

**GUÍA SOBRE AS NORMAS,
ORGANIZACIÓN E
FUNCIONAMIENTO DO IES FÉLIX
MURIEL. INFORMACIÓN PARA AS
FAMILIAS E O ALUMNADO**

CURSO 2017-2018

**IES FÉLIX MURIEL
RIANXO. A CORUÑA**



ÍNDICE

1. ESTRUCTURA DO CENTRO. DISTRIBUCIÓN DE ESPAZOS	5
2. CARGOS E RESPONSABILIDADES NO IES FÉLIX MURIEL DE RIANXO 2015-2016	11
3. DISTRIBUCIÓN DO ALUMNADO POR GRUPO E MATERIA NO CENTRO	16
4. PROCEDEMENTO DE ADMISIÓN E MATRÍCULA NO CENTRO.	20
5. O CALENDARIO ESCOLAR.	21
6. O HORARIO DO IES FÉLIX MURIEL DE RIANXO	22
6.1 HORARIO XERAL	22
6.2 HORARIO LECTIVO	22
6.3 HORARIO E CONDICIÓNS DE USO DAS INSTALACIÓNS PARA O ALUMNADO	22
6.4 HORARIO E CONDICIÓNS EN QUE O CENTRO PERMANECERÁ ABERTO PARA A COMUNIDADE ESCOLAR FÓRA DO HORARIO LECTIVO	22
6.5 HORARIO DE VERÁN	23
7. LIBROS DE TEXTO E MATERIAL QUE SE DEBE MERCAR. CHEQUE ESCOLAR	23
8. USO ADECUADO DOS ESPAZOS COMÚNS DO CENTRO	23
9. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO E DAS FAMILIAS	24
9.1 DEREITOS DO ALUMNADO	24
9.2 DEBERES DO ALUMNADO	25
9.3 DEREITOS DAS FAMILIAS	25
9.4 DEBERES DAS FAMILIAS	26
9.5 REPRESENTACIÓN DO ALUMNADO NO IES FÉLIX MURIEL DE RIANXO	27
9.5.1 NO CONSELLO ESCOLAR (Decreto 324/96 Capítulo III, Artigo 37 alínea f)	27
9.5.2 DELEGADOS/AS E SUBDELEGADOS/AS (Decreto 324/96 Capítulo V Artigo 111)	27
9.6 REPRESENTACIÓN DAS FAMILIAS NO IES FÉLIX MURIEL (LOE consolidada con LOMCE Art. 119.4)	28
9.6.1 NO CONSELLO ESCOLAR (Decreto 324/1996 Título II Capítulo III Artigo 37 alínea e)	28
9.6.2 ANPA	29
10. ATENCIÓN E INFORMACIÓN A NAIS E PAIS DO ALUMNADO	29
11. O FUNCIONAMENTO DAS TITORÍAS	30
12. AS MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE (Decreto 229/2011, do 7 de decembro)	31
12.1 MEDIDAS ORDINARIAS (Artigo 8 do Decreto 229/11)	31
12.2 MEDIDAS EXTRAORDINARIAS (Artigo 9 do Decreto 229/11)	31
13. AVALIACIÓNS E CALENDARIO DE AVALIACIÓNS	31



