por cuestións de oportunidade ou necesidade, médicas ou de outra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado da maneira que se considere en cada caso atendidas as



circunstancias, e así sexa autorizado pola dirección do centro, ou, de non ser isto posible, polo profesorado.

- Este protocolo ten un carácter básico e deberá ser contextualizado á realidade do centro e incluído nas súas normas de convivencia. Os centros educativos que impartan ensinanzas de formación profesional de grao superior, de réxime especial ou de adultos, en base á súa autonomía organizativa e ás súas características, poderán adaptar este protocolo respecto destas ensinanzas no relativo ás limitacións establecidas para os períodos non lectivos.

### **2.6.1. ORDE DE ACTUACIÓN**

Ante calquera situación de indisciplina do alumnado, ben de xeito individual, ben de xeito colectivo, procederase da maneira seguinte:

1. Se a falta se produce na aula ou noutra dependencia do centro, e o profesorado considera diminuídas as súas funcións académicas, será quen tomará a primeira determinación, tendo en conta que ten a condición de autoridade pública e facultade de expulsar aos infractores da aula ou dependencia onde se produza a situación de indisciplina, facendo constar a incidencia en Xade, indicando a súa gradación, a medida correctora e as observacións que estime oportunas.
2. O alumnado que cometa unha incidencia no horario lectivo, recibirá amonestación segundo as medidas correctoras recollidas neste documento. Aquel alumno/a que impida ou dificulte o normal desenvolvemento da clase, ou que amose unha conduta grave contraria ás normas de convivencia, poderá ser expulsado á aula de convivencia con material de traballo, sendo atendido polo profesor/a de garda ou o equipo directivo na súa ausencia, coa obriga de realizar o traballo que se lle asigne.
3. Independentemente do indicado nos puntos anteriores, o profesorado fará constar a incidencia na plataforma XADE, para o seguimento das condutas contrarias e as súas posibles reincidencias.
4. As consecuencias de cada incidencia recóllense nas medidas correctoras que se detallan a continuación.

### **2.6.2. PRINCIPIOS XERAIS DAS MEDIDAS CORRECTORAS**

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.

En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:

1. Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
2. Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
3. A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.



4. Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou os titores/as ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

### **2.6.3. GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS**

Para a gradación das medidas correctoras tomaranse en consideración especialmente:

1. O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos
2. A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
3. A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
4. A natureza dos prexuízos causados.
5. O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

#### ***CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.***

1. Provocar unha agresión, inxuria ou ofensa con recoñecemento da incorrección ou sen natureza grave
2. Portar, expoñer e/ou empregar obxectos, substancias ou produtos perigosos ou non permitidos no centro (incluído o teléfono móbil ou outros aparellos electrónicos).
3. Facer uso do teléfono móbil durante a totalidade da xornada escolar (incluídos os transportes escolares, nas entradas e saídas ao centro, nos tempos de recreo) se non está autorizado previamente polo profesorado. Nas actividades complementarias e/ou extraescolares o seu uso estará supervisado polo profesorado responsable da actividade.
4. Acumular 3 faltas de asistencia inxustificadas á clase.
5. Acumular 3 faltas de puntualidade na aula de xeito inxustificado.
6. Asistir á aula sen o material e/ou o equipamento precisos para participar da clase con normalidade en 3 ocasións.
7. Incumprir as normas de emprego dos espazos asignados para o horario lectivo, recreos, e gardas de transporte.
8. Provocar o deterioro do material ou bens do centro por un mal emprego deste dun xeito non intencionado.

#### ***CONDUTAS GRAVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA***

1. Cometer unha agresión física, psíquica, inxuria e/ou ofensa grave, ameazas e/ou coaccións contra membros da comunidade educativa.
2. Levar a cabo actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel



social, convicción política, moral ou relixiosa, discapacidade ou calquera outra condición ou circunstancia.

3. Cometer un acto individual ou colectivo de desafío á autoridade do profesorado, administración e servizos.
4. Gravar, manipular ou difundir imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, dignidade e intimidade persoal e familiar.
5. Cometer actuacións que constitúan acoso escolar (vexación, malos tratos continuados no tempo tanto verbais como físicos ou psicolóxicos, incluíndo o illamento ou baleiro social), tanto se se producen directamente como a través de medios electrónicos, tecnolóxicos ou telemáticos nunha relación que xurda do ámbito escolar.
6. Suplantar a personalidade, falsificar, alterar ou substraer documentos académicos.
7. Levar a cabo danos graves de xeito intencionado ou por negligencia grave, ou substraer as instalacións ou materiais do centro ou dos membros da comunidade educativa
8. Realizar actos inxustificados que perturben gravemente o desenvolvemento das actividades do centro.
9. Cometer actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa.
10. Portar obxectos ou substancias non permitidos e resistirse a entregalos.
11. Acumular 3 faltas leves.
12. Incumprir a sanción imposta.

### ***CONDUTAS MOI GRAVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA***

1. Acumular 3 condutas graves.
2. Será considerada unha incidencia moi grave toda conduta grave que se vexa incrementada en gradación polas consideracións manifestadas previamente:
  - Non recoñecer espontaneamente o carácter incorreto da conduta, e de ser o caso non cumprir a obriga de reparar os danos producidos.
  - Realizar os actos de xeito intencionado e/ou reiterado.
  - Causar prexuízos de natureza moi grave.
  - Considerar a vítima da conduta vulnerable por razón de idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

## **2.6.4. MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

### ***CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA***

1. Comunicación da conduta á familia / profesorado titor e xefatura de estudos a través da ferramenta Xade, e por escrito ou telefonicamente se non reciben información telemática, onde se indicará a conduta concreta motivo de corrección.



2. Amonestación verbal ao alumnado e/ou corrección en función da conduta (recollida do lixo, desculpas públicas...)
3. Entregar os posibles obxectos, substancias, ou produtos perigosos ou non permitidos no centro ao profesorado que o solicite, incluído o teléfono móbil (que serán devoltos unicamente ante a comparecencia dalgún responsable da familia pola dirección do centro, a partir do día seguinte da comunicación, e no caso de alumnado maior de idade, ao finalizar a xornada escolar).

### ***PRIMEIRA CONDUCTA GRAVE CONTRARIA Á CONVIVENCIA***

1. Comunicación da conduta á familia / profesorado titor e xefatura de estudos a través de Xade, e por escrito e telefonicamente se non reciben información telemática, onde se indicará a conduta concreta motivo de corrección.
2. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares e/ou complementarias durante dúas semanas ou á próxima actividade se non houberse nas dúas semanas seguintes. No caso de que esta actividade tivera un aporte económico por parte das familias non se devolverán os cartos..
3. Suspensión do dereito a asistencia a clase durante 3 días, permanecendo na aula de convivencia con tarefas asignadas polo profesorado e disfrutando do tempo de lecer fóra do horario asignado ao resto do alumnado.
4. No caso de que o alumno/a provoque danos graves de xeito intencionado ou por negligencia grave, ou substraiga as instalacións ou materiais do centro ou dos membros da comunidade educativa, a familia deberá repoñer os danos causados.

