

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO I.E.S. ENRIQUE MURUAIS



Actualizado abril 2021

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO I.E.S. ENRIQUE MURUAIS

INTRODUCCIÓN	4
1.MARCO LEGAL	4
2.PRINCIPIOS XERAIS	5
3.ESTRUTURA ORGANIZATIVA	
3.1. Órganos de goberno.....	5
3.2. Órganos de coordinación docente	8
3.3. Participación dos alumnos	14
3.4. Participación das familias	14
4.ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO	
4.1. Horarios	15
4.2. Faltas do profesorado.....	16
4.3. Profesorado de garda	17
4.4. Regulamento do dereito á folga do alumnado	18
4.5. Avaliación	21
4.6. Protocolo de petición e entrega de copias de exames.....	21
4.7. Procedemento de revisión dunha cualificación.....	25
4.8. Atención ás familias.....	31
5. ORGANIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS E O SEU USO	
5.1. Normas xerais.....	31
5.2. A biblioteca	32
5.3. Normas básicas de uso e conservación de equipos	35
5.4. Aulas E-DIXGAL.....	36
6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS	
6.1. Funcións da Vicedirección.....	38
6.2. Criterios Xerais.....	38
6.3. Actividades a realizar no centro.....	39
6.4. Actividades a realizar fóra do centro	40
6.5. Viaxe de estudos	41
6.6. Outras saídas.....	42
7. DEREITOS E DEBERES DOS DISTINTOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	
7.1. Dos pais.....	44
7.2. Do persoal non docente	44
7.3. Do profesorado.....	46
7.4. Do alumnado.....	47

8. NORMAS DE CONVIVENCIA

8.1. Lexislación aplicable	47
8.2. Normas de convivencia	48
8.3. Faltas de puntualidade e de asistencia.....	52
8.4. Tipificación de faltas e medidas correctoras	56
8.5. ANEXOS: documentos de comunicación de condutas contrarias ás normas de convivencia	57

9. ADDENDA DAS NOF PARA O ENSINO A DISTANCIA	60
---	-----------

10. ACTUALIZACIÓNS DO NOF.....	66
---------------------------------------	-----------

INTRODUCCIÓN

Proporcionar unha formación plena ao alumnado é o obxectivo fundamental sobre o que se fundamenta o sistema educativo, construíndo unha realidade que integre ao mesmo tempo o coñecemento e a valoración ética e moral desta, motivo polo cal a labor do centro educativo é a de favorecer o desenvolvemento do alumnado de xeito crítico no marco dunha sociedade libre e tolerante.

Este NOF pretende ser o soporte no que se establezan as normas básicas de convivencia no centro, regulando e concretando os dereitos e deberes de toda a comunidade educativa para así propiciar o desenvolvemento integral da personalidade dos alumnos e alumnas, a formación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, a adquisición de actitudes e técnicas de traballo e a preparación activa na convivencia social.

1. MARCO LEGAL

O marco legal xeral no que se sustenta o presente NOF é o seguinte:

- Disposicións constitucionais sobre ensino. CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA (BOE do 29 de decembro de 1978). Artigos 20.1, 20.4, 27, 39, 43, 44, 103, 148.1, 148.15, 148.17, 149.11, 149.15, 149.18 e 149.30.
- Lei Orgánica do Dereito á Educación (LODE): Lei orgánica 8/1985 do 3 de xullo (BOE do 4 de xullo de 1985).
- Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e alumnas e as normas de convivencia nos centros (BOE do 2 de xuño de 1995).
- Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se establece o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria (DOG do 9 de agosto de 1996).
- Orde do 1 de agosto de 1997, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 (DOG do 2 de setembro de 1997).
- Lei Orgánica de Educación (LOE): Lei orgánica 2/2006 do 3 de maio (BOE do 4 de maio de 2006).
- Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e se regula o Observatorio Galego da Convivencia Escolar.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da comunidade educativa (LOMCE)
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno (BOE 10/12/2013)
- Protocolo de Prevención da transmisión da Covid-19 nas actividades extraescolares (versión 4 de novembro 2020)
- Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxetividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas

e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria e bacharelato.

Xunto con esta lexislación poderá ser aplicada calquera outra non recollida neste apartado e que se atope en vigor.

2. PRINCIPIOS XERAIS

Este regulamento pretende establecer unha serie de normas e pautas de conduta e actuación que rexan a convivencia no Centro entre tódolos compoñentes da comunidade escolar: alumnado, profesorado, familias ou representantes legais e persoal non docente.

Os obxectivos fundamentais deste Regulamento serán:

- a) Impulsar o respecto mutuo, a tolerancia, a cooperación e o diálogo entre os membros da comunidade educativa.
- b) Fomentar a iniciativa, o espírito crítico e o aprecio ao traballo ben feito así como a adquisición de hábitos intelectuais e técnicas de traballo.
- c) Promover a formación no respecto á diversidade lingüística e cultural de España.
- d) Conseguir un trato de igualdade, sen actitudes discriminatorias, coas persoas de distinta raza, relixión, ideoloxía, condición física e socioeconómica , sexo ou orientación sexual.

A este Regulamento deberáselle dar difusión entre todos os membros aos que afecta para que así coñezan os preceptos que nel figuran, os cales terán a obriga de coñecer e cumprir na súa totalidade.

A ignorancia ou descoñecemento de todo ou parte deste regulamento non exime do seu cumprimento.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

3.1. ÓRGANOS DE GOBERNO

Segundo se establece no Regulamento orgánico dos centros de educación secundaria (Decreto 324/1996, do 26 de xullo. DOG 09/08/96) os institutos terán os seguintes órganos de goberno:

- a) Unipersoais: director/a, xefe/ade estudos, secretario/a e vicedirector/a.

b) Colexiados: Consello Escolar e claustro de profesores.

3.1.1. ÓRGANOS DE GOBERNO UNIPERSOAIS

DIRECTOR/A

O procedemento de elección, nomeamento e competencias do/a director/a do centro será o estipulado no decreto anteriormente citado. Cómpre destacar entre as súas funcións as seguintes:

- Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao instituto.
- Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente.
- Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente.
- Promover e impulsar as relacións do instituto coas institucións do seu entorno.
- Autorizar os gastos de acordo co orzamento do instituto e ordenar os pagamentos.

XEFE/A DE ESTUDOS

Será designado polo director/a segundo o estipulado no decreto 324/1996. Serán competencia do xefe/a de estudos, entre outras recollidas en dito decreto, as seguintes:

- Exercer, por delegación do director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico.
- Coordinar as actividades dos xefes/as de departamento.
- Orientar e coordinar a acción dos titores e titoras.
- Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado.

SECRETARIO/A

Segundo se regula no decreto 324/1996 será designado polo director/a e entre as súas competencias destacan as seguintes:

- Ordenar o réxime administrativo do instituto de acordo coas directrices do director/a.
- Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do instituto.
- Realizar coa colaboración dos xefes/as de departamento o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.

- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao instituto.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.
- Ordenar o réxime económico do instituto de conformidade coas instrucións do director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar.
- Velar polo mantemento material do instituto en tódolos seus aspectos.

VICEDIRECTOR/A

Será designado polo director/a do centro segundo se recolle no decreto 324/1996 e serán competencia o seguinte:

- Substituír ao director en caso de ausencia.
- Organizar, conxuntamente co director/a e xefe/a de estudos, os actos académicos.
- Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares.

3.1.2. ÓRGANOS COLEXIADOS

CONSELLO ESCOLAR

O Consello Escolar do centro é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar. A súa estrutura está regulada segundo o artigo 8 da Orde do 21 de outubro de 1996 en aplicación do artigo 43 do Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria por tratarse este dun centro de educación secundaria con menos de oito unidades. Deste xeito a súa composición será a seguinte:

- a) O director/a que será o seu presidente/a.
- b) Un concelleiro/a ou representante do Concello da Pontenova.
- c) Dous profesores/as elixidos polo claustro. Un deles, designado polo director/a, actuará como secretario/a, con voz e voto no consello escolar.
- d) Un representante dos pais/nais do alumnado.
- e) Un alumno/a.

Segundo se establece na Lei Orgánica 2/2006 de Educación (LOE), entre outras, o Consello Escolar terá as seguintes atribucións:

- Establecer as directrices e elaborar propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto, aprobalo, avalialo e, se é o caso, introducir modificacións.
- Decidir sobre a admisión do alumnado, con suxeición ao establecido na lexislación vixente.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean a normativa vixente.

- Aprobar e modificar o regulamento de réxime interior.
- Aprobar o proxecto de orzamento do instituto.
- Aprobar e avaliar a programación xeral anual, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que lle competen ó claustro.
- Aprobar a programación das actividades escolares complementarias.

No seo do Consello Escolar do centro, existirá unha comisión económica, integrada polo director/a, o secretario/a, un alumno/a e un pai ou nai dun alumno/a, elixidos por cada un dos sectores.

Poderán constituírse outras comisións para asuntos específicos nas que estarán presentes, cando menos, un profesor/a, un alumno/a e un pai/nai.

CLAUSTRO DE PROFESORES.

O claustro de profesores é o órgano propio de participación destes no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre tódolos aspectos docentes do mesmo. O claustro estará integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que presten servizo nel e será presidido polo director ou directora do centro.

Entre as competencias recollidas no decreto 324/1996, compre destacar as seguintes:

- Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual.
- Elixir os seus representantes no Consello Escolar.
- Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
- Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e calendario dos exames ou probas extraordinarias
- Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións.

3.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Os órganos de coordinación docente existentes no noso centro son os seguintes:

3.2.1. DEPARTAMENTOS

- a) Departamento de orientación.

De acordo ao establecido no DECRETO 120/1998, do 23 de abril formarán parte do departamento de orientación:

- Os funcionarios de carreira do corpo de profesores de ensinanza secundaria, da especialidade de psicoloxía e pedagogía existentes no centro. Un destes funcionarios desempeñará a xefatura do departamento.
- O profesor/a de pedagogía terapéutica
- O xefe/a do departamento de orientación, no seu caso, de cada un dos colexios de educación infantil e primaria e de educación primaria adscritos ao instituto de educación secundaria.
- Un titor ou titora por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico, designados polo director, a proposta da comisión de coordinación pedagóxica. Na designación procurarase que existan profesores de cada unha das etapas educativas que imparte o centro ou, cando corresponda, de distintos niveis educativos.

Segundo se regula no decreto citado anteriormente, os departamentos de orientación desenvolverán as súas funcións naqueles ámbitos relacionados coa orientación psicopedagóxica, académica e profesional, e terán, entre outras, as seguintes competencias:

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- Elaborar, de acordo coas directrices establecidas polas comisións de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial dos centros, así como coordinar ao profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
- Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e as alumnas.
- Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e, cando corresponda, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a resolución de conflitos de relación interpersoal ou a transición á vida profesional.
- Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais, así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.

A xefatura dos departamentos de orientación terá, entre outras que aparecen no decreto citado con anterioridade, as seguintes funcións:

- Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.

- Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- Participar na elaboración do proxecto educativo e do proxecto curricular de etapa, representando o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
- Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, se é o caso, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento que se estableza.
- Coordinar, en colaboración co profesor ou profesora de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ao xefe de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.

b) Departamento de actividades complementarias e 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 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.

A participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares é voluntaria e requirirá autorización previa por escrito dos pais ou titores sempre que se desenvolvan fóra do centro.

Segundo se regular no decreto 324/1996, o xefe ou xefa do departamento será o vicedirector ou vicedirectora nos centros onde exista este cargo e terá, entre outras, as seguintes funcións:

- 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.
- Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.
- Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.

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

- Aprobación do Consello Escolar.

- Autorización escrita dos pais, de tratarse de alumnado que está baixo a responsabilidade paterna ou titor ou titora legal.
- Os alumnos e alumnas serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou profesora por cada vinte alumnos.

c) Departamentos didácticos.

Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas e materias correspondentes.

Os departamentos didácticos estarán compostos, segundo se regula no Decreto 324/1996, por todos os profesores e profesoras que impartan ensino propio das materias asignadas ó departamento.

De acordo co decreto citado anteriormente, son competencias dos departamentos didácticos, entre outras, as seguintes:

- Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do instituto e a programación xeral anual.
- Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás materias integradas no departamento, baixo a coordinación e dirección do xefe ou xefa.
- Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperá de problemas de aprendizaxe.
- Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.
- Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos lle formulen ao departamento e ditar os informes pertinentes.
- Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.

