

RESUMO DAS NORMAS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO



IES Aquis
Querquernis



NORMAS XERAIS

HORARIOS

Luns a venres de 8,30 a 14,10 h, dous recreos de 20 min. (10,10-10,30h e 12,10-12,30). O luns pola tarde haberá clases de 15,30 a 17,10 h. para todos os cursos.

NORMAS DE CLASE

CAMBIOS DE CLASE: o alumnado permanecerá na aula (só poderá abandonala coa autorización do profesorado que entre na clase seguinte e por motivos estrictamente razoables).

CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA: o alumnado implicado será apercibido, recibindo unha amonestación a través de Xade, e se o/a profesor/a o considera oportuno ou necesario, poderá expulsar ao alumno/a con traballo da materia, que realizará na aula de convivencia coa supervisión do profesorado de garda. O profesor reflectirá dita incidencia en Xade, deste xeito as familias e a xefatura de estudos terán constancia destas nun prazo de 24 horas dende que se produzan.

EXAMES FÓRA DE HORARIO LECTIVO: con carácter xeral non se poderán realizar, agás casos excepcionais, previa información á xefatura de estudos e co consentimento expreso do alumnado.

NINGÚN/NINGUNHA alumno/a poderá saír do centro sen xustificación salvo que supere a maioría de idade.

NORMATIVA SOBRE ALUMNADO

DEREITOS DO ALUMNADO

- Coñecer os contidos da materia, a súa temporización, métodos, criterios de avaliación e sistema de recuperación.
- Ser cualificado xustamente e con obxectividade (obriga do profesorado a mostrar os exames)
- Reclamacións: 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.
- Recibir unha formación integral e coeducativa, e que se respecten a súa dentidade, integridade e dignidade persoais.
- Protección integral contra toda agresión física ou moral, e contra as situacións de acoso escolar.
- Participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos.

DEREITO DE REUNIÓN

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FOLGA DE ALUMNADO

En caso dunha folga de alumnado convocada legalmente seguiremos a base legal explicada completamente no seguinte [ENLACE](#)

Os pasos que deberá seguir o alumnado para secundar a folga son os seguintes:



XUNTA DE DELEGADOS/AS

- Solicitar á Dirección do centro unha reunión da Xunta de Delegados/as (**ANEXO I**)
- Informar dos motivos da folga, sobre quen a convoca e proceder ao debate e a toma de decisións.
- Levantar acta da Xunta de Delegados/as e entregala á dirección do IES (**ANEXO II**)
- Acordar a convocatoria de asembleas de aula.



ASEMBLEA DE GRUPO

- Convocar asemblea de grupo (nunca se desenvolverán en sesións lectivas)
- Informar os/as delegados/as ao grupo dos motivos da folga, quen a convoca e proceder ao debate e á toma de decisións.
- Levantar acta da reunión co grupo coas decisións adoptadas (**ANEXO III**). A acta incluírá a relación de alumnos/as que se suman á citada convocatoria, na que figura o seu DNI e a sinatura individual de cada un deles.
- Entregar ao equipo directivo 72 horas antes do día de folga, a acta (**ANEXO III**).



EQUIPO DIRECTIVO

- Entregar ao titor/a do grupo copia da acta **ANEXO III** e copias individuais de comunicación ás familias da decisión colectiva (**ANEXO IV**). O alumnado que desexe secundar a folga a título individual entregará ao profesorado titor a autorización individual correspondente (**ANEXO V**)



PROFESORADO TITOR

- Entregar ao alumnado (con 48 horas de antelación ao día de folga) o **ANEXO IV**, para que as familias asinen a súa conformidade. Os maiores de 18 anos poderán asinala eles mesmos.



ALUMNADO

- **Entregar ao titor/a**, con anterioridade ao día da folga, o **ANEXO IV** asinado polo pai, nai ou titor/a legal no que se recolle que están informados do seguimento da folga por parte dos seus fillos/as, ou o **ANEXO V** se secundan a folga a título individual



PROFESORADO TITOR

- Xustificar as faltas dos alumnos anotados na acta e que entregaron o Anexo II asinado polo seu pai/nai/titor/a legal.