### ***SEGUNDA CONDUCTA GRAVE CONTRARIA Á CONVIVENCIA***

1. Comunicación da conduta á familia / profesorado titor e xefatura de estudos a través da ferramenta Xade, e por escrito e telefonicamente se non reciben información telemática, onde se indicará a conduta concreta motivo de corrección.
2. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares e/ou complementarias durante 1 mes ou ás próximas dúas actividades se non houberse nas dúas semanas seguintes. No caso de que esta actividade tivera un aporte económico por parte das familias non se devolverán os cartos.
3. No caso de danos intencionados ou substracción de instalacións e/ou materiais, a familia deberá repoñer os danos causados.
4. Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante 3 días, con tarefas asignadas polo profesorado para ser realizadas durante a expulsión.

### ***CONDUCTA MOI GRAVE CONTRARIA Á CONVIVENCIA***

1. Comunicación da conduta á familia / profesorado titor e xefatura de estudos a través da ferramenta XADE, e por escrito ou telefonicamente se non reciben información telemática, onde se indicará a conduta concreta motivo de corrección. Nesta comunicación solicitarase a comparecencia das familias para o inicio do procedemento de expediente disciplinario.
2. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares e/ou complementarias que se celebren nos seguintes 3 meses. No caso de que esta actividade tivera un aporte económico por parte das familias non se devolverán os cartos.





3. No caso de danos intencionados ou substracción de instalacións e/ou materiais, a familia deberá repoñer os danos causados.

4. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.

### **2.6.5. PRESCRICIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA NO CENTRO**

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, prescriben aos catro meses e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

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

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

### **2.6.6. PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS**

Como complemento das medidas correctoras, o departamento de orientación do centro elaborará e desenvolverá un Programa de Habilidades Sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en conductas disruptivas, así como para aquel alumnado que como consecuencia da imposición das medidas correctoras se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de selo caso cos servizos sociais da zona, procurando implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

Crearanse aulas de convivencia inclusiva con vocación de substituír o tempo de expulsión con apoios e formación específica, que busquen reincorporar ao alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

### ***PUNTO LARANXA***

O Punto Laranxa é unha medida impulsada desde a Xunta de Galicia co obxectivo de erradicar o acoso e o ciberacoso non centros educativos, grazas á colaboración de alumnado, docentes, familiares e outras persoas próximas á comunidade educativa. O anonimato constitúe un refuxio seguro á hora de denunciar, facilitando así o logro dun cambio entre todos e todas. Os centros disporán dun Punto Laranxa físico no centro educativo e outro virtual (dispoñible na páxina WEB) onde a comunidade educativa poderá achegar todas aquelas situacións motivo e acoso de xeito seguro e anónimo, depositando a mensaxe na caixa do Punto Laranxa ou a través do formulario da páxina WEB.





## ***PUNTO VIOLETA***

O punto Violeta é un instrumento promovido polo Ministerio de Igualdade para implicar ao conxunto da sociedade na loita contra a violencia machista e extender, de xeito masivo, a información necesaria para saber actuar ante un caso de violencia contra as mulleres. Neste punto dispórase de:

- Guía para actuar fronte á violencia machista: con información sobre cómo actuar en casos de violencia machista da contona, así como recursos para as propias vítimas. Inclúe información sobre que é a violencia machista, as diferentes manifestacións, e como detectala.
- Materiais: carteis e adhesivos con código QR vinculado á guía punto violeta para actuar fronte a violencia machista, sinalando que ese espazo é un lugar seguro para as vítimas.
- Distintivos para identificar a persoas implicadas na loita contra a violencia machista.

## ***PROTOCOLO OU PROGRAMA DE MEDIACIÓN PARA A RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS***

O centro dispón dun procedemento de mediación para a resolución de conflitos de convivencia, como estratexia preventiva, resolutiva e reparadora na xestión de calquera conflito entre membros da comunidade educativa. É fundamental comprender a importancia desta práctica para construír relacións saudables e resolver conflitos de maneira construtiva. Este protocolo figura no Plan de Convivencia do centro.

## ***PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DO ACOSO ESCOLAR E CIBERACOSO.***

O sistema educativo debe ter un compromiso especial na loita contra calquera tipo de violencia, a través da promoción dunha convivencia positiva, da prevención e da intervención ante a aparición de conflitos. De acordo con isto, a abordaxe integral do acoso e do ciberacoso escolar é un elemento esencial que ten por obxectivo reducir as consecuencias negativas que estas situacións poden ter sobre a comunidade educativa.

O crecemento da dixitalización nos últimos anos e a facilidade de acceso a medios tecnolóxicos provocaron que hoxe en día o uso de internet e das redes sociais sexa practicamente universal. A vida social da xente nova caracterízase polo constante intercambio de mensaxes e a visualización e publicación de contido en redes sociais. Así mesmo, o uso destes medios non deixa de estar vinculado ás actitudes propias da infancia e da adolescencia: desexo de pertenza a un grupo e imitación, falta de perspectiva crítica, subestimación da importancia da seguridade, baixa comunicación coas persoas adultas, desexo de conseguir perfís dixitais destacados e falta de conciencia sobre a privacidade propia e allea, entre outras.

Todo o anterior fai que exista unha serie de riscos relacionados co uso de internet e as redes sociais, tanto para a persoa usuaria como para outras persoas que forman parte da súa contorna. Algúns destes riscos son os seguintes: sobreexposición en medios dixitais; vulneración da privacidade e, nalgunhas ocasións, da propia intimidade; así como outras consecuencias persoais, legais e penais derivadas dos seus actos.

Estes riscos vense incrementados pola sensación de anonimato e impiedade, ao pasar por alto a responsabilidade sobre os actos cometidos a través da rede e as consecuencias que estes poidan chegar a ter, e pola falta de control por parte das persoas adultas. Por estes



motivos, os centros educativos deben propiciar e incentivar o uso seguro e responsable de internet e as TRIC, proporcionándolle ao alumnado recursos e ferramentas que lle permitan previr situacións de risco, incluíndo a sensibilización e a protección fronte aos abusos e a violencia que se produza en contornas dixitais.

En consecuencia, é importante que os centros educativos inclúan actuacións de prevención do acoso e ciberacoso escolar dentro do seu Plan de Convivencia, do seu Plan de Orientación e do seu Plan de Acción Titorial, e que contén cun protocolo de intervención que facilite unha detección precoz e unha intervención axeitada ante posibles casos de acoso ou ciberacoso escolar.

O marco normativo correspondente a este protocolo é o seguinte:

- A Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación, modificada pola Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, estipula entre os seus principios «a educación para a convivencia, o respecto, a prevención de conflitos e a resolución pacífica dos mesmos, así como a non violencia en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social, e en especial no do acoso e o ciberacoso escolar, co fin de axudar o alumnado a recoñecer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia ou discriminación, e reaccionar fronte a ela». »
- Na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, abórdase por primeira vez no plano legislativo o tratamento de situacións de acoso, e o seu articulado recolle a importancia da prevención, a detección e o tratamento de situacións de acoso e ciberacoso escolar. No artigo 7 da citada lei establécese o dereito de todo o alumnado á protección integral contra calquera agresión física ou moral, en particular contra as situacións de acoso escolar. »
- O Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, que desenvolve a Lei 4/2011, afonda en cuestións de profundo calado, cunha clara vocación proactiva e preventiva, polo que despreza numerosas medidas de organización e funcionamento favorecedoras dunha convivencia harmónica e dun clima escolar positivo. No artigo 12 do citado decreto establécese que un dos obxectivos xerais do plan de convivencia incide en facilitar a prevención, a detección e a eliminación de todas as manifestacións de violencia, sinaladamente o acoso escolar. »
- A Orde de 23 de agosto de 2023 pola que se establece a figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia nos centros docentes de Galicia recolle, entre outras, a función de informar o persoal do centro sobre os protocolos de prevención e protección de calquera forma de violencia.