Os/as xefes/as dos departamentos didácticos, que serán designados polo director ou directora do instituto, desempeñarán o seu cargo durante catro cursos académicos, renovables, de ser o caso.

Entre outras, serán competencias do xefe ou xefa do departamento, as seguintes:

- Representar ao departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das materias que se integran no departamento.
- Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento.
- Convocar e presidir as reunións do departamento e responsabilizarse de que se levante acta das mesmas.

- Elaborar a memoria de final de curso.
- Darlle a coñecer ao alumnado a información relativa á programación, con especial referencia aos obxectivos, aos mínimos esixibles e aos criterios de avaliación, elaborados polo departamento.
- Realizar o seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
- Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ao seu departamento e elaborar os informes pertinentes.
- Colaborar ca secretaría do centro na elaboración e actualización do inventario do centro.

3.2.2. OUTROS ÓRGANOS

a) Comisión de Coordinación pedagóxica

A composición, organización e as competencias da Comisión de Coordinación Pedagóxica son as que establece o capítulo V do título III do Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria. Entre outras, terá as seguintes funcións:

- Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plano de acción tutorial, así como as adaptacións curriculares e dos programas de mellora do aprendizaxe e do rendemento.
- Propoñer ao claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ao Centro de Formación Continuada do Profesorado.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica reunirse como mínimo unha vez ao mes e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo de curso, outra ao finalizar este e cantas outras se consideren necesarias.

b) Equipo de dinamización da lingua galega.

Para potenciar o uso da lingua galega constituirase un equipo de dinamización da lingua galega constituído por:

- Tres profesores, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- Tres alumnos, por proposta da xunta de delegados.
- Un membro do persoal non docente, por proposta dos mesmos.

Os membros do equipo serán nomeados polo director ou directora.

O equipo de dinamización da lingua galega terá un papel fundamental no deseño, posta en práctica e revisión dos programas de promoción da lingua galega nos centros educativos, e contará co apoio técnico necesario.

3.2.3. PROFESORADO TITOR

A tutoría e orientación do alumnado formará parte da función docente. Segundo se recolle no decreto 324/1996, por cada grupo de alumnado haberá un titor ou titora que será designado polo director ou directora do centro, por proposta do xefe ou xefa de estudos, oído o xefe ou xefa do departamento de orientación, entre o profesorado que imparta docencia a todo o grupo.

De acordo ó decreto anteriormente citado, as funcións do profesorado titor, serán, entre outras, as seguintes:

- Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe ou xefa de estudos e en colaboración co departamento de orientación.
- Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado e aos pais e nais, información referente a calendario escolar, horarios, horas de tutoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, criterios de avaliación, etc.
- Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal así como os aspectos da situación familiar que repercutan no rendemento académico de cada alumno e alumna.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado.
- Informar ao equipo de profesores/as do grupo das súas características.
- Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- Informar ao alumnado do grupo, ás familias e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.
- Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados aos pais e nais e o xefe ou xefa de estudos.
- Atender, xunto co resto de profesorado, ao alumnado mentres permanezan no centro nos períodos de lecer.

Para a designación de titores terase en conta:

- As tutorías serán asignadas preferentemente a profesores/as que impartan unha materia común a tódolos alumnos do grupo.
- As tutorías dos grupos de primeiro e segundo curso de educación secundaria obrigatoria serán asignadas preferentemente aos mestres/as que impartan clase aos ditos grupos.
- Se é o caso, os titores dos grupos de programas de mellora do aprendizaxe e do rendemento da educación secundaria obrigatoria serán preferentemente profesores do departamento de orientación e coordinaranse co restos dos/as titores/as dos grupos aos que pertencen os alumnos.
- Asignaranse a aquel profesorado con menor carga horaria lectiva.
- Procurarase respectar a voluntariedade do profesorado.

3.3. PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO

A participación do alumnado na organización e funcionamento do centro canalizarase a través da xunta de delegados e do seu representante no consello escolar.

A organización e funcións da xunta de delegados son as que figuran na lexislación vixente, no Título V do Decreto 324/1996 que aproba o regulamento orgánico dos IES. Non obstante, podemos destacar os seguintes aspectos en canto aos delegados/as de grupo:

- Habrá un local no que se celebrarán as reunións de delegados e delegadas, que será asignado para tales efectos.
- Durante o primeiro mes de cada curso, o alumnado de cada grupo elixirá cadanseu delegado/a de clase e subdelegado/a. A elección efectuarase mediante votación nominal e secreta, constituíndose para tal efecto unha mesa electoral presidida polo profesor/a-titor/a e dous alumnos do grupo, actuando como secretario o máis novo da clase e vocal o máis vello da clase. O/a alumno/a que acade meirande número de votos será o/a delegado/a, e o seguinte, o/a subdelegado/a. No caso de producirse empates, procederase a unha nova votación de desempate, e se realizada esta, persiste, resolverase este ao chou entre os empatados. Unha vez elixidos, a acta será entregada ao xefe/a de estudos.
- As funcións primordiais dos delegados e subdelegados serán:
 - Representar aos seus compañeiros e compañeiras
 - Mantelos informados dos asuntos que lles afecten
 - Transmitir as peticións ante os distintos estamentos do centro
 - Asistir ás reunións as que fosen convocados
 - Colaborar co profesorado e coa Xunta de delegados. O/a delegado/a de cada grupo formará parte da Xunta de delegados.
 - Os/as delegados/as e subdelegados/as de curso, xunto cos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar, constituirán a Xunta de delegados.
 - O Xefe/a de Estudos deberá manter contactos periódicos coa Xunta de delegados do centro. Ademais deberá informala daquelas disposicións legais que poidan interesar ou afectar ao alumnado.
- Os delegados e os subdelegados poderán ser obxecto de revogación, sempre que os alumnos afectados así o soliciten á xefatura de estudos a través do titor ou titora. Poderase convocar unha nova elección de delegados, na que se ratificará ou revogará ós anteriores elixidos.

3.4. PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS

A participación das familias na organización e funcionamento do centro canalizarase a través do seu representante no consello escolar e das ANPAS.

As familias teñen garantida a liberdade de asociación no ámbito educativo a través das ANPAS. As ANPAS poderán ter a súa sede no propio centro e levar a cabo reunións nos locais do centro

sen máis limitacións que non perturbar a actividade do centro e con coñecemento da dirección.

4. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

4.1. HORARIOS

a) Horario xeral do centro.

Como norma xeral, durante os períodos lectivos, o centro abrirá as súas portas de luns a venres a partir das 9:20 e ata as 16:00 horas, prolongándose os martes ata as 18:00.

Durante o mes de xullo, o horario de verán é de 10:00 a 14:00 horas.

b) Horario lectivo.

O horario lectivo do centro comeza ás 9:35 horas e remata ás 15:00 horas, a excepción dos martes que continúa pola tarde entre as 16:10 e as 17:50. Durante a mañá hai un recreo de 25 minutos que comeza ás 12:05

c) Horario de comedor.

O servizo de comedor vai de 15:00 a 16:00 horas, tendo entre as 15:30 e as 16:00 un período de lecer para o alumnado usuario de dito servizo.

O alumnado que teña autorización para facer uso do comedor escolar pero que non sexa usuario do transporte, terá que permanecer no centro ata as 16:00. Para poder abandonar o centro antes (a partir das 15:30) deben asina-la autorización que permite saír ó acaba-lo xantar.

Se durante o horario de comedor ten que ausentarse do centro deberá facelo acompañados do seu pai/nai/titor legal tras asinar a correspondente autorización.

O alumnado que teña dereito a transporte e, polo tanto, a comedor, terá que permanecer no centro ata as 16:00. Se necesita ausentarse entre as 15:00 e as 16:00 terá que ser acompañado do seu pai/nai/titor legal despois de que este asine a correspondente autorización de saída.

d) Horario do profesorado.

No mes de setembro e non máis tarde das 48 horas seguintes ao remate do prazo extraordinario de matrícula a dirección convocará o primeiro claustro do curso, no que se informará dos datos de matrícula así coma do número de grupos e alumnos/as que corresponden a cada área ou materia de cada un dos departamentos. Así mesmo, o profesorado manifestará as súas preferencias horarias persoais para ese curso académico.

Inmediatamente despois do citado claustro reuniranse os distintos departamentos en sesión extraordinaria para distribuír as distintas áreas e cursos, acolléndose en todo momento á lexislación vixente. Levantarase acta de dita reunión que será asinada por todos os membros que constitúan nese momento o departamento e entregárase copia da acta á xefatura de estudos.

A dirección elaborará os horarios individuais do profesorado e dos grupos de alumnos tratando de respectar, dentro do posible, as preferencias do profesorado e sempre de acordo á normativa vixente.

O control do incumprimento do horario e da asistencia dos profesores corresponde ao xefe de estudos e contará para esta tarefa coa colaboración do profesorado de garda.

Cada profesor cumprirá co seu horario semanal individual, permanecendo no centro durante os seus períodos lectivos e horas complementarias fixas, con independencia de se ten ou non alumnos que atender.

Calquera cambio no horario dun profesor deberá contar coa autorización da dirección do centro.

4.2. FALTAS DO PROFESORADO

Os permisos e licenzas do profesorado están regulados pola Orde do 7 de abril de 2008.

Como norma xeral os permisos e licenzas por causas previsibles e cuxa concesión corresponde á dirección do centro deberán ser solicitados cun mínimo dunha semana de antelación cubrindo o modelo-solicitud correspondente e achegando a documentación requirida segundo o tipo de permiso ou licenza de que se trate. En caso de que a documentación requirida non se poida achegar con antelación, deberá ser entregada á maior brevidade posible trala incorporación do docente ao traballo e, nunca máis tarde do remate do mes en curso.

Cando a ausencia que se vaia producir sexa prevista, o profesor deberá deixar no lugar destinado, os traballos oportunos para que os alumnos os realicen durante a súa ausencia e, de ser necesario, deixar as instrucións ao profesorado de garda que se vaia encargar de dito traballo.

Se o motivo da ausencia é a realización dunha revisión médica, o permiso será polo tempo necesario, polo que a xustificación que acompañe deberá indicar o tempo que o docente permaneceu na consulta.

Cando existan circunstancias de carácter urxente ou situacións imprevistas que non fagan posible facer a solicitude con anterioridade, o profesorado deberá comunicar a súa ausencia ao xefe de estudos o antes posible ou a calquera membro do equipo directivo, ou, na súa

ausencia ao persoal de administración; debendo cubrir nese caso o modelo-solicitud citado anteriormente o mesmo día da súa incorporación ao centro.

No caso de imprevistos, indisposicións ou enfermidades leves non superiores a tres días, a dirección do centro poderá aceptar as xustificacións non documentais ata un máximo de vinte e catro períodos lectivos durante o curso escolar. Cando se superen estes períodos lectivos ou sexa rexeitada a xustificación pola dirección do centro, as faltas deberán xustificarse sempre documentalmente.

4.3. PROFESORADO DE GARDA

O profesorado de garda realizará o seu labor dende o sinal de comezo da clase ata a súa finalización e será o responsable da disciplina e da orde no centro durante a súa hora. O procedemento a seguir pola súa parte será o seguinte:

En primeiro lugar, e para garantir a orde e atención correcta do alumnado, o profesorado de garda realizará un percorrido por todo o recinto para comprobar a situación, coidando que o alumnado permaneza dentro da aula, e agardará nos corredores ata que todos os grupos de alumnos estean acompañados polo seu profesor/a.

Se algún grupo permanece sen profesor/a, o profesorado de garda deberá confirmar dita ausencia no libro de gardas, e consigna-la en caso de que non figure. Neste caso, o/a profesor/a de garda deberá permanecer na aula co grupo. Con carácter excepcional, poderá permitir ao alumnado afectado ir á biblioteca, sala de audiovisuais, pavillón polideportivo ou outras dependencias dentro do recinto baixo a súa responsabilidade e cumprindo as normas aplicables á correspondente dependencia, sempre que non perturbe o normal desenvolvemento das actividades académicas.

Na sala do profesorado estará o libro de gardas no que, segundo establece a lexislación vixente, o profesorado de garda deberá anotar as ausencias e faltas de puntualidade do persoal docente, así como todo tipo de incidencias que se produzan durante o tempo de garda.

Cando un/unha profesor/a teña prevista unha ausencia, preferiblemente deixará traballo para o grupo de alumnos/as co que teña clase así como as instrucións que debe seguir o profesorado de garda para proceder con dito traballo.