1.- Participación na folga a nivel individual:

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

- a) 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. (Anexo V).
- b) Alumnos/as maiores de idade: Debe presentar a comunicación antes citada (Anexo V) pero non necesita a sinatura dos responsables.

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) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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/A delegado/a 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).
- e) 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.

DEBERES DO ALUMNADO

- Asistencia ás clases e o interese polo rendemento académico.
- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima educativo.
- Respetar as funcións e orientacións do profesorado.



- 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.
- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro. Nos casos en que se produzan desperfectos orixinados por un uso indebido das aulas e/ou do seu mobiliario, 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.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso. Tres faltas de puntualidade computarán como unha incidencia leve. Cando a falta de puntualidade supere os 15 minutos, será contabilizada como unha falta sen xustificar.

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.
- Poderán solicitar reunións cos seus representantes no consello escolar.
- Actuarán como voceiros/as do grupo.

XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA

1. Todas as faltas de asistencia son inxustificadas ata que os responsables das familias as xustifiquen presencialmente ou a través da ferramenta telemática Abalar.
2. 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. 3 faltas de puntualidade suporá unha incidencia leve para o alumnado.
3. A non asistencia a probas e/ou exames só poderá xustificarse co debido acompañamento documental (médico, xudicial...).
4. A reiteración de máis de 4 faltas de asistencia inxustificadas ou non suficientemente xustificadas por parte de calquera alumno/a será considerada unha incidencia leve. En calquera caso terase en conta o *"Protocolo de absentismo escolar"*.

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 e/ou ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

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. Se inclúen as posibles condutas



contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos.

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.

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, o profesorado será quen tomará a primeira determinación, podendo expulsar aos infractores da aula ou dependencia.
2. Aquel alumno/a que impida ou dificulte o desenvolvemento da clase, poderá ser expulsado á aula de convivencia con material de traballo, sendo atendido polo profesor/a de garda ou o equipo directivo, 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, indicando a súa gradación, a medida correctora e as observacións que estime oportunas.
4. As consecuencias de cada incidencia recóllense nas medidas correctoras que se detallan a continuación.

PRINCIPIOS XERAIS DAS MEDIDAS CORRECTORAS

As correccións terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente. 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. 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 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.

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 e 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 ou 3 faltas de puntualidade na aula de xeito inxustificado.
5. Asistir á aula sen o material e/ou o equipamento precisos para participar da clase con



normalidade en 3 ocasións ou amosar unha actitude pasiva na aula.

6. Incumprir as normas de emprego dos espazos asignados para o horario lectivo, recreos, e transporte.
7. Provocar o deterioro do material ou bens do centro por un mal emprego deste dun xeito non intencionado.

CONDUTAS GRAVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

1. Agresión física, psíquica, inxuria e/ou ofensa grave, ameazas e/ou coaccións contra membros da comunidade educativa.
2. 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. Actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado, administración e servizos.
4. Gravación, manipulación ou difusión de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, dignidade e intimidade persoal e familiar.
5. Actos de 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. Suplantación da personalidade, falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.
7. Danos graves de xeito intencionado ou por negligencia grave, ou substracción das instalacións ou materiais do centro ou dos membros da comunidade educativa.
8. Actos inxustificados que perturben gravemente o desenvolvemento das actividades do centro.
9. Actuacións prexudiciais graves para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa.
10. Portar obxectos ou substancias non permitidos e resistirse a entregalos ou incumprimento de sancións.
11. Acumulación de 3 faltas leves.

CONDUTAS MOI GRAVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

1. Acumular 3 condutas graves.
2. Toda conduta grave incrementada en gradación polas consideracións manifestadas previamente:
 - Non recoñecer o carácter incorreto da conduta, e/ou non cumprir a repara 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 calquera circunstancia.



MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

1. Comunicación da conduta á familia / profesorado titor e xefatura de estudos a través de Xade, e por escrito ou telefonicamente se non reciben información telemática, indicando a conduta motivo de corrección.
2. Amonestación verbal ao alumnado e/ou corrección en función da conduta (recollida do lixo, desculpas...)
3. Na conduta 2, entregar os 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 CONDOTA GRAVE CONTRARIA Á CONVIVENCIA

1. Comunicación da conduta á familia / profesorado titor e xefatura de estudos a través de Xade, e por escrito ou telefonicamente se non reciben información telemática, indicando a conduta motivo de corrección.
2. Suspensión de participación en actividades extraescolares e/ou complementarias durante dúas semanas ou á próxima actividade se non houberse nas dúas semanas seguintes. Se a actividade tivera un aporte económico por parte das familias non se devolverán os cartos..
3. Suspensión do dereito a asistencia a clase 3 días, na aula de convivencia con tarefas asignadas polo profesorado e disfrutando do tempo de lecer fóra do horario asignado ao resto do alumnado.
4. Cando se provoquen danos de xeito intencionado ou por negligencia, ou substracción de instalacións ou materiais ao centro ou membros da comunidade educativa, a familia deberá repoñer os danos causados.

SEGUNDA CONDOTA GRAVE CONTRARIA Á CONVIVENCIA

1. Comunicación da conduta á familia / profesorado titor e xefatura de estudos a través de Xade, e por escrito ou telefonicamente se non reciben información telemática, indicando a conduta motivo de corrección.
2. Suspensión de participación en actividades extraescolares e/ou complementarias durante 1 mes ou ás próximas dúas actividades se non houberse no mes seguinte. 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.

CONDOTA MOI GRAVE CONTRARIA Á CONVIVENCIA

1. Comunicación da conduta á familia/profesorado titor e xefatura de estudos a través de XADE, e por escrito ou telefonicamente se non reciben información telemática, indicando a conduta motivo de corrección. Solicitarase a comparecencia da familia para inicio do



procedemento de expediente disciplinario.

2. Suspensión de participación en actividades extraescolares e/ou complementarias durante os seguintes 3 meses. Se 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.

PRESCRICIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

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.

PROTOCOLO OU PROGRAMA DE MEDIACIÓN E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS

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.

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

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 na web edu.xunta.gal

NORMATIVA SOBRE PROFESORADO

PROFESORADO DE GARDA.

GARDAS DE AULA

- Atender a todo o alumnado que fique libre por ausencia do respectivo profesor.
- Velar pola orde e bo funcionamento do Instituto, nos corredores e á entrada e saída das clases. Non se permitirá que ningún alumno/a se dirixe ao servizo no cambio de clase. O alumno/a deberá solicitalo ao profesorado da materia na que se atope unha vez comezada a clase.
- Resolver as 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.
- Atender ao alumnado que por cumprimento de sancións permanezan na aula de convivencia e velar porque realicen o traballo correspondente.

GARDAS DE RECREO

- Un profesor/a estará no interior do centro, na 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. Velar porque o alumnado non acuda aos servizos.
- Outro docente estará no patio exterior, controlando a actividade do alumnado neste espazo e, de ser necesario polas inclemencias meteorolóxicas tamén dentro do taller. Supervisará a entrada e/ou saída de calquera persoa do recinto escolar.
- 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 e xestionar os empréstitos e devolucíons dos libros.

GARDAS DE TRANSPORTE

Serán funcións do profesorado de garda de transporte:

- Controlar o correcto acceso do alumnado transportado, que deberá entrar nas dependencias do centro inmediatamente ao baixar do transporte escolar.
- 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.
-

NORMAS SOBRE TITORÍAS

FUNCIÓN DO PROFESOR TITOR/A:

- Comunicar aos responsables familiares mensualmente as faltas dos seus fillos/as, nos 5 primeiros días lectivos do mes seguinte, sempre que a familia non reciba información telemática.
- 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 a través da ferramenta ABALAR, ou a través do correo con acuse de recibo, informando á xefatura de estudos.
- Velar porque se cumpran os protocolos correspondentes (absentismo, prevención de acoso, atención....)
- Transmitirlle ao profesorado as solicitudes das familias de citación para a recollida de información.
- Presidir a elección de delegado/a e as sesións de avaliación do seu curso.

HORARIO:

O horario do profesorado titor incluirá 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.