As actuacións que deriven do inicio deste procedemento cando sexa necesario, están definidos no Protocolo educativo para a prevención, detección e tratamento do acoso e do ciberacoso, que pode consultarse no seguinte [ENLACE](#)

## **2.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN NO CASO DE ACCIDENTES OU INDISPOSICIÓNS DO ALUMNADO NO HORARIO ESCOLAR**

Cando algún membro do alumnado do centro sufra un accidente ou se atope indisposto, os pasos a seguir serán os seguintes:

1. Comunicación aos responsables da familia da situación e solicitude de que acudan ao centro a recoller ao alumnado.



2. Naqueles casos que se considere necesaria a intervención de equipos sanitarios, porase en comunicación das Emerxencias Sanitarias (112), seguindo as indicacións das mesmas. Cando sexa preciso trasladar ao alumnado a calquera centro sanitario e a familia non tivera chegado ao centro, a dirección ou persoa que a substitúe designará a un membro da comunidade educativa para que acompañe ao alumnado.

A persoa designada acompañará ao alumnado ata a chegada da familia ao centro sanitario. Se pasado un tempo prudencial non acudira ningún membro da familia do alumnado, a situación será posta en coñecemento dos responsables do centro sanitario para que tomen as medidas establecidas para solventar esta situación, e, a partir dese momento, a tutela do alumnado quede baixo a responsabilidade do centro sanitario.

## **3. NORMATIVA SOBRE PROFESORADO**

### **3.1. CONSIDERACIÓNS PREVIAS**

Hai unha serie de puntos de obrigado cumprimento por estar recollidas en leis de rango superior, ou en circulares como a de principio de curso da Inspección.

En virtude do horario de funcionamento, o cambio de clase farase automaticamente. De dar algún minuto de descanso ao alumnado, este será dentro da aula, co profesorado presente.

### **3.2. FALTAS DE ASISTENCIA**

Poderán xustificarse segundo a normativa vixente. Como norma xeral, os permisos por causas previsibles deberán ser solicitados cun mínimo dunha semana de antelación. Calquera ausencia imprevista deberá ser comunicada por teléfono o antes posible ao xefe de estudos, cubrindo o impreso de xustificación da ausencia o mesmo día da súa incorporación.

Nas faltas de puntualidade á entrada e saída de clase procederase do seguinte xeito:

- 1.- Aviso oral ao interesado por parte da xefatura de estudos.
- 2.- Se reincide na falta de puntualidade, comunicación por escrito ao interesado.
- 3.- Se continúa a impuntualidade, comunicación simultánea da falta á inspección e ao interesado.

Son horas de obrigado cumprimento: todas as que figuran no horario individual de cada profesor/a, así como, Avaliacións, Claustros e Consellos Escolares, reunións da Comisión de Coordinación Pedagóxica e outras reunións convocadas pola dirección do centro.

A Xefatura de Estudos exporá mensualmente na sala do profesorado, as faltas habidas no mes anterior, para coñecemento de todo o Claustro.

### **3.3. NORMAS SOBRE O PROFESORADO DE GARDA.**

#### **GARDAS DE AULA**

Son funcións do profesorado de garda:



- Atender a todo o alumnado que fiquen libres por ausencia do respectivo profesor. Cando isto aconteza o profesorado de garda esperará 10 minutos antes de pasar lista, permanecendo na aula co alumnado até a fin da clase.
- Rexistrar no libro de gardas as ausencias e faltas de puntualidade do profesorado, así como o curso e o nome do alumnado que faltase na correspondente garda.
- Velará pola orde e bo funcionamento do Instituto, especialmente nos corredores, á entrada e saída das clases. Segundo toque o timbre dirixirase aos corredores para evitar a saída dos alumnos/as das aulas. Non se permitirá que ningún alumno/a se dirixe ao servizo no cambio de clase. O alumno/a deberá solicitálo ao profesorado da materia na que se atope unha vez comezada a clase, e será decisión do profesorado da clase deixalo ou non segundo a urxencia que presente.
- Resolver no acto cantas incidencias de alumnos/as se produciren durante a súa garda informando inmediatamente a calquera dos cargos directivos ou, en ausencia destes, adoptando as medidas correctoras que se estiman neste documento.
- Atender ao alumnado que por cumprimento de sancións permanezan na aula de convivencia e velar porque realicen o traballo correspondente.

## GARDAS DE RECREO

O profesorado encargado da garda de recreo, estará distribuídos da seguinte forma:

- Un profesor/a no interior do centro, na zona da entrada, para evitar que os alumnos/as suban para o corredor superior, vixiar a zona de cafetería e supervisar o patio posterior (pista polideportiva), ademais de contribuír á orde cando toque o timbre despois do recreo. No momento en que toque o timbre velará porque o alumnado non acuda aos servizos e se dirixa directamente ás aulas.
- Outro docente no patio exterior, controlando a actividade do alumnado neste espazo e, de ser necesario polas inclemencias meteorolóxicas tamén dentro do taller. Ademais supervisar a entrada e/ou saída de calquera persoa do recinto escolar.
- Nos tempos de lecer os espazos de uso do alumnado son os seguintes:
  - Patio dianteiro (limitando o acceso á parte lateral do centro, a que linda coa estrada que divide o IES co centro de primaria), para facilitar a vixilancia do profesorado.
  - Zona cuberta de acceso á parte posterior do centro, e parte posterior do centro (pista polideportiva).
  - Espazo do antigo taller (cando o profesorado o estime oportuno por frío e/ou choiva).
  - Cafetería do centro (unicamente como espazo, dado que non existe o servizo de cafetería).
  - Biblioteca do centro.

## GARDAS DE BIBLIOTECA

Neste curso a biblioteca permanecerá aberta nos segundos recreos unicamente de luns a xoves e en ambos os dous recreos do venres. Será función do profesorado encargado da garda de biblioteca:



- Abrir e pechar a biblioteca durante o recreo correspondente e velar porque o alumnado cumpra as normas establecidas de permanencia nese espazo.
- Xestionar os empréstitos e devolucións dos libros da biblioteca, que estarán a disposición do alumnado.

## **GARDAS DE TRANSPORTE**

Serán funcións do profesorado de garda de transporte:

- Acudir ao centro ás 8.15, en caso de realizar a garda de entrada, para controlar o correcto acceso do alumnado transportado. O alumnado deberá entrar nas dependencias do centro inmediatamente ao baixar do transporte escolar (este transporte ten orde de non abrir as portas ata a presenza do profesorado de garda e/ou ata as 8.20h).
- Ao finalizar a xornada lectiva, agardar ata que todo o alumnado se atopa dentro do seu transporte e velar porque ningún alumno/a transportado empregue outro medio.
- No tempo que dure a garda de transporte, o alumnado poderá permanecer unicamente no patio dianteiro, sen poder acudir á parte posterior nin lateral deste.