O profesorado de garda deberá estar localizable dentro do edificio en todo momento, preferiblemente na sala do profesorado, durante a duración da mesma.

O profesorado de garda tamén será o encargado de resolver no acto cantas incidencias de alumnos/as se produzan durante a xornada lectiva, ben informando inmediatamente a calquera dos membros do Equipo Directivo presentes nese momento no centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime máis oportunas.

Se durante o período de garda se presenta algún alumno ou alumna con molestias leves o profesorado de garda será o encargado de atender a ese alumnado. De non remitir as

molestias, procederá a chamar á casa para que o pai/nai/titor legal do alumno/a o recolla. Se as molestias son graves ou en caso de accidente avisarase á familia pero si a gravidade así o require, e mentres a familia non se presenta no centro, o profesorado de garda acompañará ao alumno/a ata o centro de saúde, ou de ser o caso, avisará os servizos de urxencias.

Nas horas do Equipo Directivo destinadas ao desempeño do seu cargo, e sempre que as súas labores así o permitan, estes deberán permanecer dentro do edificio e localizables ante calquera incidencia.

Calquera variación do horario de clase ou substitución de profesorado deberá contar coa aprobación previa do Xefe/a de Estudos, que o fará saber aos profesores de garda.

En canto ás gardas de recreo, o procedemento será o seguinte:

Durante o recreo haberá como mínimo un/unha profesor/a de garda de corredor e outro de patio que serán os responsables de supervisar que o alumnado manteña a orde e permaneza no centro.

A garda de corredor farase tanto no primeiro piso como na planta baixa. O primeiro paso a seguir será comprobar que na primeira planta non queda ningún alumno/a sen baixar. A partir dese momento o/a profesor/a de garda continuará a súa labor na planta baixa.

O alumnado, durante os períodos de lecer, non poderá subir á primeira planta, salvo que sexa por unha causa xustificada e previo aviso ao profesor/a de garda de corredor.

O profesorado de garda que se encargue de vixiar o patio non permitirá aos alumnos/as introducir ningún tipo de comida ou bebida no pavillón polideportivo e velará porque o alumnado manteña o recinto limpo.

Cando remate o período de recreo o profesorado de garda deberá asegurarse que todo o alumnado entrou no edificio, sendo el o último en entrar.

Así mesmo, haberá profesorado de garda para custodiar ao alumnado no período de tempo que transcorre desde a chegada do alumnado transportado e o inicio da actividade lectiva.

4.4. REGULAMENTO DO DEREITO Á FOLGA DO ALUMNADO

No caso de que a folga de estudantes sexa convocada por organizacións ou sindicatos estudantís, serán os representantes de alumnos ou os delegados os que comunicarán e entregarán ao Equipo Directivo do centro unha copia da convocatoria de folga cunha antelación mínima de tres días lectivos a fin de que a Dirección poida organizar da mellor maneira posible o proceso para a autorización de participación na folga.

Os representantes do alumnado, xunto cos delegados/as de cada grupo, deberán informar debidamente a cada grupo de clase sobre dita convocatoria de folga xunto cos motivos alegados para secundala. Os representantes de alumnos informarán á Dirección do centro, cunha antelación de 48 horas, dos grupos nos cales hai alumnado interesado en secundar dita

folga. A Dirección porá a disposición dese alumnado o impreso de autorización para participar na folga que deberá ser asinado polo pai/nai/titor legal do/a alumno/a, en caso de que este sexa menor de idade. A autorización asinada deberá ser entregada á dirección do centro con antelación á data da folga, no prazo e forma que a Dirección do centro estableza.

En todo caso cada alumno ou alumna ten o dereito de asistir á clase en caso de que a folga fose secundada pola súa clase.

Cando o alcance da convocatoria sexa exclusivamente o do propio centro, o procedemento para esta convocatoria será o mesmo que no anteriormente sinalado.

Durante o transcurso da folga, o alumnado non poderá permanecer nin utilizar as instalacións do centro, a non ser que no proceso de organización da mesma, os representantes do alumnado informaran e entregaran ao Equipo Directivo, unha solicitude razoada da necesidade de empregar as instalacións do centro para a súa manifestación.

En ningún caso se permitirá que a actuación do alumnado en folga entorpeza o normal desenvolvemento das actividades do centro. Tamén se garantirá o dereito do alumnado que non secundase a folga a asistir normalmente a clase.

Todo o profesorado comprométese a respectar a proposta de folga do alumnado, sempre que o seu exercicio se axuste a este regulamento, e a non impor de modo directo ou indirecto, ningún tipo de sanción ao alumnado en folga.

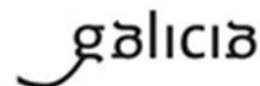
En caso de **ausencia á clase do alumnado durante a folga, considerarase unha falta xustificada** sempre e cando se axuste ao procedemento recollido neste regulamento. O Equipo Directivo adoptará as medidas necesarias para informar aos correspondentes titores/as de cales son os alumnos e alumnas que teñen a súa ausencia xustificada por teren presentado correctamente a autorización para secundar a folga.

ANEXO



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
I.E.S. Enrique Muruais

Zona escolar s/n
27720. A Pontenova. Lugo
☎ 982870033 ☎ 982870041
✉ ies.enrique.muruais@edu.xunta.es



AUTORIZACIÓN PARA A PARTICIPACIÓN EN FOLGAS

Don/Dona....., con DNI

pai/nai/titor/a legal do/a alumno/a do

curso:

1º ESO 2º ESO 3º ESO 3º PMAR 4º ESO 1º BAC 2º BAC

DOU A MIÑA AUTORIZACIÓN para que dito/a alumno/a participe na folga de
estudantes que se celebrará o día

Asemade, quedo informado/a de que:

1. En caso de que a folga comece nunha hora posterior ás 9:35, deberei ir recoller o meu fillo/a para que poida abandonar o centro educativo e asumirei a responsabilidade da súa tutela durante o tempo de folga.
2. O meu fillo/a non poderá facer uso ese día do comedor escolar nin do transporte escolar.
3. O alumnado que asista a clase terá dereito a recibir clases como calquera outro día lectivo.

A Pontenova, de de 20.....

Asdo.:(nome completo)

4.5. AVALIACIÓN

O centro, ao inicio do curso, adoptará as medidas precisas para informar ao alumnado e as familias acerca dos contidos e dos criterios de avaliación, das estratexias e dos instrumentos de avaliación, así como dos criterios de cualificación e promoción.

Cada equipo docente ou departamento didáctico ao comenzo de cada curso informarán o alumnado e ás súas respectivas familias sobre os obxectivos, contidos, procedementos, instrumentos e criterios de avaliación e cualificación das diferentes materias, incluídas as materias pendentes de cursos anteriores, e os procedementos de recuperación e de apoio previstos. Así mesmo, informarán dos criterios de promoción e titulación.

Os pais/nais/titores legais (ou o propio alumnado, se é maior de idade) teñen dereito a solicitar unha copia dos exames realizados sempre que estas solicitudes non sexan manifestamente repetitivas ou teñan un carácter abusivo non xustificado; ademais, deberán comprometerse a respectar a confidencialidade das mesmas e a non divulgar e/ou compartir o seu contido.

En canto ás cualificacións definitivas de xuño ou setembro, o/a alumno/a pode presentar a reclamación por escrito no prazo estipulado e seguindo os trámites establecidos na normativa correspondente.

As sesións de avaliación serán presididas polo titor/a do curso e a ela deben asistir todo o profesorado que imparta clase a ese curso.

O profesorado deberá ter introducidas as cualificacións no programa de xestión con doce horas de antelación á celebración da sesión de avaliación.

O titor/a entregará ao profesorado fotocopia da acta coas cualificacións, así coma os documentos que considere relevantes.

Durante as sesión de avaliación analizarase todo o relativo ao funcionamento do grupo, clima de traballo, relación co profesorado, etc. e doutros aspectos que se consideren relevantes. Tamén se fará unha avaliación individualizada, facendo fincapé na análise das posibles causas do baixo rendemento daqueles alumnos e alumnas con maior número de suspensos, falta de motivación, esforzo persoal, método de traballo, etc., establecendo propostas de actuación que corrixan as deficiencias ou dificultades.

4.6. PROTOCOLO DE PETICIÓN E ENTREGA DE COPIA DE EXAME

- Os pais, nais, titores/as legais deberán solicitar entrevista co/a titor/a correspondente, quen lle transmitirá a información pertinente.
- A continuación deberán solicitar entrevista co/a profesor/a da materia para que sexa ensinado polo/a mesmo/a e explicada a nota de cualificación, segundo os criterios establecidos polo departamento correspondente para esa materia.

- Feitos os dous pasos anteriores, o pai/nai/titor legal (ou o/a alumno/a, no caso de que sexa maior de idade) si o considera oportuno pode presentar unha solicitude de entrega de copia de exame cubrindo o modelo proporcionado polo centro (anexo I).
- Débese indicar claramente a información solicitada, xa que non se admitirán a trámite peticións xenéricas; ademais, débese asinar o compromiso de non divulgar o contido da proba solicitada e de respectar a súa confidencialidade.
- Soamente poderase pedir unha copia de exame por solicitude.
- Tódalas comunicacións sobre a admisión ou non a trámite da petición serán informadas a través do email proporcionado polo/a solicitante na instancia; tamén deste mesmo xeito se comunicará o lugar e data de entrega da documentación solicitada, de ser o caso.
- No intre de recibir a copia do exame o/a solicitante asinará a constancia da entrega desta documentación(anexo II).
- No caso de entrega dunha copia de examen, está será marcada con un cruño que indique o seu carácter de Copia e Confidencial

CAUSAS DE NON ADMISIÓN A TRÁMITE DAS SOLICITUDES:

Non serán admitidas a trámite as solicitudes que:

- non cumpran coa totalidade dos procesos sinalados no presente protocolo.
- se refiran a probas que estean en proceso de corrección ou cuxos resultados non foran aínda comunicados ó alumnado solicitante.
- sexan manifestamente repetitivas ou teñan un carácter abusivo non xustificado.
- non leven asinado o compromiso de non divulgación das copias solicitadas.

RESOLUCIÓN:

No prazo máximo dun mes debe notificarse a través do email ó/á solicitante a concesión ou non da información requerida e, de ser o caso, o lugar e data de entrega da mesma.



DOCUMENTO DE SOLICITUDE DE COPIA DE EXAME – ANEXO I

SOLICITANTE		
Nome e apelidos do pai, nai ou titor/a legal ou alumno/a maior de idade:		DNI:
Email (PARA NOTIFICACIÓNS):		
Apelidos do/a alumno/a:		Nome:
DNI:	Curso:	Ensinanza:
SOLICITUDE DE COPIA DE EXAME		
Materia:		Data da proba:
Profesor/a:		
<p>Xustificación da petición:</p> <p><input type="checkbox"/> O/A profesor/a negouse a ensinarme o exame corrixido.</p> <p><input type="checkbox"/> O/A profesor/a negouse a explicarme os erros do exame e razoalos.</p> <p><input type="checkbox"/> O/A profesor/a non me explicou os criterios de corrección.</p> <p><input type="checkbox"/> O/A profesor/a non me razoou a cualificación co exame diante.</p> <p><input type="checkbox"/> Outras razóns:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<input type="checkbox"/> Comprométome a respectar a confidencialidade desta proba e a non compartila.		
As comunicacións sobre esta solicitude (non admisión, resolución do trámite e/ou data e lugar de recollida da documentación solicitada) faranse vía email.		
SIGNATURA		
Rexistro de entrada	Selo do centro	O/A solicitante
		Nome:

Sr/SraXefe/a de Estudos do I.E.S. EnriqueMuruais



DOCUMENTO DE SOLICITUDE DE COPIA DE EXAME – ANEXO II

Don/dona, en calidade de Xefe/a de Estudos

do IES Enrique Muruais de A Pontenova

En RESPOSTA á solicitude de copia de exame realizada por

....., da materia

realizada con data do, e tendo en conta que na solicitude:

- SI NON Respetouse o procedemento establecido no protocolo

- SI NON Empregouse a fórmula axeitada.

- SI NON A familia e o/a alumno/a comprométense a respectar a confidencialidade da proba e a non divulgalas.

RESOLVE SI NON FACER ENTREGA DA COPIA DO EXAME SOLICITADO:

O/A solicitante e a familia comprométense a non divulgar o contido da proba e a respectar a súa confidencialidade. O incumprimento desta norma poderá dar lugar, entre outras, ás medidas sancionadoras contempladas na Lei de Protección de Datos (Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais).