14. PROMOCIÓN DE CURSO E TITULACIÓN	32
14.1 A PROMOCIÓN NA ESO	32
14.2 DA OBTENCIÓN DO TÍTULO DE GRADUADO EN ESO	33
14.3 DA PROMOCIÓN E TITULACIÓN EXTRAORDINARIA.	33
14.4 CRITERIOS PARA OUTORGAR AS MATRÍCULAS DE HONRA EN 2º BACHARELATO	34
14.5 RECLAMACIÓNS NA AVALIACIÓN DO ALUMNADO	34
15. ATENCIÓN ÁS MATERIAS PENDENTES	36
16. COMUNICACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS.	36
17. NORMAS DE CONVIVENCIA	37
17.1 ACTIVIDADES NON PERMITIDAS	38
17.2 CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO.	38
17.3 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA (Artigo 15)	38
17.4 MEDIDAS CORRECTORAS (Artigo 21)	39
17.5 PROCEDEMENTO CORRECTOR	40
17.6 PROCEDEMENTO CONCILIADO	40
17.7 SOBRE A PUNTUALIDADE	40
17.8 PAUTAS DE ACTUACIÓN DO PROFESORADO ANTE CASOS DE IMPUNTUALIDADE	41
18. AULA DE CONVIVENCIA	41
18.1 OBXECTIVOS DA AULA DE CONVIVENCIA	42
18.2 PERFIL DO ALUMNADO QUE ACODE Á AULA DE CONVIVENCIA	42
18.3 TAREFA DO ALUMNADO QUE É DERIVADO Á AULA DE CONVIVENCIA	42
19. NORMAS SOBRE AS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS.	43
19.1 ACTIVIDADES FÓRA DO CENTRO	43
19.2 NÚMERO DE ALUMNADO PARTICIPANTE	43
19.3 IMPARTICIÓN DE MATERIA DURANTE AS AA.EE E RESPONSABILIDADE DO PROFESORADO	44
19.4 RATIO DE PROFESORADO NAS SAÍDAS EDUCATIVAS	44
20. A EXENCIÓN DA MATERIA LINGUA GALEGA E VALIDACIÓN DE MÓDULOS.	44
21. NORMATIVA A APLICAR EN CASO DE FOLGA DO ALUMNADO. Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, que modificou o art. 8 da Lei Orgánica 8/1985, reguladora do dereito á educación	45
22. RESPONSABILIDADE SOBRE OS DESPERFECTOS PRODUCIDOS NAS INSTALACIÓNS	46
22.1 A RESPONSABILIDADE DE REPARAR OS DANOS (Lei 4/2011 de 30 de xuño, Artigo 13)	46
23. PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN ANTE AS INDISPOSICIÓNS/ENFERMIDADES DO ALUMNADO.	47



23.1 ALUMNADO DE 1º E 2º DE ESO QUE NON TEN SEGURO ESCOLAR	47
23.1.1 SITUACIÓN DE SAÚDE E PERCANCES LEVES	47
23.1.2 SITUACIÓNS DE CONSIDERACIÓN E GRAVIDADE	48
23.2 RESTO DE ALUMNOS (CON SEGURO ESCOLAR)	48
23.3 INDISPOSICIÓN OU ACCIDENTE LABORAL DUN/HA TRABALLADOR/A QUE REQUIRE TRASLADO A UN CENTRO MÉDICO	48
23.4 ATENCIÓN DO ALUMNO EN CASO DE ENFERMIDADE PROLONGADA. (Decreto 229/11, Artigo 25, 4-6)	49
23.5 ATENCIÓN ORDINARIA E EXTRAORDINARIA DO ALUMNADO QUE REQUIRE MEDICAMENTOS OU OUTRAS MEDIDAS SANITARIAS DURANTE A XORNADA ESCOLAR	49
24. A FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABALLO (FCT)	50
25. A ORIENTACIÓN ACADÉMICA E PROFESIONAL	51