## **3.4. NORMAS SOBRE TITORÍAS**

### **3.4.1. NOMEAMENTO DO TITOR/A:**

- Será designado pola Dirección do Centro a proposta da Xefatura de Estudos.
- Darase preferencia ao profesorado que imparta unha materia común a todo o alumnado do grupo e que teñan menor carga de horas lectivas no seu horario.
- No caso de existir profesorado dispoñible, deberá ser nomeado/a titor/a específico de alumnado necesitado dunha orientación especial, tales como: repetidores de curso, alumnado con asignaturas pendent...

### **3.4.2. FUNCIÓN DO PROFESOR TITOR/A:**

Alén das establecidas no artigo 59 do decreto 324/1996 do 26 de xullo (D.O.G. do 9/8/96), as seguintes:

- Comunicarlles aos responsables familiares mensualmente as faltas dos seus fillos/as, sexan ou non xustificadas. Esta comunicación debe efectuarse nos 5 primeiros días lectivos do mes seguinte. A tal efecto utilizarase o programa informático de xestión de centros ABALAR.
- Cando un alumno/a alcance a metade das horas sen xustificar estipuladas para a perda do dereito a avaliación continuada, o profesorado Titor deberallo comunicar aos responsables da familias expresamente preferentemente a través da ferramenta de comunicación ABALAR, ou de non ser posible a través do correo con acuse de recibo, ao mesmo tempo que informa do feito á xefatura de estudos.
- Transmitirlle ao profesorado as solicitudes das familias de citación para a correcta e completa recollida de información.
- Presidir a elección de delegado/a do seu curso.



### **3.4.3. HORARIO:**

O horario do profesorado titor incluírá dúas horas de obrigada permanencia no Centro, destinadas á recepción de familias, atención de alumnado (no caso do Bacharelato) e as reunións co Departamento de Orientación (no caso da ESO). Estas horas de titoría consignaranse nos horarios individuais e, comunicaranse ás familias ao comezo do curso a través da páxina web ou en información telefónica.

## **4. NORMATIVA SOBRE PERSOAL NON DOCENTE**

### **4.1. NORMAS XERAIS**

A secretaría do centro ostenta a xefatura inmediata do persoal non docente por delegación da Dirección.

Tal como se contempla no regulamento de corpo de subalternos estes terán ao seu cargo servizos tales como:

1. Realizar os encargos relacionados co centro que se lles encomende dentro e fóra do edificio.
2. Realizar dentro das dependencias do centro os traslados de material, mobiliario e enseres que foren necesarios.
3. Controlar a entrada de persoas alleas ao centro, recibir as súas peticións e comunicarlle o lugar a onde deben dirixirse.
4. Manexar a máquina fotocopiadora así como outras análogas.
5. Custodiar as chaves que lles sexan encomendadas.

Para tal fin o secretario delimitará as competencias de cada un por escrito que coñecidas polo Consello Escolar, serán de obrigado cumprimento.

O persoal de limpeza aterase as normas ditadas; da súa competencia será a limpeza do Centro e dos accesos ao interior, custodiar os utensilios de limpeza e comunicarlle á secretaría as necesidades do centro.

O persoal administrativo desenvolverá o seu traballo cos criterios que estableza a dirección e por delegación a secretaria. En calquera caso terá que atender ao público e levar a cabo o seu traballo desde o comezo até o remate das clases. Por medio dos seus representantes poden elevar ao Consello Escolar as propostas que consideren oportunas.

No incumprimento das tarefas encomendadas actuarase do seguinte modo:

1. Amonestación oral sobre o incumprimento.
2. Amonestación por escrito co acuse de recibo e rexistro oficial.
3. Elevar ao Consello Escolar e este poderá decidir o envío á delegación con proposta de sanción.

En todo caso aterase as disposicións vixentes.



## **4.2. FALTAS DE ASISTENCIA**

Dende a secretaría do centro controlárase a asistencia e puntualidade. A xustificación de faltas será de acordo coa normativa vixente.

Os permisos solicitaranse coa debida antelación, por escrito segundo os formularios oficiais existentes.

A directora comunicará á Delegación de Educación as faltas non xustificadas segundo a normativa vixente.

## **5. AVALIACIÓNS**

No mes de setembro reunirase a Comisión de Coordinación Pedagóxica para confeccionar o calendario de avaliacións, que será concretado e aprobado en claustro ao inicio do curso.

O/A Titor/a presidirá cada sesión da avaliación, levantará acta da sesión de avaliación e dará conta das ausencias á Xefatura de Estudos.

As cualificacións serán introducidas no programa informático XADE Web por cada profesor/a con, alomenos, 24 horas de antelación á celebración da avaliación.

Confeccionarase unha lista de alumnado con asignaturas pendentes de cursos anteriores. Os departamentos adoptarán as medidas para a súa recuperación, facéndoas públicas nas programacións didácticas.

O profesorado está obrigado a mostrarlle ao alumnado as probas unha vez cualificadas, sempre que os alumnos/as o requiran. Ademais, a petición deles, atenderanse as reclamacións, seguindo as normas e cauces establecidos.

As probas ou exercicios que teñan valor significativo na avaliación, conservaranse durante todo o curso no departamento.

As nais, pais, titores ou titoras do alumnado poderán revisar as probas que estes realicen no centro seguindo o seguinte procedemento:

1. Cumprimentar o modelo "Folla de solicitude de copia de exame", dispoñible na conserxería do centro e na páxina web.
2. Presentar debidamente cumprimentada dita solicitude con fotocopia do DNI, e do Libro de familia, de xeito presencial na secretaría do centro ou a través do correo electrónico do centro cos documentos asinados electronicamente.
3. Solicitar e concertar unha entrevista co profesor/a da materia a través de ABALAR ou por vía telefónica.
4. Acudir á cita para poder revisar dito exame/proba, entrevistándose co/a profesor/a da materia, que entregará a copia correspondente.





5. As copias dos exames deberán ser recollidas nun prazo máximo de 1 mes a partir da data de entrega da solicitude, polo asinante desta ou pola persoa maior de idade autorizada por escrito para tal fin. No momento da recollida os responsables familiares aboarán o custo das fotocopias e asinarán un "Recibín".

Cando se produza unha solicitude múltiple de exames e/ou materias, os responsables do alumnado deberán cumprimentar unha solicitude por proba.

## **5.1. PROCEDIMENTO DE RECLAMACIÓNS**

Segundo a 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 calificacións obtidas e as decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda que se pode consultar no seguinte [ENLACE](#), o centro deberá dispor as normas que garantan e faciliten a comunicación entre o alumnado, as familias, as persoas docentes titoras, o resto do profesorado e os órganos de coordinación didáctica, coa finalidade de atender as incidencias que poidan xurdir no proceso de valoración e avaliación da aprendizaxe de cada alumno e alumna.

Estas Normas regulan polo tanto o procedemento, os prazos e a actuación dos órganos que interveñen no proceso de reclamación de cualificacións e de decisións de promoción e titulación, para garantir o dereito do alumnado a que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade.