En A Pontenova, de de 202..

Asdo. O/A solicitante

O/A Xefe/a de Estudos

4.7. Procedemento de revisión dunha cualificación.

O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar, de acordo co procedemento establecido neste documento, ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.

En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.

No caso en que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha materia, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno/a, 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 contará cantas alegacións xustifique na desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada, será transmitida a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao equipo docente ou ao departamento didáctico responsable da materia, 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/a, como responsable da coordinación da sesión final da 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 os membros do equipo docente ou do departamento didáctico contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno/a co establecido na programación didáctica, con especial referencia aos seguintes aspectos, que deberán recollerse no informe:

- a) Adecuación dos contidos e dos criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno/a cos recollidos na correspondente programación didáctica.
- b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da materia.
- d) A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto da 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 reclamante, 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 da recepción pertinente.

A 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/a, 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 desempeña a representación legal, se for o caso, valore a necesidade de revisar a decisión adoptada.

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 desempeña 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 desempeña 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.



Modelo reclamación ante o centro

DATA:
ASUNTO: RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓNS FINAIS

Ref.: Reclam_cualif-final
DESTINATARIO: SR./SRA. DIRECTOR/A DO IES ENRIQUE MURUAIS

ALUMNO/A:		DNI:
Persoa que formula a reclamación e relación co/coa alumno/a		DNI:
Enderezo a efectos de notificacións		
MATERIA		
CURSO		

Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte: e estando en desacordo coa mesma, fórmulase a presente reclamación en base aos seguintes feitos:

Feitos/motivos alegados na reclamación	
a)	A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliábeis sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recolleitos na correspondente programación didáctica.
b)	Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.
c)	A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.

Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na decisión sobre a presente reclamación:

--

Documentación achegada coa reclamación:

En _____, a _____, de 202...

O/a alumno/a ou persoa reclamante*

Asdo:

* A reclamación será formulada polo/a alumno/a no caso de ser maior de idade e polas súas persoas proxenitoras ou persoa que ostente a representación legal, no caso de ser menor de idade.



Modelo informe de departamento/equipo docente

En....., sendo as horas do día de de 20.., reúnen-se os membros do departamento/equipo docente que se citan de seguido, para tratar a revisión da cualificación final outorgada polo/a profesor/a ao/á alumno/a de da materia/área

ASISTENTES:

Recibida da dirección do centro, en prazo e forma, a reclamación en primeira instancia sobre a cualificación final outorgada ao/á alumno/a arriba indicado, este departamento/equipo docente, logo de examinar as actuacións seguidas no proceso de avaliación do/a alumno/a, no marco da programación didáctica, informa o seguinte:

1. Descrición de feitos e actuacións previas
2. Analizada a adecuación dos obxectivos, contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe sobre os que se realizou a avaliación do proceso de aprendizaxe do/a alumno/a reclamante, en relación co establecido na programación didáctica, conclúese que a súa correspondencia é a que se indica:

Elemento da programación	Corresponden cos establecidos na PD	Non se corresponden
Obxectivos		
Contidos		
Criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe		

3. Analizados os procedementos e instrumentos de avaliación aplicados ao/á alumno/a reclamante en relación co sinalado na programación didáctica, dedúcese que si foron/non foron correctamente desenvolto, xa que

4. Analizada a aplicación dos criterios de cualificación, comprobando que estes se corresponden cos establecidos na/s páxina/as.....da programación didáctica, estímase que foron/non foron correctamente aplicados, xa que.....

- 5.-Considerando a información obtida da análise dos elementos anteriores, os membros do departamento acordan por unanimidade / maioría

<input type="checkbox"/>	Ratificar a cualificación anteriormente outorgada.
<input type="checkbox"/>	Modificar a cualificación de outorgada na sesión de avaliación ordinaria/extraordinaria por

A xefatura do departamento A persoa titora Sinatura dos restantes membros do departamento/equipo docente

Asdo.:

Xefatura de estudos do IES Enrique Muruais



Modelo comunicación dirección reclamación cualificacións

Asunto: Reclamación á cualificación

Reclamante:

Materia:

Curso:

Vista a reclamación presentada por alumno/a no *nome do centro* perante a dirección do centro o día contra a cualificación final outorgada na materia de curso de educación infantil/educación primaria/ESO/Bacharelato, tendo en consideración:

Primeiro:

Segundo:

COMUNICA

A decisión de ratificación/modificación da cualificación final obxecto de revisión mantendo/outorgando a cualificación de ante a reclamación presentada en data por contra a cualificación outorgada na materia de de ESO/Bacharelato.

Contra a decisión de ratificación ou modificación da cualificación revisada, de persistir o desacordo coa cualificación final, poderase presentar por escrito á dirección do *nome do centro*, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a Xefatura Territorial de da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

En, a, de 20.....

O/A Xefe/a de estudos

Asdo.:.....



Modelo reclamación ante a Xefatura Territorial

DATA:
ASUNTO: RECLAMACIÓN ANTE A XEFATURA TERRITORIAL CONTRA AS CUALIFICACIÓN FINAIS

Ref.: Reclam_cualif-final_XT
DESTINATARIO: SR./SRA. DIRECTOR/A DO IES ENRIQUE MURUAIS

ALUMNO/A:		DNI:
Persoa que formula a reclamación e relación co/coa alumno/a		DNI:
Enderezo a afectos de notificacións		
MATERIA		
CURSO		

Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte: e estando en desacordo coa decisión adoptada tras o procedemento de revisión no centro comunicada en data, formúlase a presente reclamación para a súa elevación ante a Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Universidade en base aos seguintes feitos:

Feitos/motivos alegados na reclamación	
	a) A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliábeis sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recolleitos na correspondente programación didáctica.
	b) Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.
	c) A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.

Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na resolución da presente reclamación:

--

Documentación achegada coa reclamación:

En _____, a _____, de 20_____

O/a alumno/a ou persoa reclamante*
Asdo.:

* A reclamación será formulada polo/a alumno/a no caso de ser maior de idade e polas súas persoas proxenitoras ou persoa que ostente a representación legal, no caso de ser menor de idade.

4.8. Atención ás familias

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 facilitaranlles información sobre os procedementos de revisión de cualificacións de de decisión sobre a promoción e a titulación.

A atención ás familias por parte dos titores e do profesorado en xeral levarase a cabo primordialmente no horario destinado a tal fin.

Conforme ao Plan de adaptación ao contexto Covid elaborado polo centro incentivarase que ditas reunións se realicen telefónicamente ou a través de medios telemáticos.

5. ORGANIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS E O SEU USO

5.1. NORMAS XERAIS

Todos os membros da comunidade educativa están obrigados a velar pola adecuada utilización das instalacións, mobiliario e material do centro. No caso de producirse deliberadamente algún destrozo, o/a causante estará na obriga de cubrir o custo económico que a reparación ou substitución supoña.

Para controlar o acceso ás instalacións de persoal alleo ao centro, tanto o profesorado como o persoal de servizos poderá requirir as identificacións correspondentes.

Non se poderán utilizar as saídas nin as portas de emerxencia de non estar xustificado o seu uso.

En todo momento debe coidarse o correcto mantemento das instalacións, polo que se considera contrario a esta norma de convivencia o feito de tirar papeis, pipas, envoltorios de patacas fritas, etc., no chan ou nos inodoros.

Nos períodos do lecer, o alumnado poderá estar na cafetería, no patio ou no corredor da planta baixa. Non poderá estar na aula nin permanecer na planta superior agás baixo a responsabilidade dun profesor/a e acompañados por este/a. Considerarase unha falta grave que o alumnado menor de idade saia do recinto escolar sen autorización.

No recinto exterior do edificio evitarase todo tipo de actuación que resulte molesta ou que poida resultar perigosa para a integridade física das persoas ou que poida causar deterioros nas instalacións.

5.2. A BIBLIOTECA

Normas xerais

- A biblioteca do centro deberá ser en todo momento un lugar adecuado de traballo.
- Manterase silencio e a debida compostura en todo momento para facilitar o ambiente e propicio de traballo. En caso contrario tomaranse as medidas oportunas.
- Haberá un/unha profesor/a designado/a como responsable da biblioteca escolar que, xunto o equipo de apoio á biblioteca, rexistrará o material, darao de alta, manterá ao día o inventario e datado do novo material.
- A biblioteca permanecerá aberta durante os recreos a cargo dun/dunha profesor/a de garda, preferentemente do equipo de biblioteca, para encargarse do servizo de préstamo de libros.
- Os usuarios deberán **obedecer** as indicacións do **persoal**. En caso contrario, o persoal da biblioteca, poderá solicitar ao lector que a abandone.
- Acudir ao persoal da biblioteca en caso de dúbida ou suxerencia.
- Procurarase incrementar os fondos como medio de fomentar a lectura ao alumnado.
- A biblioteca poderá usarse para impartir clases das materias que o precisen.
- O acceso dalgún alumno/a ou grupo á biblioteca en períodos lectivos, debe quedar solicitado e rexistrado no libro de reserva de aulas. O/a profesor/a que o solicite considerárase o encargado do/a alumno/a ou grupo durante ese período.

PROHIBIDO

- Manter activado o son dos teléfonos móbiles na sala.

CONSULTA E USO DOS FONDOS

- Os documentos de libre acceso poden consultarse libremente, eno seu caso, levalos en préstamo.
- Unha vez consultados os documentos **nonse devolverán aos estantes**. Depositáranse no mostrador ou no lugar previsto para iso.
- Os documentos como enciclopedias, dicionarios, etc., non son de préstamo. Só son de consulta na sala.
- Os documentos deben manipularse con coidado e non estragalos con elementos que poidan danalos (tesoiras, cuchillas, tinta, papel adhesivo, ...)
- Os aparatos audiovisuais e informáticos deben ser usados con precaución, sen desvíalos do seu uso previsto.

PRÉSTAMO PERSOAL

- Para poder acceder a este servizo de préstamo é imprescindible que o/a usuario/a posúaa tarxeta de lector/a.
- Inclúense dentro deste servizo de préstamo **todos os documentos** que forman parte do catálogo da biblioteca, **exceptuando** as obras de referencia (dicionarios, enciclopedias, atlas, etc.)

- **Oprazo** de préstamo para os libros é por un máximo de quince días
- Para poder levar o exemplar á casa haberá que dirixirse á mesa e entregar ao persoal a tarxeta de lector/a.
- **A renovación** do préstamo está permitida sempre e cando outro/a usuario/a non reservara o exemplar que desexa ser renovado.
- **O retraso** na devolución dos documentos prexudica o funcionamento do servizo e, sobre todo aos demais usuarios e usuarias, polo que suporá unha **sanción** dun día (por cada día de retraso e documento) e durante ese período non se poderá solicitar ningún préstamo.
- En caso de **roubo, perda ou deterioro** do documento prestado deberá ser substituído por outro idéntico ou aboar o seu importe.
- A non devolución dos materiais prestados ou a negativa á reposición dos materiais perdidos ou deteriorados dará lugar á **suspensión temporal** do dereito de usuario/a.

NORMAS DE ACCESO AOS POSTOS INFORMÁTICOS

- Para poder acceder aos ordenadores é **imprescindible** que a persoa que vaia facer uso o solicite ao persoal da biblioteca
- O acceso é **libre**.
- A duración da consulta é de **25 minutos** por persoa e día.
- Pódense facer **reservas** dos postos informáticos
- O **uso habitual** dos ordenadores estará conforme cos principios da biblioteca (fins educativos, información, culturais ou de ocio)

Está totalmente **prohibido**

- A carga/descarga de programas.
- Xogar nos ordenadores.
- O acceso en Internet a páxinas de contido erótico, pornográfico, racista, xenófobo, etc. ou que atente contra os dereitos da propiedade industrial e intelectual.

O centro non se responsabiliza en ningún caso da información á que accedan os usuarios a través dos postos informáticos.

Durante o tempo que dure a situación de emerxencia sanitaria por mor da Covid19 complementarase o seu uso co protocolo elaborado polo Equipo de Biblioteca:

Como norma xeral as **portas** da biblioteca permanecerán **sempre abertas** e cando as condicións meteorolóxicas o permitan as **ventás** estarán tamén **abertas** para facilitar a ventilación, tanto durante os períodos de lecer como durante o resto da xornada lectiva.