1. ESTRUCTURA DO CENTRO. DISTRIBUCIÓN DE ESPAZOS



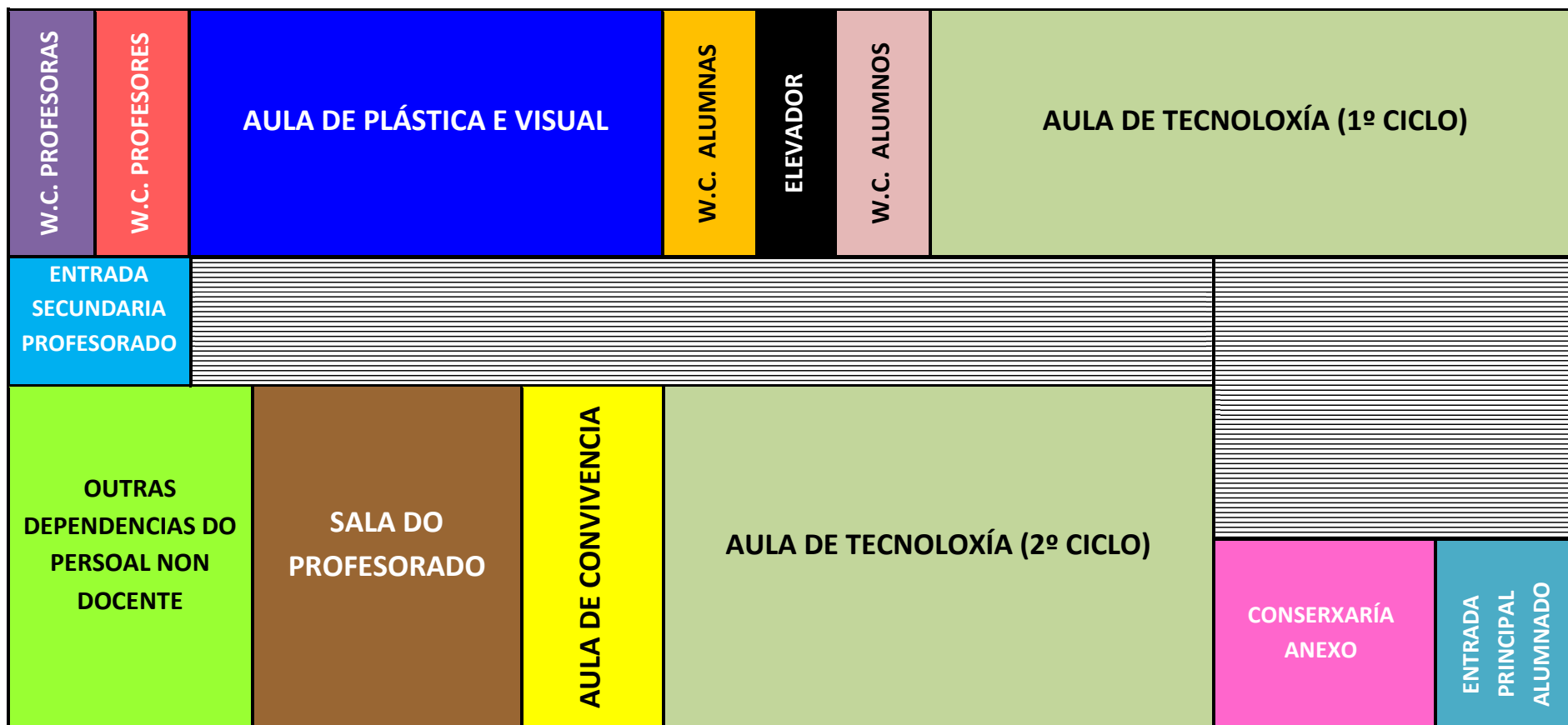






IES FÉLIX MURIEL (EDIFICIO ANEXO)