Co fin de garantir o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva e a que o seu rendemento sexa valorado e recoñecido con obxectividade, os centros deberán facer públicos os procedementos e os criterios xerais de avaliación, promoción e titulación que a comisión de coordinación pedagóxica e o equipo docente establezan, respectivamente, na proposta curricular e nas programacións didácticas.

A persoa docente titora e o profesorado das distintas áreas, materias e ámbitos manterán unha comunicación fluída, no relativo ao proceso de aprendizaxe, co alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal. Dende cada membro do profesorado establecerase unha canle de comunicación directa a través da aplicación ABALAR, iniciada por cada profesor/a ao inicio de curso a través dunha mensaxe privada directa inicial de presentación, con posibilidade de resposta.

O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar aclaracións ao profesorado e á persoa docente titora acerca das informacións que sobre o seu proceso de aprendizaxe reciban, e facilitarlles información sobre os procedementos de revisión de cualificacións e de decisións sobre a promoción e a titulación.

No caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, este ou as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días



lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.

A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación, que conterá cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada, será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao equipo docente ou ao departamento didáctico responsable da área, materia ou ámbito con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada.

Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a revisión dunha cualificación final, no primeiro día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada equipo docente ou departamento didáctico, segundo proceda, analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

No proceso de revisión da cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, os membros do equipo docente ou do departamento didáctico contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno e alumna co establecido na programación didáctica, con especial referencia aos seguintes aspectos, que deberán recollerse no informe:

1. Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.
2. Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
3. Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.
4. A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

O equipo docente ou o departamento didáctico correspondente trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, ao alumnado, ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.

Á vista do informe elaborado polo equipo docente ou departamento didáctico e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral no centro e aplicados ao alumno ou alumna, a xefatura de estudos e a persoa docente titora, como persoa



coordinadora do proceso de avaliación, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria o equipo docente co fin de que este, en función dos novos datos achegados ou pola solicitude das persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, se for o caso, valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas.

Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas.

Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou titulación dos alumnos e alumnas establecidos con carácter xeral na proposta curricular.

A dirección do centro comunicará por escrito ao alumno ou alumna e ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.

Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción ou titulación adoptada, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección do centro, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.

As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente, que se lle remitirán en formato dixital.

No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e en todo caso non superior a tres días hábiles, remitirá o expediente á xefatura territorial. O devandito expediente incorporará os informes elaborados no centro, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno ou alumna, así como, se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do director ou directora sobre estas.

O Servizo de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da programación didáctica do equipo docente ou departamento didáctico



respectivo e da proposta curricular, e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á estimación da reclamación en función dos seguintes criterios:

1. Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.
2. Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
3. Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.
4. Cumprimento por parte do centro do disposto na presente orde.

O Servizo de Inspección Educativa poderá solicitar a colaboración de persoal docente especialista nas áreas, materias ou ámbitos a que faga referencia a reclamación para a elaboración do seu informe, así como solicitar aqueles documentos que considere pertinentes para a resolución do expediente.

No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, a xefatura territorial adoptará a resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará inmediatamente á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da xefatura territorial poñerá fin á vía administrativa.

Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación dalgunha cualificación final e dos consecuentes efectos de promoción ou titulación para o alumno ou alumna, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución estimatoria da reclamación.

Cando, á vista da resolución adoptada pola xefatura territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, reunirase o equipo docente en sesión extraordinaria.

De conformidade co artigo 119.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o exercicio do dereito á revisión e reclamación de cualificacións non pode resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida.

O expediente de reclamación ante a xefatura territorial constará da seguinte documentación:

- **Anexo I: Escrito do/a alumno/a**, persoa proxenitora ou persoa que ostente a representación legal de reclamación ante a XT.
- **Anexo II: Informe do/a director/a do centro**, no que consten as datas de entrega das cualificacións e das distintas comunicacións ao/á alumno/a ou ás súas persoas proxenitoras ou persoa que ostente a representación legal, as actuacións do centro e a



información adicional de que dispoña.

- **Anexo III: Copia da reclamación** razoada ante a dirección do centro.
- **Anexo IV: Informe documentado do/a profesor/a da materia** respecto da procedencia ou non da rectificación da cualificación final outorgada, á vista de todas as avaliacións, da información adicional de que dispoña e das posibles incidencias tidas ao longo do curso.
- **Anexo V:** Copia do **informe motivado do departamento** da materia da que se solicita a revisión.
- **Anexo VI:** Copia da **comunicación da decisión adoptada** da xefatura de estudos.
- **Anexo VII:** Copia da **programación didáctica do departamento da materia** da que se solicita revisión, na que consten os obxectivos, os contidos e os criterios de avaliación e cualificación da materia.
- **Anexo VIII:** Copia dos **instrumentos de avaliación empregados:** exames, traballos e registros escritos, e demais material elaborado polo/a devandito/a alumno/a ao longo do curso na materia obxecto da reclamación. No caso de convocatoria ordinaria deberanse enviar todos os instrumentos do curso. No caso de convocatoria extraordinaria (**só para Bacharelato**) remitirase só a citada proba.
- **Anexo IX:** Copia da **acta de avaliación** ordinaria ou extraordinaria (**de ser o caso**).

#### *Procedemento de reclamación no segundo curso de bacharelato*

Tendo en conta que o segundo curso de bacharelato é un curso terminal que posibilita iniciar estudos superiores a través dunha proba de acceso, e coa finalidade de permitir a revisión das reclamacións ás cualificacións finais co tempo suficiente para que o alumno ou alumna coñeza a súa situación académica antes do inicio da proba, a Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional ditará as instrucións específicas para cada curso académico, en que se establecerán o procedemento e prazos que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións.

## 6. PROGRAMACIÓNS DIDÁCTICAS

O profesorado dos centros docentes, baixo a coordinación das xefaturas dos departamentos didácticos ou, no seu caso, do profesorado titor, desenvolverá o currículo establecido mediante a programación didáctica de cada área, materia ou ámbito de cada curso de educación primaria, secundaria obrigatoria ou bacharelato que teña encomendada na organización docente do centro.

A programación didáctica deberá ser o instrumento de planificación curricular específico e necesario para desenvolver o proceso de ensino e aprendizaxe do alumnado de maneira coordinada entre o profesorado integrante do departamento ou, no seu caso, do equipo docente.

As programacións didácticas incluírán en cada área, materia ou ámbito, polo menos, os elementos requeridos en Proens, a ferramenta para elaboración, supervisión e seguimento das programacións didácticas:

1. Intrudución.



2. Obxectivos e a súa contribución ao desenvolvemento das competencias.
3. Unidades didácticas.
4. Metodoloxía.
5. Avaliación.
6. Medidas de atención á diversidade.
7. Elementos transversais.
8. Actividades complementarias
9. Seguimento e avaliación do proceso de ensino.

Coa finalidade de garantir o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva e a que o seu rendemento sexa valorado e recoñecido con obxectividade, o centro fará públicos os procedementos e os criterios xerais de avaliación, promoción e titulación.

Asemade, cada departamento, ao inicio de curso informará ao alumnado e ás familias sobre obxectivos, contidos, procedementos, instrumentos e criterios de avaliación e cualificación das distintas áreas, materias ou ámbitos, incluídas as materias pendentes de cursos anteriores, e os procedementos de recuperación e apoio previstos. Esta información constará na páxina web do centro, accedendo a cada departamento.