A biblioteca contará cun máximo de **16 postos fixos** para usuarios sentados **máis o da persoa responsable**. Para a realización de actividades ampliarase o aforo ata **21 usuarios máis a**

persoa responsable. Cando se alcance o aforo permitido situarase no acceso á biblioteca un semáforo en vermello que avisará de que non estará permitido o acceso ata que se reduza a de novo o aforo.

As normas que rexen para todos os usuarios son:

Antes de acceder á Biblioteca:

1. **Desinfectar** as **mans** con xel hidroalcolico no dispensador dispoñible na entrada. Facer o mesmo á saída.

Unha vez dentro da Biblioteca:

1. Facer un **uso correcto da máscara** en todo momento.

2. Seguir os **itinerarios de entrada e saída** marcados no chan. Cando se vaia a acceder á biblioteca, agardarase a que as persoas que estean na saída abandonen completamente a biblioteca.

3. Manter a **distancia de 1,5 metros** en todo momento.

4. Os usuarios só poderán facer uso dos **postos sinalados e non poderán mover nin as mesas nin as cadeiras.**

5. Os usuarios permanecerán facendo fila para **acceder ao mostrador de empréstimo** gardando **1,5 metros de distancia** con respecto a calquera outro usuario.

6. Para poder **consultar libros ou coller outro material** os usuarios deberán **desinfectar novamente as mans** antes e despois de facelo. En cada mesa haberá xel hidroalcolico.

7. **Non se permitirá** o uso de **xogos compartidos.**

8. Non estará permitido **nin comer nin beber** na biblioteca.

9. Os usuarios de biblioteca deberán **hixienizar o seu posto** (mesa e cadeira) unha vez rematada a súa permanencia. Para tal efecto haberá panos desbotables e produtos desinfectantes a súa disposición. En caso de usar os **ordenadores**, deberán desinfectar tamén o teclado, o rato e a pantalla.

Servizo de préstamo:

O préstamo de materiais farase de xeito presencial. Os materiais devoltos poranse en **corentena ata o día seguinte**, momento no cal se volverán a colocar nos lugares correspondentes. Para a corentena de ditos materiais estará habilitado un **caixón** no que se introducirán e que **só poderá manipular o profesorado responsable.**

5.3. NORMAS BÁSICAS A TER EN CONTA CO USO E CONSERVACIÓN DOS EQUIPOS INFORMÁTICOS EN TODO O CENTRO.

- Na sala de profesores haberá uns cuadrantes cos horarios destas aulas, nos que o profesorado deberá anotarse para usar na hora que desexe sempre e cando ,na hora escollida, estea libre, indicando o curso para o cal efectúa a reserva.
- A chave de cada unha das aulas estará en conserxería e cada profesor/a será o encargado/a de recollela e deixala no lugar sinalado para tal fin e unha vez rematada a sesión correspondente.
- O alumnado non pode entrar nas aulas e acender os equipos informáticos se non hai ningún profesor ou profesora que se faga responsable desa estancia.
- O alumnado non deberá manipular a pantalla, o ordenador ou o son sen o permiso do profesor/a que en cada momento fago uso da aula.
- Para iniciar sesión en calquera ordenador o profesorado deberá coñecer o contrasinal si o equipo a posúe.
- O alumnado usará o caderno que está ao carón de cada ordenador para anotar o seu nome e o do/a profesor/a así como a data e hora de utilización do mesmo. Isto permite facer un seguimento axeitado das incidencias e identificar ao alumnado que non faga un uso axeitado do equipo.
- Calquera actividade pode ser gravada e rexistrada se o profesor responsable así o considera oportuno e usada como proba ante un uso inadecuado do material.
- Cada alumno/a ocupará o ordenador que se lle asigne.
- Queda terminantemente prohibida a manipulación dos elementos dos equipos e a introdución de obxectos punzantes que impidan o uso axeitado de todos os compoñentes do equipo (son, audio, ect.).
- Os/as usuarios/as (alumnado e profesorado) deberán pechar os ordenadores cando finalicen a sesión de traballo.
- Ao rematar a última sesión da mañá e da tarde, o profesorado deberá encargarse de apagar os equipos informáticos e a PDI, independentemente de que o/a conserxe revise as aulas ao pechalas.
- O profesorado vixiará que aos ordenadores, nas aulas, non lles de directamente o sol para evitar o seu deterioro.
- O material empregado, así como as cadeiras, deberá quedar debidamente recollido unha vez rematada a sesión.
- Sempre que se leven auriculares, altofalantes, ou calquera outro elemento que se considere oportuno, deberá ser devolto ao seu lugar de orixe cando remate a actividade para a cal fose solicitado
- Queda terminantemente prohibido raiar, debuxar ou calquera outra acción que supoña o deterioro do material das aulas (mesas, cadeiras, teclados, armarios, paredes, etc.)

PROGRAMAS INFORMÁTICOS :

Está prohibido :

- Uso de xogos de ordenador sen contar co permiso do profesorado responsable.

- O uso de navegadores Web con fins distintos aos estritamente didácticos
- Uso de redes sociais e de programas de conversación interactiva sen o permiso do profesorado responsable da actividade que realicen nas Aulas de Informática e Aula TIC
- A instalación de software. Se é necesario o uso de algún programa que no estea instalado deberase por en contacto co/coa responsable TIC.
- A modificación da configuración dos programas instalados.

GARDA DE DATOS

- Os/as usuarios/as almacenarán os seus ficheiros nos seus propios discos ou lapis de memoria e, a ser posible, na nube para evitar a proliferación de virus que danen os equipos.
- O centro non se fai responsable da perda de ficheiros ou cartafoles que quedaran almacenados nos equipos.
- O incumprimento das normas pode supoñer a expulsión das Aulas.

5.4. AULAS E-DIXGAL.

- As aulas E-DIXGAL, ao igual que todas as que estean dotadas de PDI e ordenador de sobremesa ou portátil para uso do profesorado, permanecerán pechadas desde o remate das clases ata o comezo do horario lectivo do día seguinte.
- Serán abertas e pechadas polo/a conserxe, que tamén velará para que todos os elementos das aulas E-DIXGAL (portátil do profesor, armario de carga e pantalla) queden apagados e pechados. Isto non implica que o/a profesor/a que imparte clase nesas aulas na última sesión non asuma esa responsabilidade.
- O armario de carga nas aulas E-DIXGAL permanecerá despechado para poder cargar en calquera momento os portátiles do alumnado.
- En cada aula existirá un caderno para anotar as incidencias que afecten a calquera elemento da aula (PDI, armario de carga, portátil profesorado...).
- As normas que se deben seguir no coidado e manipulación dos portátiles foron enviados ás familias no momento que asinaron o consentimento para que o equipo informático puidese ser levado, polo alumnado, aos respectivos fogares
- Os equipos informáticos (portátiles) do proxecto E-DIXGAL considérase un préstamo ao alumnado e ás súas familias que dura mentres desde que comeza 1º ESO ata que remata 2º ESO. O alumnado disporá do mesmo portátil ao longo dos dous cursos o máis (si o alumno/alumna repetise 1º ou 2º)

Protocolo de coidado dos portátiles E-DIXGAL

- O alumnado dispón dun portátil, coa súa correspondente funda para o seu transporte, que está identificado por un número de serie.
- O alumnado, xunto coas súas respectivas familias, comprométense a que os portátiles veñan cargados da casa

- Non se manipulará o ordenador (abrir pantalla ou acender) antes de estar situado na mesa nun lugar estable.
- Nunca se deberán pór obxectos sobre o portátil (nin na pantalla, nin sobre a tapa nin sobre o teclado).
- Para a carga, se fose necesaria, cada portátil ten un número asinado no carro de carga. Para tal fin deberá colocalo axeitadamente no lugar que lle corresponda para a realización
- Deberá colocarse no soporte (mesa) perfectamente estable e sen nada enriba nin debaixo.
- Cada alumno/a é responsable dos cartafoles do disco duro e do contido que neles se atope, podendo demandarse responsabilidade si se atopase neles material non axeitado aos contidos e actividades realizados.
- Cada alumno/a é responsable de gardar os traballos antes de apagar. Para evitar a perda dos mesmos cun apagado inesperado por quedarse sen batería, o/a alumno/a deberá comprobar o estado da carga ao acender o portátil
- Cada portátil dispón dun stylus. Este nunca se deberá separar do portátil.
- As pantallas son táctiles polo que se deberá estremar o seu coidado
- Nos portátiles non se pode instalar nin desinstalar ningún programa, pois están instalados cunha configuración fixa.
- As pantallas deben levantarse polo centro con coidado de non estragar a cámara incorporada.
- As pantallas xiran 360° para a configuración de tablet PC. Esa acción debe realizarse co máximo coidado para evitar o deterioro do equipo
- Cada alumno/a é responsable do portátil que se lle asigne, polo que estará baixo a súa responsabilidade o seu correcto estado e funcionamento. Non se pode escribir, pintar nin pegar nada nos portátiles.
- O portátil non é para xogar, soamente é para facer a tarefa que o profesor considere oportuna.

Responsabilidades derivadas do uso dos portátiles

Cada alumno/a é responsable do seu portátil e todo comportamento ilícito derivado da súa falta de coidado o do seu mal uso será sancionado acorde co NOF do centro. É responsabilidade do alumnado manter o seu portátil vixiado.

- Está prohibido tentar instalar programas ou facer modificacións no sistema operativo.
- Está terminantemente prohibido (polo que é ilegal e punible), utilizar as contas de outra persoa (usuarios, correo electrónico)
- Calquera dano aos equipos (ou o intento) será sancionado de acordo co NOF provocando a perda dos privilexios que o uso do material E-DIXGAL implica.

Quedan expresamente prohibidas e serán sancionadas as seguintes condutas:

- Uso de linguaxe malsoante, sexista, racista, denigrante, ofensiva, ...
- Enviar ou visualizar material obsceno ou ilegal
- Revelar información de carácter persoal (propio ou alleo)
- Falsificar calquera tipo de material oficial.

- Degradar ou interferir no sistema
- Suplantar a identidade doutra persoa (na internet/redes sociais, correos.)
- Utilizar o sistema con propósitos ilegais ou ilícitos.

6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

6.1. FUNCÍONS DA VICEDIRECCIÓN/DPTO. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

- Promover e facilitar este tipo de actividades.
- Coordinar todas as actividades.
- Elaborar o programa anual de actividades complementarias e extraescolares do centro en base ás propostas dos diferentes departamentos.
- Informar de posibles subvencións.
- Informar a todos os departamentos das actividades que puidesen ser de interese. Informarse mediante correo electrónico, o taboleiro da sala de profesores ou/e deixando a información no casilleiro da xefa/e do departamento ou do profesorado interesado.
- Redactar e facilitar as autorizacións para pais/nais/titores/as legais, para alumnado menor de idade, e as declaracións responsables/conformidades, no caso do alumnado maior de idade.
- Consultar e informar do prezo dos desprazamentos.
- Contratar o medio de transporte.
- Expoñer no taboleiro da sala de profesores/as a información de interese sobre a actividade (día, lugar, profesorado acompañante, hora de saída e regreso, alumnado que participa na actividade). Esta información será facilitada polo profesorado que organiza a actividade.
- Elaborar a final de curso a memoria coas actividades realizadas.

6.2. CRITERIOS XERAIS

Para evitar unha merma excesiva da docencia presencial tentarase non superar, ao longo do curso, un número de cinco saídas dun día en horario lectivo para cada grupo.

Quedarán fóra deste computo de cinco saídas as excursións de carácter lúdico que se poderán realizar nos últimos días de curso, unha vez rematados os exames, así como as actividades de intercambio.

Tentarase que as saídas didácticas non teñan lugar nos dez días previos ás datas da avaliación, para non interromper o intenso proceso formativo propio deses momentos do curso. Tamén

se tentará que un mesmo grupo non participe en máis dunha saída dun día nun período inferior a 15 días naturais.

Procurarase que tódolos departamentos poidan facer saídas dun día, así que no caso de haber moitas saídas para un mesmo nivel educativo, primará o departamento que menos actividades levara a cabo ata o momento.

Procurarase aproveitar ao máximo os recursos e potenciar a interdisciplinaridade, intentando coordinar diversas visitas, de maneira que nunha soa viaxe se poidan facer dúas actividades.