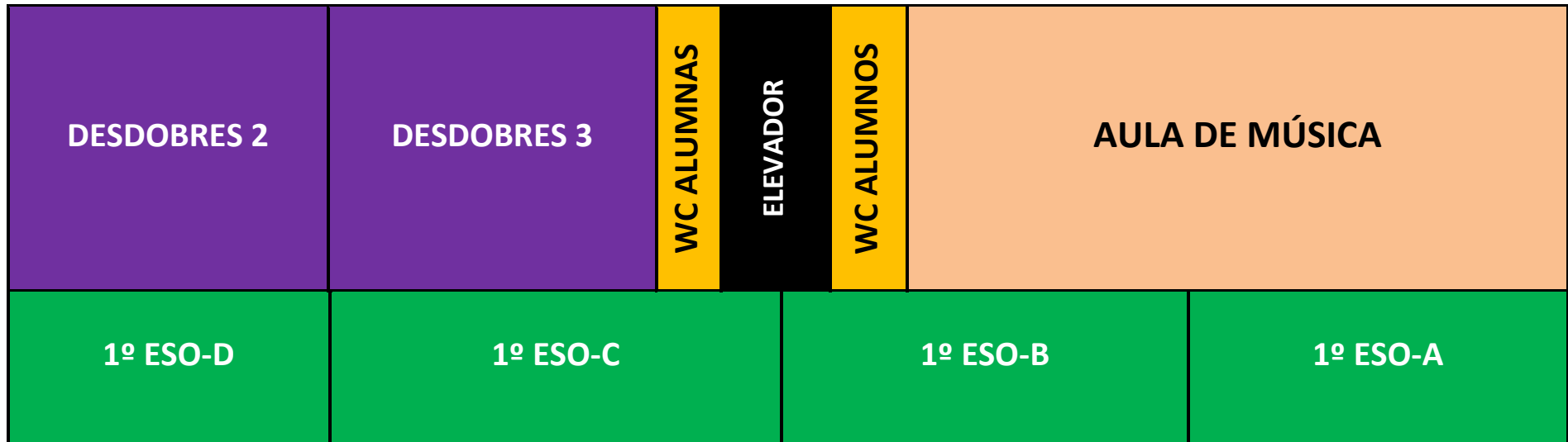
ANDAR PRINCIPAL





IES FÉLIX MURIEL (EDIFICIO ANEXO)

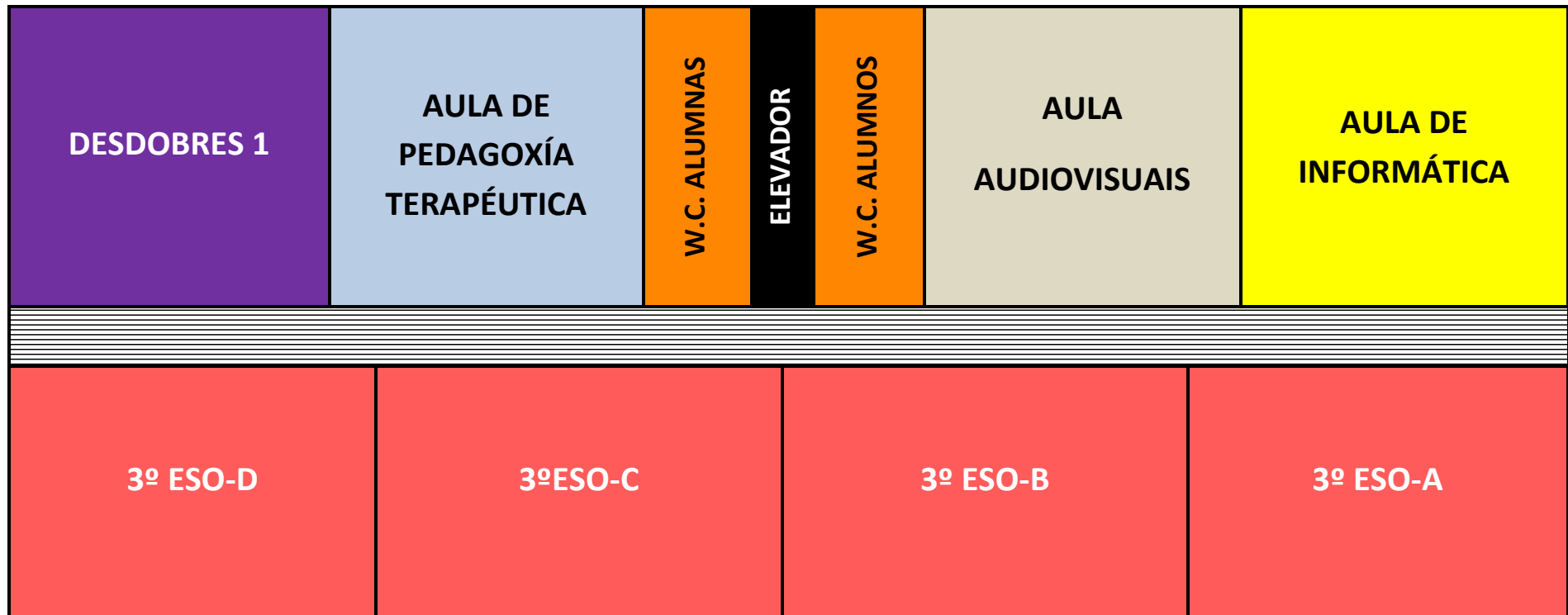
PRIMEIRO ANDAR





IES FÉLIX MURIEL (EDIFICIO ANEXO)

SEGUNDO ANDAR





2. CARGOS E RESPONSABILIDADES NO IES FÉLIX MURIEL DE RIANXO 2017-2018

EQUIPO DIRECTIVO

DIRECCIÓN

Ramón M. Veiga Fernández

VICEDIRECCIÓN

María Socorro Míguez Viqueira

XEFATURA DE ESTUDOS

Manuel Freire Hernando

SECRETARÍA

Juan S. Sampayo Guzmán

DINAMIZACIÓN DAS TIC

Manuel Freire Hernando (web/info)

Juan S. Sampayo Guzmán (inform.)