## 7. NORMAS ESTABLECIDAS PARA A PROMOCIÓN E TITULACIÓN NA ESO

### 7.1. AVALIACIÓN

- A avaliación da aprendizaxe do alumnado levarase a cabo tomando como referentes para a comprobación do grao de adquisición das competencias e do logro dos obxectivos de etapa os criterios de avaliación e, de ser o caso, os estándares de aprendizaxe.
- Os referentes da avaliación no caso do alumnado con Adaptación curricular serán os incluídos na devandita adaptación, sen que isto poida impedirlle a promoción ao seguinte curso ou a obtención do título de graduado/a en ESO.
- A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado de ESO será continua, formativa e integradora.
- Cando o progreso dun alumno/a non sexa o adecuado, estableceranse medidas de reforzo educativo. Estas medidas adoptaranse en calquera momento do curso, tan pronto como se detecten as dificultades, con especial seguimento da situación do alumnado con necesidades educativas especiais, e estarán dirixidas a garantir a adquisición das aprendizaxes imprescindibles para continuar o proceso educativo.
- A avaliación das aprendizaxes das alumnas/os terá un carácter formativo e será un instrumento para a mellora tanto dos procesos de ensino como os procesos de aprendizaxe.
- A avaliación do proceso de aprendizaxe debe ser integradora e deberán terse en conta como referentes últimos, desde todas e cada unha das materias ou ámbitos, a consecución dos obxectivos establecidos para a etapa e o desenvolvemento das competencias correspondentes.





- Ao longo do curso realizaranse para cada grupo 3 sesións de avaliación parcial. Así mesmo, farase o seguimento da recuperación das materias ou dos ámbitos pendentes, se for o caso. A derradeira destas tres avaliacións realizarase nas datas que se determinen na norma que estableza o calendario escolar para cada curso.
- A cualificación definitiva das materias ou dos ámbitos farase efectiva na avaliación final de curso.
- Na avaliación final de cada curso realizarase unha valoración das competencias clave.
- A persoa titora recollerá en acta, para cada sesión de avaliación, as decisións e os acordos acadados referidos a cada alumna/o, e ao grupo no seu conxunto.
- As decisións adoptadas polo equipo docente irán referidas á promoción e titulación do alumnado, ás medidas de atención á diversidade e a todas as que incidan no proceso educativo do alumnado. De non existir unanimidade no equipo docente, a toma de decisións requirirá o acordo favorable da maioría simple dos seus membros.

## **7.2. PROMOCIÓN**

- Ao finalizar cada un dos cursos da etapa e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente da alumna/o, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a súa promoción. A decisión será adoptada de xeito colexiado, atendendo á consecución dos obxectivos, ao grao de adquisición das competencias establecidas e á valoración das medidas que favorezan o progreso da alumna/o, e tendo en conta os criterios de promoción.
- Para os efectos do disposto no punto anterior, acadará a promoción dun curso a outro o alumnado que superase as materias ou os ámbitos cursados ou teña avaliación negativa nunha ou dúas materias, considerándose para o cómputo as materias non superadas do propio curso e as de cursos anteriores. Ademais de nos casos anteriores, o equipo docente poderá decidir a promoción dun alumno/a, sempre que se cumpran tamén todas as condicións seguintes:
  - Que a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias en que estea matriculada/o nese ano académico sexa igual ou superior a cinco.
  - Que a suma dos períodos lectivos semanais das materias suspensas non exceda de 10 ( non contan as pendentes nin as de libre disposición)
  - Que o equipo docente considere que esas materias non lle impiden seguir con éxito o curso seguinte e que ten expectativas favorables de recuperación.
  - Que o equipo docente considere que a devandita promoción beneficiará a súa evolución académica.
  - Existirá un plan de reforzo para as materias suspensas.
- O alumnado que acade a promoción de curso con materias sen superar deberá seguir un plan de reforzo en cada unha desas materias, destinado á súa recuperación e á súa superación.
- O alumnado que non acade a promoción permanecerá un ano máis no mesmo curso. Isto será unha medida de carácter excepcional e tomarase logo de esgotar as medidas ordinarias de reforzo e apoio. En todo caso, a permanencia no mesmo curso planificarase de maneira que as condicións curriculares se adapten ás necesidades do alumnado e estean orientadas á superación das dificultades detectadas, así como ao avance e ao afondamento nas





aprendizaxes xa adquiridas. Estas condicións recolleranse nun plan específico personalizado con cantas medidas se consideren adecuadas para este alumnado.

- En todo caso, o alumnado poderá permanecer no mesmo curso unha soa vez, e dúas como máximo ao longo do ensino obrigatorio. De xeito excepcional poderase permanecer un ano máis no cuarto curso, aínda que se esgotase o máximo de permanencia, sempre que o equipo docente considere que esta medida favorece a adquisición das competencias establecidas para a etapa.

### **7.3. TITULACIÓN**

- Ao finalizar o cuarto curso da etapa e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a súa titulación do alumno/a. A decisión será adoptada de xeito colexiado, atendendo á adquisición das competencias establecidas e á consecución dos obxectivos da etapa, e tendo en conta os criterios de titulación.
- Para os efectos do disposto no punto anterior, obterá o título de graduado en ESO o alumnado que supere todas as materias ou ámbitos cursados. Ademais de no caso anterior, o equipo docente poderá decidir a obtención do título por parte dunha alumna ou dun alumno, sempre que se cumpran tamén todas as condicións seguintes:
  - Que a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias en que estea matriculado/a nese ano académico sexa igual ou superior a cinco.
  - Que a xuízo do equipo docente o/a alumno/a adquirise as competencias establecidas no perfil de saída e os obxectivos de etapa.
- O título de ESO será único e expedirase sen cualificación.
- As/os alumnas/os recibirán, ao concluíren a súa escolarización na ESO, unha certificación oficial en que constará o número de anos cursados e o nivel de adquisición das competencias da etapa.
- O alumnado que, logo de finalizado o proceso de avaliación do cuarto curso de ESO, non obteña o título e supere os límites de idade establecidos no artigo 4.2 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, tendo en conta así mesmo a prolongación excepcional da permanencia na etapa que prevé a propia lei no artigo 28.5, poderao facer nos dous cursos seguintes a través da realización de probas ou actividades personalizadas extraordinarias das materias que non superase, de acordo co currículo establecido e coa organización e instrucións que dispoña a Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional.

### **7.4. MATRÍCULA DE HONRA**

- Os/as alumnos/as que, logo da avaliación final do cuarto curso, obtivesen unha nota media do cuarto curso igual ou superior a nove puntos poderán recibir a mención de matrícula de honra. A devandita mención poderá concederse, como máximo a un número de alumnos/as igual ao enteiro máis próximo ao 5% do total do alumnado matriculado no centro docente no cuarto curso. En todo caso, cando no centro docente o total de alumnado matriculado no cuarto curso de ESO sexa inferior a 20, poderá concederse unha mención de matrícula de honra.
- A obtención da mención de matrícula de honra será consignada nos documentos de avaliación da alumna/o.