Buscarase un equilibrio en canto ao número de actividades nos distintos cursos e niveis. Así, no segundo claustro do curso (no mes de setembro), Vicedirección repartirá un documento aos xefes e xefas de departamento (anexo I) para entregar cuberto coas actividades propostas para cada curso e materia. Desta maneira, desde Vicedirección intentarase equilibrar o número de saídas por grupo e ciclo. Incluso se pode dar o caso de que dous departamentos queiran facer unha saída á mesma cidade e co mesmo grupo e así poderanse interrelacionar. Vicedirección especificará unha data de entrega dese documento para poder incluír esas actividades na súa Programación Anual.

Calquera actividade complementaria ou extraescolar debe estar recollida na programación didáctica dos diferentes departamentos didácticos. O Consello Escolar será informado de tódalas actividades propostas a principio de curso polos xefes de departamento e poderá delegar na Vicedirección a facultade de aprobar posibles saídas ou actividades que xurdan ao longo do curso. Esas actividades serán recollidas logo nas memorias finais dos departamentos.

As actividades extraescolares non teñen carácter obrigatorio, pero son recomendables; porén, se algún alumno/a non participa, ten a obriga de acudir ao centro. Se non asistise a clase, o titor/a ten que esixir lle unha xustificación documentada (informe médico, ...), xa que de non ser así, a falta rexistraría-se como falta non xustificada.

Os profesores poñerán en coñecemento de Vicedirección calquera tipo de axuda que queiran solicitar, e solicitarase co visto e prace da Vicedirección.

6.3. ACTIVIDADES A REALIZAR NO CENTRO

Cando menos cunha semana de antelación exporase no taboleiro de Vicedirección, na Sala de Profesores, a lista dos grupos de alumnos/as que participan na actividade, indicando o departamento organizador e o profesorado responsable da actividade, así como o día e hora da actividade.

Cando as actividades propostas se realicen en horario lectivo o profesorado que imparte clase a esa hora acompañará e permanecerá co grupo, a non ser que se lles indique o contrario, facilitando o desenvolvemento de dita actividade. En caso de non ser necesaria a súa participación no desenvolvemento de dita actividade e por mor da mesma quede sen alumnado, deberá estar a disposición do centro para axudaren, xunto co profesorado de garda, a cubrir calquera ausencia do profesorado.

O profesorado organizador estará presente durante o desenvolvemento da actividade.

Para levar a cabo actividades didácticas que afecten a toda ou a grande parte do alumnado fará falla un grupo de profesores que asuman a organización das mesmas, por exemplo no caso do EDL ou as actividades relacionadas coa Biblioteca, Club de Lectura,.... Cómpre que o grupo de profesores/as que vaia levar a cabo unha destas actividades llo comunique e se coordine coa Vicedirección con, cando menos, un mes de antelación.

6.4. ACTIVIDADES A REALIZAR FÓRA DO CENTRO

Intentarase que nestas actividades participe a maioría do alumnado ao que van dirixidas e así optimizar o esforzo que estas requiren. Para que se desenvolvan terá que inscribirse unha porcentaxe significativa do alumnado ó que vai dirixida.

O alumnado que non participa nas actividades terá clase, pero non se adiantarán contidos novos se a participación nas actividades é igual ou superior ó 50%.

As saídas estarán reflectidas na programación de cada departamento e serán comunicadas por escrito aos pais/nais/titores legais a través das autorizacións de acordo ao modelo dispoñible en Vicedirección. No caso de maiores de idade, estes cumprimentarán unha declaración responsable/conformidade.

O departamento ou profesorado organizador deberá buscar profesores/as acompañantes calculando que para cada actividade se establece unha ratio de 20 alumnos/as por profesor, que non deberá ser menor co fin de incidir o menos posible na actividade lectiva do centro. A ratio poderá ser menor en actividades cun risco especial ou que inclúan pernocta.

Os/as profesores/as responsables da actividade serán os encargados de entregar as autorizacións (os diversos modelos están a disposición do profesorado nos ordenadores da sala do profesorado) ao alumnado e posterior recollida do diñeiro necesario para a realización de dita actividade. Unha vez recollidos tanto a totalidade de cartos como de autorizacións entregarase á Vicedirección, quen será a encargada de contratar o transporte para a mesma.

Cando a actividade remate despois do horario escolar e, polo tanto non poidan facer uso do transporte escolar, o alumnado deberá entregar unha autorización para saber quen o ven recoller ou se é o caso para volver sós para casa.

Nos casos nos que a saída implique comer fóra, os profesores encargados da actividade encargaranse de informar aos responsables de comedor escolar do alumnado que non vai comer ese día no centro para que lles proporcionen o “picnic”. O alumnado que non sexa usuario do comedor escolar poderá tamén solicitar o picnic na cafetería, previo pago estipulado polos responsables da mesma, ou traelo da casa.

Tamén se lles pedirá aos responsables legais dos/as alumnos/as que firmen unha autorización en caso de que os/as alumnos/as teñan que tomar algún tipo de medicación no transcurso da excursión e tamén se lles pide que alerten ao profesorado das posibles alerxias que poidan ter.

A Vicedirección exporá unha lista de participantes na sala do profesorado do alumnado e profesorado que participa na actividade.

O profesorado organizador dunha actividade poderá suspender o dereito dun/dunha alumno/a a participar desa actividade sempre que alegue un comportamento contrario ás normas de convivencia (reflectedo nos partes de incidencias) por parte dese/a alumno/a, despois de poñelo en coñecemento da dirección do centro e oídos o/a alumno/a e seus pais/titores legais.

As actividades realizadas fóra do recinto escolar considéranse parte das actividades do centro e, polo tanto, deberán respectarse todas as normas de convivencia recollidas neste regulamento.

6.5. VIAXE DE ESTUDOS

Cada ano académico, o alumnado de 4º ESO realizan unha viaxe de estudos.

Os diferentes departamentos didácticos presentarán á Vicedirección as súas propostas cun orzamento aproximado da mesma, e a finais de outubro a Vicedirección reunirse cos pais e nais e máis o alumnado de dito nivel educativo para presentarlles as distintas propostas e que procedan á súa elección.

Unha vez elixido un destino, todo o alumnado queda comprometido a ese destino e a participar activamente nas diferentes actividades para recadar cartos para financiala.

Aos poucos días da votación do destino, pediráselles aos alumnos e alumnas unha fianza para poder empezar a poñelo en marcha. Se algún alumno decide non asistir á viaxe de forma non xustificada ou por amoestacións graves acumuladas no período previo á excursión, non se lle devolverán os cartos, pois o prexuízo sería para o resto dos compañeiros, que terían que asumir a súa parte.

O encargado da planificación da excursión será o/a profesor/a que propuxo a viaxe pero o responsable da organización económica será Vicedirección.

O departamento que propoña a viaxe de estudos deberá presentar unha programación á Vicedirección cunha xustificación da saída e os pormenores da mesma. Nesa programación tamén se incluírán os criterios de selección do alumnado para poder participar na saída.

De tódolos puntos arriba explicados informarase aos pais o día da reunión onde se decide o destino.

Ao longo do curso, o profesorado responsable da excursión reunirse cos pais e nais ou titores/as dos/as alumnos/as cantas veces considere necesario. A Vicedirección asistirá a esa reunión se o/a profesor/a así llo solicita.

A viaxe de estudos de 4º ESO é a única actividade/viaxe do centro que conta coa colaboración económica do centro. Cada ano, a Vicedirección falará cos alcaldes dos Concellos da Pontenova e Riotortopedindo a súa colaboración para financiar parte dos gastos da viaxe, sendo, tamén, esta a única viaxe para a cal se lles solicitará achega económica.

Tamén desde a Vicedirección axudaráselle ao alumnado na realización de diversas actividades coa fin de recadar fondos.

Unha vez realizada a viaxe, o profesorado responsable da súa organización deberá elaborar e entregar a Vicedirección unha memoria económica xustificativa de todos os gastos e todos os ingresos xerados, incluíndo as achegas do alumnado.

Ademais elaborará unha memoria da viaxe con descrición de todas as actividades desenvoltas e deberá entregala a Vicedirección para a súa posterior inclusión na memoria que a final de curso a Vicedirección debe elaborar para a súa remisión a Inspección.

6.6. OUTRAS SAÍDAS DE MÁIS DUN DÍA DE DURACIÓN

O custo íntegro de calquera outra saída ou excursión de máis dun día de duración correrá a cargo do alumnado. Poderán facer actividades para recadar fondos e axudar ao financiamento da viaxe pero nunca interferindo coas programadas para viaxe de estudos.

Unha vez realizada a viaxe, o profesorado responsable da súa organización deberá elaborar e entregar a Vicedirección unha memoria económica xustificativa de todos os gastos e todos os ingresos xerados, incluíndo as achegas do alumnado.

Ademais elaborará unha memoria da viaxe con descrición de todas as actividades desenvoltas e deberá entregala a Vicedirección para a súa posterior inclusión na memoria que a final de curso a Vicedirección debe elaborar para a súa remisión a Inspección.

O conxunto de actividades extraescolares e complementarias, así como as non lectivas en xeral, estarán condicionadas ao cumprimento do Plan de adaptación ao contexto Covid e ao Plan de Continxencia elaborados polo Centro, así como ao Protocolo de Prevención da transmisión da Covid-19 nas actividades extraescolares (versión 4 de novembro 2020)

ANEXO I

DEPARTAMENTO DE CURSOA ENTREGAR

Nome da actividade	Grupos aos que vai dirixida	Profesor responsable	Data/ Trimestre no que se vai realizar

7. DEREITOS E DEBERES DOS DISTINTOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Os dereitos e deberes dos distintos membros da comunidade educativa son os que figuran na LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

7.1. DOS PAIS

As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes **dereitos** de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- A ser oídos, nos termos previstos pola lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes **deberes**:

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

7.2. DO PERSOAL NON DOCENTE

Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes **dereitos**:

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

- A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

Son **deberes** do persoal de administración e de servizos:

- Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
- O persoal administrativo deberá atender ao alumnado, aos seus responsables legais e ao profesorado naquelas cuestións administrativas en que soliciten o seu servizo.
- O persoal subalterno ten deber de:
 - a) Preocuparse de proporcionar material axeitado para o normal desenvolvemento das clases.
 - b) Controlar o uso adecuado de auga, luz e gas, así como do material do centro, comunicando ao secretario os danos que se produzan.
 - c) Encargarse do uso do material de reprodución e os seus accesorios.
 - d) Controlar o acceso de persoas ao edificio.
- O persoal de limpeza deberá informar ao Secretario/a das deficiencias que vexa durante o desenvolvemento da súa xornada laboral.

Ao persoal traballador de empresas concesionarias dos servizos de comedor e cafetería recoñécenselle os seguintes dereitos:

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

Son **deberes** deste persoal:

- Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

7.3. DO PROFESORADO

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes **dereitos**:

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

Son **deberes** do profesorado:

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

7.4. DO ALUMNADO

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes **dereitos** básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- 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.

Son **deberes** básicos de convivencia do alumnado:

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de 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.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

8. NORMAS DE CONVIVENCIA

8.1. LEXISLACIÓN APLICABLE

No referente ás normas de convivencia e ás actuacións e procedementos que se leven a cabo, sempre se fará axustándose ao disposto na

LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e no

DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

En ditas disposicións recóllense os dereitos e deberes básicos de convivencia de todos os sectores da comunidade educativa, as clases de condutas contrarias ás normas de convivencia, a graduación das medidas correctoras, así como os procedementos para imposición das medidas correctoras.

8.2. NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO

- A Programación Xeral do Centro, as Normas de Organización e Funcionamento, o Proxecto Educativo do Centro así como as Programacións didácticas dos distintos Departamentos estarán a disposición dos membros da Comunidade Educativa. Os titores informarán ao alumnado e aos seus pais ou titores legais desta dispoñibilidade.
- Respecto á liberdade de conciencia, conviccións relixiosas/morais e non discriminación por razóns de raza, sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social de todos os membros da comunidade educativa.
- Respecto ao proxecto educativo e participación na vida e funcionamento do centro de acordo coa lexislación vixente.
- Todo membro da comunidade educativa debe amosar respecto e consideración cara a todos os membros da comunidade educativa e cara a aquelas persoas que eventualmente desenvolvan algunha actividade no centro.
- Todos os membros da comunidade educativa deben cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades.
- Non manter actitudes que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- Todo o alumnado debe seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e conduta.
- Á chegada do autobús o alumnado da ESO que faga uso del, debe pasar directamente ao recinto escolar. Do mesmo xeito, ao remate do período académico debe dirixirse directamente ao transporte. No caso do alumnado usuario do comedor escolar deberán dirixirse directamente ao comedor.
- O alumnado de E.S.O. con dereito a transporte e que non desexe facer uso del á hora de entrada ou saída do centro, deberá presentar unha autorización asinada polo pai/nai/titor/a legal.
- No caso de que algún alumno ou alumna se lesione ou se indispoña dalgunha maneira durante o período lectivo, avisarase aos seus pais ou titores legais coa maior brevidade posible. No caso de ser necesario serán atendidos polo Centro de Saúde no Instituto ou no Centro Médico (sendo acompañados por un profesor de garda sempre que haxa dous, ou algún membro do equipo directivo) en función da gravidade. En todo caso cubrirase a incidencia no parte da clase e no libro de gardas. No caso de tratarse dun accidente ou lesión producida no centro, o profesorado farao constar no libro de rexistro de accidentes que deberá estar a disposición na sala de profesores a tal efecto.
- Non se poderán utilizar as saídas nin portas de emerxencia de non estar xustificado o seu uso.