AVALIACIÓNS

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 nais, pais, titores ou titoras do alumnado poderán revisar e solicitar copia das probas que estes realicen no centro seguindo o seguinte procedemento:

1. Cumprimentar a "Folla de solicitude de copia de exame", dispoñible na conserxería do centro e na web.
2. Presentar cumprimentada a solicitude con fotocopia do DNI, e Libro de familia, presencialmente na secretaría do centro ou no 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 de revisión de dito exame/proba co profesor/a, 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.

PROCEDEMENTO DE RECLAMACIÓNS

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, que facilita a comunicación rápida e directa entre a comunidade educativa.

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 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 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.

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 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, 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 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.

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 rexistros 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.

PROGRAMACIÓNS DIDÁCTICAS

As programacións didácticas incluírán en cada área, materia ou ámbito, polo menos, os elementos seguintes:

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. Esta información constará na páxina web do centro.

PROMOCIÓN E TITULACIÓN NA ESO

AVALIACIÓN

- 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 e será integradora.
- Realizaranse 3 sesións de avaliación parcial. Asemade, seguirase a recuperación das materias ou dos ámbitos pendentes. A derradeira destas tres avaliacións realizarase nas datas que se determinen na norma do calendario escolar. A cualificación definitiva das materias ou dos ámbitos farase efectiva nesta avaliación final de curso, onde se realizará 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 do 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, a toma de decisións requirirá o acordo favorable da maioría simple dos seus membros.

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.
- 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 as materias non superadas dese curso e as de cursos anteriores). Ademais, o equipo docente poderá decidir a promoción dun alumno/a, sempre que se cumpran tamén **TODAS** as condicións seguintes:
 - Que a media aritmética de todas as materias sexa igual ou superior a cinco.
 - Que a suma dos períodos lectivos semanais das materias suspensas non exceda de 10.
 - 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 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, 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.

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.
- Obterá o título de graduado en ESO o alumnado que supere todas as materias ou ámbitos cursados. Ademais, 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 en todas as materias 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, 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.

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.

NORMAS ESTABLECIDAS PARA BACHARELATO

AVALIACIÓN

- 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 3 sesións de avaliación parcial. Asemade, farase o seguimento da recuperación das materias pendentes. A derradeira destas tres sesións coincidirá coa avaliación final do período ordinario. As avaliacións finais ordinaria e extraordinaria realizaranse nas datas establecidas no 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 as



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 dedicarase á preparación e á realización de probas extraordinarias, e a actividades de apoio, reforzo, recuperación, ampliación e titoría.
- Os resultados da avaliación das materias expresarase mediante cualificacións numéricas de cero a dez.
- 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 do 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, a toma de decisións requirirá o acordo favorable da maioría simple dos seus membros.

PROMOCIÓN

- 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. 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.
- O alumnado que non cumpra con estas condicións de promoción repetirá con todas as materias.
- 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).

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.

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 obtención da mención da matrícula de honra será consignada nos documentos de avaliación da alumna/o.
- 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.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E/OU 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 (visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, 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 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.

Asemade, a dirección do centro poderá excluír da participación deste tipo de actividades ao alumnado obxecto de sanción disciplinaria que como medida correctora estableza a privación de participar en actividades extraescolares e/ou complementarias.

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.

TRANSPORTE ESCOLAR

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

O alumnado deberá empregar o transporte como medio preferente. Se as familias desexan que sexa doutro xeito, deberán complimentar e entregar no IES o documento de autorización, disponible na 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, deberá dirixirse



directamente ao interior das instalacións facendo uso do patio dianteiro, tal e como se indica no apartado de gardas de transporte.

COMEDOR

No Centro funcionará o servizo de comedor os luns durante todo o curso. Terán acceso a este o alumnado, profesorado e persoal non docente.

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 odesea, 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 ademáis, en caso de que sexan pagadores do servizo deberán aboar os gastos do día. I.E.S. AQUIS QUERQUERNIS de Bande, 6 outubro de 2023

A PRESIDENTA DO CONSELLO ESCOLAR

Asdo. María del Carmen Cid Pérez