## 8. NORMAS ESTABLECIDAS PARA BACHARELATO

### 8.1. AVALIACIÓN

- A avaliación da aprendizaxe do alumnado levarase a cabo tomando como referentes para a comprobación do grao de adquisición das competencias e do logro dos obxectivos da etapa os criterios de avaliación.
- A avaliación da aprendizaxe será continua e diferenciada segundo as distintas materias, terá un carácter formativo e será un instrumento para a mellora tanto dos procesos de ensino como dos procesos de aprendizaxe.
- O profesorado de cada materia decidirá, ao termo do curso, se o/a alumno/a logrou os obxectivos e alcanzou o adecuado grao de adquisición das competencias correspondentes.
- O alumnado que non supere algunha materia, logo da avaliación final do período ordinario, coa finalidade de lle facilitar a súa recuperación, terá dereito a realizar unha proba extraordinaria nas datas que se determinen na forma que estableza o calendario escolar para cada curso.
- Ao longo de cada curso realizaranse para cada grupo 3 sesións de avaliación parcial. Así mesmo, farase o seguimento da recuperación das materias pendentes, se for o caso. A derradeira destas tres sesións coincidirá coa avaliación final do período ordinario. As avaliacións finais ordinaria e extraordinaria realizaranse nas datas que se determinen na norma que estableza o calendario escolar.
- No segundo curso de bacharelato, no período abranguido desde a realización da avaliación final ordinaria ata as datas de celebración das probas extraordinarias, o centro organizará a impartición das clases co fin de preparar o alumnado para a realización da avaliación de acceso á universidade e das probas extraordinarias.
- No primeiro curso de bacharelato, o período abranguido desde a realización da avaliación final ordinaria ata o remate do período lectivo dedicárase á preparación e á realización de probas extraordinarias, e a actividades de apoio, reforzo, recuperación, ampliación e titoría.
- Os resultados da avaliación das materias expresárase mediante cualificacións numéricas de cero a dez sen decimais.
- A persoa titora recollerá en acta, para cada sesión de avaliación, as decisións e os acordos acadados referidos a cada alumna/o, e ao grupo no seu conxunto.
- As decisións adoptadas polo equipo docente irán referidas á promoción e á titulación do alumnado, ás medidas de atención á diversidade e a todas as que incidan no proceso educativo do alumnado. De non existir unanimidade no equipo docente, a toma de decisións requirirá o acordo favorable da maioría simple dos seus membros.

### 8.2. PROMOCIÓN

- Ao finalizar o primeiro curso da etapa e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente de cada alumna/o adoptará a decisión sobre a súa promoción ao segundo curso.
- O alumnado acadará a promoción de primeiro a segundo de bacharelato cando superen as materias cursadas ou teñan avaliación negativa en dúas materias como máximo.



- O alumnado que non cumpra con estas condicións de promoción repetirá con todo. Os departamentos organizarán as consecuentes actividades de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes cuxa avaliación debe ser anterior á das materias de segundo curso.
- En 2º de Bacharelato, o alumnado pode matricularse dunha materia de continuidade sen ter cursada a de 1º de Bacharelato, sempre que o profesorado considere que cumpre as condicións para aproveitala (se non é así, deberá cursar a de 1º como pendente).

### **8.3. TÍTULO DE BACHARELATO**

- O título de Bacharelato acredita o logro dos obxectivos establecidos para a etapa e a adquisición das competencias correspondentes.
- Para obter o título de Bacharelato será necesaria a avaliación positiva en todas as materias dos dous cursos de Bacharelato.
- Excepcionalmente, o equipo docente poderá decidir a obtención do título de Bacharelato por un alumno/a que teña superado todas as materias salvo unha, sempre e cando se cumpran ademais todas as condicións seguintes:
  - Que o equipo docente considere que o alumno/a alcanzou os obxectivos e competencias vinculados a ese título.
  - Que non se teña producido unha inasistencia continuada e non xustificada por parte do alumno na materia.
  - Que o/a alumno/a se teña presentado ás probas e realizado as actividades necesarias para a súa avaliación, incluídas as da convocatoria extraordinaria.
  - Que 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 sexa igual ou superior a cinco. Neste caso, a efectos do cálculo da cualificación final da etapa, considerarase a nota numérica obtida na materia non superada.
- O título de Bacharelato será único e expedirase con expresión da modalidade cursada e da nota media, que se achará calculando a media aritmética das cualificacións de todas as materias cursadas, redondeada á centésima.

### **8.4. OBTENCIÓN DO TÍTULO DE BACHARELATO DENDE OUTROS ENSINOS**

- O alumnado que teña o título de Técnico ou Técnica en Formación Profesional ou en Artes Plásticas e Deseño poderá obtér o título de Bacharelato pola superación das seguintes materias:
  - Filosofía.
  - Historia de España.
  - Lengua Castelá y Literatura I e II, Lingua Galega e Literatura I e II.
  - Primeira lingua estranxeira I e II.



- Ademais das citadas no apartado anterior, será preciso que este alumnado teña superado as seguintes materias, en función da modalidade do título que desexe obter:
  - Modalidade de Ciencias: Matemáticas I e II
  - Modalidade de Humanidades e Ciencias Sociais:
    - Para o itinerario de Humanidades, Latín I e II.
    - Para o itinerario de Ciencias Sociais, Matemáticas Aplicadas ás Ciencias Sociais I e II.
  - Modalidade de Artes: Fundamentos do Arte I e II.
- Tamén poderán obter o título de Bacharelato na modalidade de Artes os que teñan superado as Ensinanzas Profesionais de Música ou Danza, as materias establecidas no apartado 1 do currículo, e as correspondentes á citada modalidade conforme ao apartado 2.
- A nota que figurará no título de Bacharelato deste alumnado deducirase da seguinte ponderación:
  - O 60% da media das cualificacións obtidas nas materias cursadas no Bacharelato.
  - O 40% da nota media obtida nas ensinanzas mediante as que se accede á obtención do título, calculada conforme ao establecido nos respectivos reais decretos de ordenación das mesmas.

## **8.5. MATRÍCULA DE HONRA**

- O alumnado que, logo da avaliación final ordinaria do segundo curso, obtivese unha nota media no segundo curso igual ou superior a nove puntos poderá recibir a mención de matrícula de honra. A devandita mención poderá concederse como máximo, a un número de alumnos/as igual ao enteiro máis próximo ao 5% do total de alumnado matriculado no centro docente no segundo curso. En todo caso, cando no centro docente o total de alumnado matriculado no segundo curso de bacharelato sexa inferior a vinte, poderá concederse unha distinción de matrícula de honra.
- A obtención da mención da matrícula de honra será consignada nos documentos de avaliación da alumna/o.
- Os criterios para a concesión das mencións de matrícula de honra ao alumnado serán previamente acordados e establecidos na concreción curricular do centro, e deben ser obxectivos e públicos.
- No noso centro segundo decidiu a CCP, en caso de empate acordouse revisar a nota media das avaliacións ordinarias, de 1º e 2º curso dende a posterior ata a anterior, de todas as materias ata chegar ao desempate.