- O alumnado menor de idade, tanto da ESO como do Bacharelato, non poderá saír do recinto escolar en horario lectivo sen seren recollidos polo pai/nai/titor/a legal, que deberá asinar a autorización correspondente. O alumnado usuario de comedor deberá permanecer no recinto escolar durante o período de comedor e vixilancia (coa única excepción do alumnado usuario de comedor que non é transportado que conte coa autorización para saír ás 15:30).
- O alumnado maior de idade poderá ausentarse do centro nos períodos de lecer ou nos casos de ausencia dun profesor. No caso de que decida permanecer no centro, o/a alumno/a permanecerá co seu grupo, cumprindo as normas xerais establecidas para estes casos.
- O profesorado do centro será informado do alumnado maior de idade, con vistas a controlar puntualmente a súa normal asistencia ao centro.
- A partir da maioría de idade dun alumno ou alumna toda comunicación se realizará directamente con el/a. Non obstante, durante o curso escolar, dito alumnado poderá dar consentimento ao centro para seguir mantendo a comunicación coa súa familia.

8.2.1. Durante o tempo lectivo.

- Por norma xeral só se permitirá comer e beber na planta baixa e durante o tempo de lecer, quedando a criterio do profesorado a aplicación de excepcións puntuais.
- Nas horas de clase os móbiles permanecerán apagados, mentres que nos tempos de lecer todo o persoal docente e non docente, así coma todo o alumnado do centro, deberá facer un uso racional do teléfono móbil mentres permaneza nas instalacións do mesmo ou en calquera actividade programada por este e baixo a custodia do seu persoal. Deberán, pois, respectarse os dereitos e a intimidade de tódolos membros da comunidade educativa e evitarse actuacións ou empregos do mesmo que poidan supoñer ou se poidan considerar un agravio dos dereitos anteriormente citados.
- É obrigatorio asistir a clase e facelo con puntualidade, tanto para o alumnado como para o profesorado. As faltas de puntualidade do alumnado serán reflectidas nas observacións do parte de clase e os/as titores/as dos distintos grupos informarán aos pais/nais ou titores/as legais ao respecto.
- Deberase respectar dereito ao estudo dos compañeiros e compañeiras.
- Os/as alumnos/as non poderán saír das súas aulas nos cambios de clase excepto cando a materia seguinte se desenvolva noutra aula. No caso de querer ir ao baño, deberán esperar a chegada do/a profesor/a correspondente e solicitar o seu permiso.
- O profesorado non permitirá, agás causa xustificada, a saída da aula de ningún/ningunha alumno/a antes do remate da hora de clase sinalada no horario.
- Ante a ausencia dun/dunha profesor/a, os alumnos deberán esperar na aula a que veña o profesor de garda correspondente.
- No caso de ausencia do profesor/a da materia, o alumnado poderá –baixo a supervisión do profesor/a de garda, acceder ao ordenador e á pantalla da aula para poder mostrar os contidos da Aula Virtual se fose preciso.

- Cando un/unha alumno/a acabe un exame antes do remate da clase, non poderá saír da aula.
- Está prohibido o uso de reloxos intelixentes ou calculadoras programables durante a realización de exames.
- Nos exames finais de setembro, non se permitirá a entrada a ningún/ningunha alumno/a despois de transcorridos 30 minutos dende o inicio do exame; do mesmo xeito, os/as alumnos/as non poderán saír ata pasados 30 minutos dende o seu comezo. O alumnado da E.S.O. transportado para os exames permanecerá no centro a cargo do profesorado de garda ata que volva marchar no transporte.
- Se un/unha alumno/a interrompe o normal desenvolvemento da clase o profesor poderá darlle un parte de información ao/a titor/a (ANEXO I) ou poñerlle unha falta de orde, segundo o ANEXO II (que será comunicada ao/a titor/a, e ao/a Xefe/a de Estudos). Tamén poderá expulsalo da aula e envialo con traballo xunto ao profesorado de garda ou, de ser unha infracción grave, xunto a algún membro do Equipo Directivo. En ningún caso o poderá deixar no corredor sen vixilancia.

8.2.2. Durante o tempo de comedor

Durante o tempo da comida o alumnado debe seguir as normas de conduta xerais do centro:

- Non se levantarán do asento sen motivo ou sen permiso.
- Non xogarán coa comida ou cos/as compañeiros/as mentres estean comendo.
- Manterán un ton de voz axeitado e pedirán as cousas de forma educada e con respecto aos traballadores do comedor e compañeiros/as.
- Non se levantarán do asento ata rematar a sobremesa.

Durante o tempo de vixilancia (de 15:00 a 16:00; de 15:00 a 15:35, durante o mes de setembro e xuño) non se poderá subir ás aulas, salvo que sexa unha urxencia, e nunca sen permiso dos vixiantes.

Os/as usuarios/as de comedor que non fan uso do transporte escolar só poderán abandonar o recinto unha vez rematado o tempo de almorzo, ás 15:30, se presentan asinada a correspondente autorización.

Os/as alumnos/as non poderán saír do recinto escolar antes do remate do seu tempo de comedor sen seren recollidos polo pai/nai/titor/a legal, que deberán asinar a autorización correspondente.

As faltas de orde poranse en coñecemento da Dirección do Centro para que se tomen as medidas oportunas.

Deberase informar ao alumnado beneficiario do comedor escolar sobre o seu deber de acatar estas normas. Esta información partirá preferiblemente do seu titor/a ou dalgún membro do Equipo Directivo.

8.2.3. Normas de actuación para casos de alumnado que precise medicación

1. **NINGÚN TRABALLADOR NIN TRABALLADORA DO IES ENRIQUE MURUAIS ADMINISTRARÁ NINGÚN TIPO DE MEDICAMENTO A NINGÚN ALUMNO.**

2. No caso de alumnado que estea a recibir un **TRATAMENTO PRESCRITO QUE DEBA TOMAR DURANTE O PERÍODO LECTIVO**, e sempre que o/a alumno/a o traia consigo **AO centro para tomalo**, procederase da seguinte maneira:

- O/a alumno/a deberá presentar unha **autorización asinada polo pai/nai/titor/a legal (ver modelo adxunto)**, segundo a cal autoriza ao seu fillo/a a tomar a medicación prescrita polo médico correspondente.

- Dita autorización **deberá ir acompañada por un xustificante médico**, debidamente asinado, no que conste a prescrición de dito medicamento para ese/a paciente.

- Cando o/a alumno/a precise tomar a medicación correspondente, **deberá amosar a autorización dos pais ou titores legais e mailo xustificante médico** ao profesor co que estea na clase, sexa o que lle corresponda ou o de garda, de ser o caso (se precisa saír durante un período de clase) ou ben a algún profesor de garda ou membro do equipo directivo (no caso de ter que tomalo durante un recreo). O/a profesor/a ou o membro do equipo directivo correspondente **farán constar no parte de clase do/a alumno/a** a hora na que este fixo emprego da súa autorización para tomar o medicamento prescrito.

De seguido poderá tomar a medicación, para o que, de ser o caso (se precisa facer uso da cafetería, por exemplo), **deberá novamente amosar as autorizacións** antes mencionadas.

3. No caso de alumnado con **molestias leves e pasaxeiras** (dores de cabeza, malestar xeral, ...) que solicite permiso para saír a tomar algún tipo de medicación que traia da casa, procederase do mesmo xeito que no caso anterior; é dicir, só se lle permitirá tomar dito medicamento se previamente **amosa a autorización dos pais ou titores legais e mailo xustificante médico**.

De non ser así, e de non remitir dita molestia, procederase a **chamar á casa** para que o pai/nai/titor/a legal do/a alumno/a **o recolla** ou ben para que, se o considera oportuno, lle **subministre algún tipo de medicación**.

4. Non obstante o anterior, e en caso de **molestias graves, accidente ou calquera causa grave sobrevida, o persoal do centro SEMPRE se poñerá en contacto co pai/nai/titor/a legal** para que veña recoller o alumno ou alumna.

Así mesmo, **en caso de ser necesario, se chamará ADEMAIS ao centro de saúde** para que acuda o persoal sanitario a atender a posible urxencia.

Estes son, por tanto, os pasos que se seguirán a partires de agora no tocante á atención da saúde do alumnado e á autorización para a toma de medicamentos durante o tempo de permanencia deste no centro educativo, entendendo como tal os períodos lectivos (horas de

clase) e os de lecer (recreo) e, no caso dalgúns alumnos e alumnas, o tempo do comedor e o tempo de lecer posterior a este.

8.3. FALTAS DE PUNTUALIDADE E ASISTENCIA

A lexislación vixente (decreto 324/1996) establece como unha das funcións do profesorado titor controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informado aos pais e nais ou titores legais e o xefe ou xefa de estudos. A circular 8/2009 establece na súa instrución oitava que as faltas de asistencia se darán a coñecer aos responsables legais do alumnado coa maior brevidade posible.

Para posibilitar esta comunicación, será o profesorado titor o que deba recoller en XADE as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado do seu grupo, indicando se son ou non xustificadas. Mandarase información periódica das faltas tanto xustificadas como non. Cando un/unha alumno/a falte máis de tres días sen xustificación algunha comunicarse este feito aos pais e/ou titores legais para que informen da ausencia debidamente.

No momento de producirse a ausencia dun alumno ou alumna, será este/a no momento de reincorporarse ao centro e na maior brevidade posible, quen debe entregar ao seu titor ou titora o xustificante de dita ausencia, debidamente asinado por seu pai, nai ou titor/a legal. Dito xustificante axustarase ao modelo que figura como anexo e deberá acompañalo daqueloutra documentación necesaria para que o/a titor/a, e sempre a xuízo deste, poida dar como xustificada a ausencia.

Son **causas xustificadas**:

- Enfermidade do propio alumno ou alumna (requirirase xustificante médico a partir do segundo día de ausencia, tal como se recolle no modelo de xustificante)
- Causas familiares, como por exemplo enfermidade grave, internamento ou operación dun familiar, vodas, etc ...
- Tramitación de documentos oficiais (con xustificación escrita da oficina)

En ningún caso, serán xustificadas as ausencias debidas por acompañar aos pais a calquera actividade laboral ou calquera xestión como ir de compras, ao mercado, etc ..., coidar irmáns menores ou facer tarefas domésticas.

Cando o número de faltas sen xustificar debidamente segundo o criterio do titor/a supere o número máximo de sesións lectivas fixado neste mesmo apartado, o titor/a informará á xefatura de estudos e tramitará a correspondente falta de orde por conduta contraria ás normas de convivencia do centro.

Cando a ausencia ao centro escolar do alumnado en idade de escolarización obrigatoria e sen causa debidamente xustificada segundo o criterio do/a titor/a supoña polo menos o 10% do horario lectivo mensual terá a consideración dun caso de absentismo escolar, debendo iniciarse o protocolo correspondente que se derivará aos servizos sociais.

Para a consideración de conduta leve contra as normas de convivencia por acumulación de faltas de asistencia á clase, procederase como segue:

- **8 faltas de asistencia ou retrasos inxustificados en materias de 4 horas semanais.**
- **6 faltas de asistencia ou retrasos inxustificados en materias de 3 horas semanais.**
- **4 faltas de asistencia ou retrasos inxustificados en materias de 2 horas semanais**
- **20 faltas de asistencia ou retrasos inxustificados no conxunto de tódalas materias.**

Un número elevado de ausencias pode provocar a non correcta aplicación dos criterios de avaliación establecidos para as distintas materias.