COORDINADOR ABALAR

Pilar Pérez Torres (inform.)

XEFATURAS DOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

CCNN-BIOLOXÍA-XEOLOXÍA

Ana Inés Muñiz Saborido

CCSS -XEOGRAFÍA E HISTORIA

Luis M. Ramil Millarengo

EDUCACIÓN PLÁSTICA E VISUAL

Alfonso Martínez López

ECONOMÍA

Perfecto Domínguez Riveiro

EDUCACIÓN FÍSICA

Emilio Losada Tubío

EDLG

Valentina Formoso Gosende

FILOSOFÍA E CIDADANÍA

Rafael Saco Fernández

FÍSICA E QUÍMICA

Sara Lago Nuñez

GREGO

Ana Isabel Rivas Barros

LATÍN

LINGUA ESTRANXEIRA: FRANCÉS

M^a Asunción González González

LINGUA ESTRANXEIRA: INGLÉS

Manuel López Outeiral

LINGUA CASTELÁ E LITERATURA

Sonia Ortigueira Duro

LINGUA GALEGA E LITERATURA

M^a de la Paz Plaza Sixto

MATEMÁTICAS

M^a Ángeles Rodríguez Rodríguez

MÚSICA

Dolores Bretal Martínez

ORIENTACIÓN

Martina Martínez Pérez

RELIXIÓN

Rosario Aurora Lijó Davila

SANITARIA

Mónica Iglesias Castro

SERVIZOS Á COMUNIDADE

Saleta Alberti Pulet

TECNOLOXÍA

M^a Pilar Pérez Torres

LECTORES

Carla Sofía Nunes Fernandes
(Portugal)

Meg Crewshaw (USA)

SECCIÓN BILINGÜE

M^a Pilar Pérez Torres (Tecnoloxía)

CONSELLO ESCOLAR

Ramón M. Veiga Fernández (D)

Manuel Freire Hernando (XE)

Juan S. Sampayo Guzmán (S)

Carlos Jesús Cimadevila Álvarez (P)

Juan José Rilo Nogueira (P)

María Teresa Rodríguez Iglesias (P)

Xabier C. Vázquez Parcerro (P)

José Ricardo Losada Vicente (P)

Luis Ramil Millarengo (P)

Emilio Losada Tubío (P)

María Eva Mosquera Hermo (PAS)

Carla Pedrouzo Castro (alumna)

Mar Tubío Méndez (alumna)

Marco Bravo Rodríguez (alumno)

Laureano Figueira Tembra (alumno)

Gema Becerra Lastra (ANPA)

María Teresa García Calo (nai)

Ánxela Calvo Eiras (nai)

Adolfo Muiños Sánchez (concello)

COORDINADOR DA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Saleta Alberti Pulet

PAS

COORDINADORA DO EDLG

Valentina Formoso Gosende

José Ramón Sóñora Ces (conserxe)

Angélica Vidal Boso (conserxe)

M^a Ángeles Piñeiro Sobradelo (L)

DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA

Xosé M. Lobato Martínez

M^a Dolores Vicente Vicente (Limp.)

M^a Eva Mosquera Hermo (Limpeza)

Rosa Lapidó Mourelle (Limpeza)

COORDINADORA DA SECCIÓN BILINGÜE

María Luisa Sáenz-Díez Belín

M^a Dolores Rodríguez Rodríguez (A)

M^a Ángeles Castiñeiras Figueira (A)



COMISIÓN ECONÓMICA DO CONSELLO ESCOLAR

Ramón M. Veiga Fernández (director)
 Juan S.Sampayo Guzmán (secretario)
 M^a Teresa García Calo (nai)
 Carlos de Jesús Cimadevila Álvarez (profesor)
 Laureano Figueira Tembra (alumno)

COMISIÓN DE CONVIVENCIA DO C. ESCOLAR

Ramón Veiga Fernández (D)
 Manuel Freire Hernando (X.Est.)
 Rosa Fungueiriño Suárez (nai)
 Xabier C. Vázquez Parcerero (P)
 Isaac Iglesias Rodríguez (a)

OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA

Ramón M. Veiga Fernández (D)
 Xabier Carlos Vázquez Parcerero
 Rafael Saco Fernández
 Juan José Rilo Nogueira
 José Ricardo Losada Vicente
 Ikram Ziani (alumna)

Manuel Freire Hernando (X.Est.)
 José Ramón Sóñora Ces (PAS)

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

Ana Inés Muñiz Saborido
 Luis M. Ramil Millarengo
 Alfonso Martínez López
 Perfecto Domínguez Riveiro
 Emilio Losada Tubío
 Valentina Formoso Gosende
 Rafael Saco Fernández
 Sara Lago Nuñez
 M^a Teresa Rodríguez Iglesias
 Ana Isabel Rivas Barros
 M^a Asunción González González
 Manuel López Outeiral
 Sonia Ortigueira Duro
 M^a de la Paz Plaza Sixto
 M^a Ángeles Rodríguez Rodríguez
 Dolores Bretal Martínez
 Martina Martínez Pérez
 Rosario Aurora Lijó Davila

TITORÍAS

CURSO	TITOR/A
1º ESO A	Xabier Vázquez Parcerero
1º ESO B	Raúl Pérez Pedrosa
1º ESO C	Guadalupe Parente Morales
1º ESO D	M ^a Jesús Lence Cortiñas

2º ESO A	Xosé F. Carro Rodríguez
2º ESO B	Antonio Piñeiro Calvo
2º ESO C	Dolores Bretal Martínez
2º ESO D	Sara Lago Nuñez
3º ESO A	M ^a José Morlán Vites
3º ESO B	María Luisa Sáenz-Díez Belín
3º ESO C	M ^a Dolores Figueiras Lestón
3º ESO D	Rosario A. Lijó Davila
4º ESO A	Ana Inés Muñiz Saborido
4º ESO B	Margarita Santiago Paz
4º ESO C	M ^a Pilar Lago Eiras
4º ESO D	José Luis Codesido Ínsua

1º BACH A	M ^a Ángeles Rodríguez Rodríguez
1º BACH B	Rafael Saco Fernández
2º BACH A	María J. Villaverde Mosquera
2º BACH B	Manuel López Outeiral
1º CMAPSD	Mercedes García Conde
2º CMAPSD	Mónica Iglesias Castro

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

María Teresa Rodríguez Iglesias (PT)
 Martina Martínez Pérez (XD Orientación)
 M^a Ángeles Rodríguez Rodríguez (Dpto Mat.)
 M^a Dolores Figueiras Lestón (Dpto. Francés)

EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

Valentina Formoso Gosende
 M^a de la Paz Plaza Sixto
 Emilio Losada Tubío
 María C. Rodríguez Varela
 Xabier C. Vázquez Parcerero



M^a Luz Pérez Vázquez
 M^a Pilar Pérez Torres
 Mónica Iglesias Castro
 M^a Carmen Vázquez Hermida

Ana Inés Muñiz Saborido
 Ana Isabel Rivas Barros

GRUPO DA BIBLIOTECA

Sara Lago Nuñez
 Xosé M. Lobato Martínez
 José R. Losada Vicente
 Ana Isabel Rivas Barros
 Susana Hermo Figueira
 María Socorro Míguez Viqueira

COMISIÓN DE AVALIACIÓN DE DIAGNÓSTICO

Presidente: Ramón M. Veiga Fernández
 Xefatura de Estudos: Manuel Freire Hernando
 Orientación: Martina Martínez Pérez
 Titora de 2º ESO B: Antonio Piñeiro Calvo

DINAMIZACIÓN DE PROGRAMAS EUROPEOS

Rosa M^a Suárez Redondo

PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA

María Teresa Rodríguez Iglesias

EQUIPO TEI

Xavier C. Vázquez Parcerro
 María Teresa Rodríguez Iglesias
 Emilio Losada Tubío
 Alfonso Martínez López
 Martina Martínez Pérez