## 9. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudio, conmemoracións e outras semellantes.

Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

A vicedirección, responsable das actividades complementarias e extraescolares encargárase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades. Este departamento estará integrado pola vicedirección e, para cada actividade concreta, polo profesorado e alumnado responsable da mesma. A vicedirección terá, entre outras, as seguintes funcións:

- Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
- Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais e as orientacións do claustro e Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- Proporcionar ao alumnado a información relativa as actividades do departamento.
- Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os departamentos, a xunta de delegados de alumnos e a asociación de pais e nais.
- Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen os alumnos e alumnas.
- Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de aportacións de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar.
- Organizar a utilización da biblioteca do instituto.
- Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.
- Presentarlle propostas ao equipo directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros da súa contorna.

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

- Aprobación do Consello Escolar.
- Autorización escrita dos responsables familiares.
- Os alumnos e alumnas serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou profesora por cada vinte alumnos/as.



Os centros facilitarán e promoverán a participación dos distintos sectores da comunidade educativa tanto a título individual como a través das súas asociacións e os seus representantes no Consello Escolar, na elección, organización, desenvolvemento e avaliación das actividades complementarias extraescolares.

Os centros, coa aprobación do Consello Escolar, poderán establecer convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias. Estes convenios deberán ser autorizados polo delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, director Xeral de Ordenación Educativa e Centros ou conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria, segundo teñan incidencia provincial, autonómica ou estatal.

As administracións locais poderán colaborar cos centros educativos para impulsar as actividades extraescolares e complementarias e promover a relación entre a programación dos centros e a contorna socioeconómica no que estes desenvolven o seu labor.

A participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares será voluntaria e requirirá autorización previa por escrito dos responsables familiares sempre que se desenvolvan fóra do centro. No suposto de que esta non sexa outorgada, a dirección arbitrará a forma máis conveniente para atender ao alumnado que non participe nelas.

Así mesmo, a a dirección do centro poderá excluír da participación deste tipo de actividades a aquel alumnado que sexan obxecto de sancións disciplinarias que como medida correctora establezan a privación de participar en actividades extraescolares e/ou complementarias.

A elaboración do programa anual de actividades complementarias e extraescolares terá lugar durante o mes de outubro.

As actividades complementarias e extraescolares, para a súa aprobación, poden seguir os seguintes camiños:

1. Dentro da programación xeral do centro que deberá ser aprobada no Consello Escolar.
2. Presentación directamente ao Consello Escolar por medio da Vicedirección ou calquera outra das integrantes da dirección.
3. Aprobación pola Dirección do centro, nos casos que así se consideren necesarios.

## 10. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

As normas de convivencia do centro son extensivas ao servizo de comedor e transporte, dado que son servizos complementarios do centro. Isto significa que calquera conduta contraria á convivencia especificada será sancionada e corrixida do mesmo xeito que se indica nas medidas correctoras indicadas.

### 10.1. TRANSPORTE ESCOLAR

O alumnado do ensino obrigatorio cuxo domicilio se atope fóra do núcleo urbano no que radique o centro escolar e, en calquera caso, a unha distancia deste superior a 2km, calculada empregando o itinerario mais directo, poderá facer uso do transporte escolar de xeito gratuíto. Asemade, poderán empregar o servizo outros alumnos/as no caso de haxa prazas vacantes.



Coa fin de abordar as novas situacións familiares e propiciar a conciliación da vida familiar e laboral e darlles a resposta administrativa axeitada, está habilitada na aplicación "transporte escolar" a posibilidade excepcional, por parte da dirección de cada centro de ensino con transporte escolar, de asignar a un mesmo alumno/a dúas paradas diferentes das rutas de transporte escolar establecidas ao seu centro, por razóns debidamente xustificadas.

O alumnado deberá empregar o transporte como medio preferente, no caso de que as familias desexen que sexa doutro xeito, deberán cumprimentar e entregar no IES un documento de autorización, dispoñible na páxina web do centro e na conserxería. Todo o alumnado transportado terá dereito ao servizo de comedor.

Dende o momento en que o alumnado chega ao centro transportado, unha vez que baixe do medio de transporte, deberá dirixirse directamente ao interior das instalacións do centro e unicamente poderá facer uso do patio dianteiro, tal e como se indica no apartado de gardas de transporte.

## 10.2. COMEDOR

No Centro funcionará un servizo de comedor na xornada dos luns durante todo o curso. Terán acceso a este o alumnado, profesorado e persoal non docente; reservándose a facultade de permitir a entrada a persoas alleas ao Instituto.

O horario de comedor será de 14:10 a 15:30 horas. Ao ser un servizo de xestión indirecta, estará dirixido pola dirección do centro e xestionado, organizado e supervisado pola empresa Salagradín.

Unha vez que rematen as clases, o alumnado dirixirase ao comedor e por orde, recollerá a comida e dirixirase ao seu lugar asignado de comedor. Como norma xeral, os alumnos/as non poderán levantarse do seu sitio ata que remate o servizo, salvo causa xustificada. O alumnado non poderá consumir dentro do comedor ningún alimento / bebida que non sexa proporcionado polo servizo.

O alumnado da ESO, dependendo dos niveis de renda familiar, poderá facer uso do servizo de comedor de forma gratuíta ou pagando a cantidade establecida na normativa vixente. O resto do alumnado pode comer no Centro se o desexa, pagando a cantidade que estipule o Consello Escolar, sempre e cando existan prazas dispoñibles.

Ningún/ha alumno/a poderá ausentarse do servizo de comedor sen que as persoas responsables familiares cumprimenten e entreguen o modelo de autorización de saída do centro na conserxería.

En canto a este servizo, é necesario indicar que segundo a normativa que regula os comedores (orde do 21 febreiro de 2007), aqueles usuarios que durante un mes non fagan uso do servizo coa frecuencia solicitada, causarán baixa do servizo (agás causas xustificadas), e aqueles que en tres ocasións non comuniquen a súa ausencia ao servizo antes do luns ás 9.45h poderán ser suspendidos pola Dirección do centro ao dereito ao uso do servizo durante 10 días, e ademais, en caso de que sexan pagadores do servizo deberán aboar os gastos do día.





## 11. PROXECTO ECONÓMICO

### **11.1. TIPOS DE GASTOS:**

- Gastos de mantemento.
- Gastos de departamentos.
- Gastos de inversión.

#### ***GASTOS DE MANTEMENTO:***

Son aqueles gastos imprescindibles para o funcionamento do centro, por exemplo: papel, fotocopiadora, luz, teléfono, calefacción, mantemento do centro, gastos de oficina, etc.

#### ***GASTOS DE DEPARTAMENTOS:***

A Dirección asignará unha cantidade en función das necesidades solicitadas debidamente xustificadas e do orzamento dispoñible. Controlaranse mediante presentación de facturas xustificativas.

#### ***GASTOS DE INVERSIÓN:***

Son gastos deste grupo aqueles que necesitan ser aprobados polo Consello Escolar a proposta de calquera das partes.

### **11.2. ÓRGANOS DE FUNCIÓN:**

As diversas partes que interveñen neste proceso son as seguintes:

- ***Xunta Directiva:*** encargada dos gastos de xestión.
- ***Consello Escolar:*** encargado de aprobar o reparto do orzamento do Centro ao principio do exercicio, así como aprobar o balance de contas ao fin do exercicio.

I.E.S. AQUIS QUERQUERNIS de Bande, 6 outubro de 2023

A PRESIDENTA DO CONSELLO ESCOLAR

Asdo. María del Carmen Cid Pérez