O alumnado de bacharelato que supere o número de ausencias sen xustificar fixado neste punto, poderá verse afectado pola imposibilidade de aplicar debidamente os criterios de avaliación continua fixados para cada materia.



XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

Don/Dona, con DNI, en calidade de pai/nai/ou titor/a legal do/a alumno/a, do curso:

1º ESO 2º ESO 3º ESO 3º PMAR 4º ESO 1º BAC 2º BAC

Informo de que non asistiu á clase o día do mes de hora a hora polo seguinte motivo (marcar cun **xe** explicar o motivo):

Enfermidade (é obrigatorio engadir o xustificante médico a partir do 2º día de ausencia):

.....

.....

.....

Por causa familiar (enfermidade grave, internamento ou operación dun familiar, vodas, ...):

.....

.....

.....

Tramitación de documentos oficiais (con xustificación escrita da oficina):

.....

.....

Outras causas

.....

.....

.....

A Pontenova, de de 20.....

Asdo.:

(entregar polo alumno/a ao titor/ alumno/a ao titor/a

ANEXO (reverso)

FALTAS POR ENFERMIDADE:

No caso de que o/a alumno/a falte máis de dous días será sempre obrigatorio o xustificante do médico (non será válido o xustificante de asistencia á consulta).

O xustificante de cita médica ou de asistencia a consulta só xustifica a ausencia durante o día de dita consulta e en ningún caso servirá como xustificante dunha ausencia de varios días.

POR CAUSA FAMILIAR:

O/a titor/a poderá, segundo a causa que alegue a familia, pedir o xustificante oficial que considere oportuno.

TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIAIS (DNI, pasaporte, presentación a probas oficiais,...)

Con xustificación da oficina expendedora ou do centro no que se realicen as probas.

CAUSAS NON XUSTIFICABLES:

Acompañar aos pais a calquera actividade laboral ou calquera xestión a realizar polos mesmos (ir de compras, ao mercado, etc ...)

Coidar a irmáns menores, facer tarefas domésticas, etc.

8.4. TIPIFICACIÓN DE FALTAS E MEDIDAS CORRECTORAS

As clases de condutas contrarias á convivencia clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia, de acordo co establecido na Lei 4/2011 e no Decreto 8/2015 que a desenvolve.

Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal.

As condutas contrarias á convivencia e as súas medidas de corrección son as que se recollen no TÍTULO III do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Durante o tempo no que as autoridades sanitarias e educativas consideren que estamos en risco de contaxio por mor da Covid 19, toda a comunidade educativa deberá cumprir estrictamente as normas de seguridade e hixiene recollidas no protocolo Covid adaptado polo centro; no caso de que non as cumpra considerárase esta conduta como contraria á convivencia, e como tal será sancionada.

O procedemento para impoñer as medidas correctoras axustarase en todo o momento ao establecido no devandito TÍTULO III, no que se recolle tamén quen son os responsables da aplicación das medidas correctoras correspondentes ás condutas leves contrarias ás normas de convivencia.

O non cumprimento das normas xerais de funcionamento recollidas no punto 8.2 do presente documento , así como no que se refire ás faltas de asistencia e puntualidade reguladas no punto 8.3, terán a consideración de condutas leves contra as normas de convivencia, sempre que non sexan constitutivas dunha conduta gravemente prexudicial, e polo tanto axustarase ao disposto no CAPÍTULO III do TÍTULO III do Decreto 8/2015.



ANEXO I - DOCUMENTO DE INFORMACIÓN AO TITOR/A

ALUMNO/A:
CURSO:.....
GRUPO:.....
PROFESOR/A:.....
MATERIA:
DATA:.....
HORA:.....

INCIDENCIA

Asdo.: Alumno/a

Asdo.: Profesor/a

Asdo.: Titor/a

CORRECCIÓN



ANEXO II - FALTA DE ORDE

ALUMNO/A <small>(nome e apelidos)</small>					
CURSO:		ENDEREZO:			
PAI <small>(nome e apelidos)</small>			NAI <small>(nome e apelidos):</small>		
LUGAR:		DATA:		HORA:	
PROFESOR/A:					
TESTEMUÑAS: <small>(se é o caso)</small>					
NORMA INFRINXIDA:					
DESCRIPCIÓN DA INCIDENCIA:					
<p>Asdo.:</p>					

En negraña figuran os datos obrigatorios a cubrir polo profesorado

ANEXO II (reverso)

<p>DECLARACIÓN DOALUMNO/A (se é o caso)</p>	<p>Asdo.:</p>
<p>CORRECCIÓN:</p>	<p>Asdo.:</p>

Asdo.: O titor/a

Asdo.: Xefatura de Estudos

ADDENDA DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO PARA O ENSINO A DISTANCIA

No caso de ter que levar a cabo o ensino a distancia debido a un confinamento do centro ou dun grupo deste, os horarios que se levarán a cabo son os que están dispoñibles na páxina web do centro (chamados “horarios espello”) e dos que o alumnado foi informado do funcionamento polos/as titores/as.

1.- Procedemento de xestión de equipamento para alumnado en situación de fenda dixital en caso de ter que aplicarse o ensino non presencial:

➔ Procedemento para o empréstimo de equipos informáticos dispoñibles no centro educativo:

O centro levou a cabo un estudo dos recursos e ferramentas tecnolóxicas coas que conta o alumnado e as familias no caso de ter que realizar o ensino a distancia atendendo aos seguintes parámetros: dispoñibilidade ou non dun ordenador no domicilio e dispoñibilidade plena ou non de conexión a internet, do que se extrae a seguinte táboa das posibles deficiencias que terían lugar no caso de voltar ao ensino non presencial:

CURSO	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1 BAC	2º BAC
Non dispor de ordenador	0	0	1	0	1	1
Non dispor de conexión	3	4	2	0	0	1

O centro dispón duns poucos ordenadores antigos, en torno a tres, dos que facer uso para axudar ao alumnado no caso de que fora preciso. Non dispón de kits de conexión a internet.

No caso de ser necesaria a cesión dos equipos acordaríase coas familias a entrega dos mesmos, así como a firma do Documento de cesión, onde se expoña o seu compromiso de uso para os fins educativos para os que foi cedido, así como o coidado e a súa devolución tras a reincorporación do alumno/a ao centro.

➔ Instrucións para a dotación de equipos informáticos por parte da Consellería de Cultura, Educación e Universidade:

Indicacións para entregar os equipos ás familias:

- a) O centro debe poñerse en contacto coa familia destinataria para establecer unha canle segura para a entrega do equipamento e concertar data e hora para a entrega.
- b) O equipamento é nominal e cada bulto está identificado por un número que relaciona, entre si, cada un dos elementos a entregar a familia e os números de serie dos elementos co alumno/a beneficiario.

- c) O DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO debe ser asinado pola familia no mesmo momento que o equipamento sexa entregado o alumno/a, e logo pasar a ser arquivado e custodiado polo centro. No caso que a familia o requira pode entregarse unha copia do mesmo.

- d) No momento da recollida do equipamento empregárase o mesmo DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO. No caso de que non se devolverá todo o equipamento, ou este non se devolva en correcto estado, o centro deberá recoller no documento do acordo ditas circunstancias, indicando os elementos non devoltos, ou as incidencias sobre ditos elementos. Lembrese que as familias están obrigadas a entregar o equipamento no centro á maior brevidade posible e sempre no prazo máximo de tres días desde a reincorporación do/a alumno/a ao centro escolar logo de rematar o período de peche, confinamento ou corentena domiciliaria.

- e) Una vez que o equipamento é devolto ao centro pola familia, o centro debe remitir a dixitalización do DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO correctamente cuberto e asinado, coas observacións sobre a recollida que foran pertinentes, ao correo dispositivos.covid@edu.xunta.gal, facendo constar no corpo do correo os datos requiridos nas instrucións xerais. Así o persoal técnico procederá á recollida do equipamento para a súa revisión e posterior uso por outro/a alumno/a que o necesite.

NOTA: A dotación para o alumnado que o necesite é un pack indivisible, que se debe entregar completo a familia, formado por: equipo portátil e un kit de conexión composto por un router wifi inalámbrico e unha tarxeta SIM.

Achegarase, xuntamente co equipamento referido no parágrafo anterior, o documento de cesión nominal para a firma.

2.- Procedemento de conexión e inicio das actividades lectivas:

- ➔ O alumnado deberá conectarse á aula virtual e/ou videoconferencia no horario establecido para cada unha das materias coa debida antelación (arredor duns 5 minutos) para facilitar o inicio das actividades lectivas.

3.- Control de asistencia do alumnado:

- ➔ O alumnado ten obriga de asistir ás actividades lectivas programadas no horario establecido para cada unha das materias, polo que cada docente levará a cabo un control de asistencia diario, rexistrando as faltas na aplicación XADE e comunicando as mesmas ás familias tal como se ven de realizar no ensino presencial.

4.- Absentismo:

- No caso de detectarse faltas de asistencia non xustificadas ás clases non presenciais, aplicarase o establecido con carácter xeral para a apertura do protocolo de absentismo.

5.- Normas para o desenvolvemento das actividades lectivas:

- O titor/a coordinará a actividade do equipo docente tentando non sobrecargar ao alumnado de tarefas.
- Nas videoconferencias, o alumnado terá a cámara conectada en todo momento, co fin de que o/a profesor/a poda comprobar que está presente. Manterá silenciado o seu micrófono mentres non precise falar. Seguirá en todo momento as normas de etiqueta e organización que indique o/a profesor/a.

6.- Réxime disciplinario:

- En caso de detectarse condutas contrarias á convivencia no desenvolvemento do ensino non presencial aplicarase o procedemento establecido con carácter xeral no Plan de Convivencia e NOF.

7.- Tutorías pais/nais/alumnado:

- Cada titor terá establecido no seu horario unha sesión diferenciada para a atención a alumnado e ás familias, que serán informadas do mesmo, desenvolvendo por medios telemáticos as funcións que lle son propias.

8.- Información ás familias:

- O titor de cada curso/grupo de alumnado informará ás familias das normas establecidos no centro educativo para levar a cabo o ensino non presencial, así coma do procedemento para a xustificación das faltas de asistencia, de ser o caso.

9.- Atención á diversidade:

- A Xefatura do Departamento de Orientación coordinará a atención ao alumnado NEAE polo persoal adscrito ao mesmo, realizando por medios telemáticos as funcións que lle son propias (Decreto 120/1998).
Informarase ás familias do horario específico no que o alumnado NEAE estará a recibir atención específica por parte dos especialistas de Pedagogía Terapéutica e/ou Audición e Linguaxe edoutro profesorado que lle dea reforzo nalgunha materia, incluído o profesorado ARCO.

10.- Avaliación:

- ➔ No caso de que sexa preciso realizar a avaliación por medios telemáticos, será de aplicación en cada caso o establecido na programación didáctica da materia, no apartado correspondente ao escenario non presencial.

11.- Normas de aplicación ao equipo docente:

- ➔ Cada docente será responsable de levar a cabo as actividades lectivas de cada unha das áreas/materias/grupos que lle corresponden no horario establecido para o ensino non presencial.
- ➔ Cada docente programará as actividades e preparará materiais, de ser o caso, para impartir as clases por medios telemáticos e deberá conectarse a cada sesión lectiva coa debida antelación (arredor de 5 minutos) para dar comezo ás actividades no horario establecido.
- ➔ Ao final de cada semana, cada docente remitirá á dirección do centro a relación de actividades levadas a cabo có alumnado no horario establecido, conforme ao Anexo I.

ANEXO I

CENTRO: XXXXXXXX NOME DO CENTRO
DOCENTE: NOME APELIDO1 APELIDO2
DATAS: XX/XX AO XX/XX

DATA	HORARIO	GRUPO	MATERIA	DESCRICIÓN DA ACTIVIDADE	INCIDENCIAS TÉCNICAS	PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO
<i>XX/XX</i>	<i>HH:MM A HH:MM</i>	<i>Xº – X</i>	<i>Materia</i>	<i>DESCRICIÓN DA ACTIVIDADE</i>	<i>Incidenias técnicas se as houbera</i>	<i>Ausencias/participación do alumnado</i>

10. ACTUALIZACIÓNS DO NOF

Este documento foi revisado e actualizado nas seguintes datas:

- Xaneiro de 2019.
- Xaneiro de 2021.
- Marzo de 2021.
- Abril de 2021.