CAFETERÍA

David Alcalde
 María Tomé

EQUIPO DOCENTE DO IES FÉLIX MURIEL
HORARIO DE ATENCIÓN A NAIS E PAIS

PROFESOR/A

DÍA

HORA

1. ALBERTI PULET, SALETA MARÍA	LUNS	13:20-14:10
2. BRETAL MARTÍNEZ, M ^a DOLORES (XD)(TIT.2º ESO C)	MARTES	11:20-12:10
3. BRIÓN AXEITOS, XOHÁN F	MÉRCORES	11:20-12:10
4. CARRO RODRÍGUEZ, FRANCISCO (TIT 2º ESO A)	MÉRCORES	10:30-11:20
5. CIMADEVILA ÁLVAREZ, CARLOS	LUNS	13:20-14:10
6. CODESIDO INSUA, JOSÉ LUIS (TIT. 4º ESO D)	MARTES	09:20-10:10
7. DOMÍNGUEZ RIVEIRO, PERFECTO (XD)	XOVES	12:30-13:20
8. FERRÍN BROCOS, JAVIER	VENRES	10:30-11:20
9. FIGUEIRAS LESTÓN , M ^a DOLORES	LUNS	09:20-10:10
10. FORMOSO GOSENDE VALENTINA (COORD EDNL)	MARTES	11:20-12:10
11. FREIRE HERNANDO, MANUEL (X.E.)	VENRES	09:20-10:10
12. GARCÍA CONDE, MERCEDES (TIT. CM1)	MÉRCORES	10:30-11:20
13. GAREA RODRÍGUEZ, RAMÓN M.	MARTES	11:20-12:10
14. GONZÁLEZ GONZÁLEZ, M ^a ASUNCIÓN (XD)	VENRES	11:20-12:10
15. HERMO FIGUEIRA, SUSANA M	VENRES	10:30-11:20



16. IGLESIAS CASTRO, MÓNICA_(TIT 2º CM APSD)	XOVES	10:30-11:20
17. IGLESIAS MANEIRO MÓNICA	LUNS	10:30-11:20
18. LAGO EIRAS, PILAR	VENRES	11:20-12:10
19. LAGO NUÑEZ, SARA	LUNS	10:30-11:20
20. LENCE CORTIÑAS Mª JESÚS. (TIT 1º ESO D)	MARTES	10:30-11:20
21. LIJÓ DÁVILA, ROSARIO AURORA (XD) (TIT.3º ESO D)	LUNS	12:30-13:20
22. LOBATO MARTÍNEZ, JOSÉ MANUEL	LUNS	12:30-13:20
23. LÓPEZ OUTEIRAL, MANUEL (TIT 2º BACH A)	XOVES	10:30-11:20
24. LOSADA TUBÍO, EMILIO (XD)	XOVES	10:30-11:20
25. LOSADA VICENTE, J. RICARDO	XOVES	09:20-10:10
26. MARTÍNEZ LÓPEZ, ALFONSO (XD)	LUNS	13:20-14:10
27. MARTÍNEZ PÉREZ, MARTINA (ORIENT)		
28. MÍGUEZ VIQUEIRA, MARÍA (VICED.)	LUNS	10:30-11:20
29. MORLÁN VITES, Mª JOSÉ (TIT. 3º ESO A)	VENRES	10:30-11:20
30. MUÑIZ SABORIDO, ANA INÉS (XD)(TIT. 4º ESO A)	LUNS	16:20-17:10
31. ORTIGUEIRA DURO, SONIA	LUNS	11:20-12:10
32. PARENTE MORALES, GUADALUPE (TIT. 1º ESO C)	MARTES	11:20-12:10
33. PÉREZ PEDROSA, RAÚL (TIT 1º ESOB)	LUNS	10:30-11:20
34. PÉREZ TORRES, Mª PILAR (XD)	LUNS	09:20-10:10
35. PIÑEIRO CALVO, ANTONIO (TIT 2º ESO B)	XOVES	10:30-11:20
36. PLAZA SIXTO, PAZ (XD)	VENRES	10:30-11:20
37. RAMA LORENZO, SOFÍA	LUNS	10:30-11:20
38. RAMIL MILLARENGO, LUIS MANUEL (XD)	MARTES	10:30-11:20
39. RILO NOGUEIRA, JUAN JOSÉ	VENRES	11:20-12:10
40. RIVAS BARROS, ANA ISABEL (XD)	VENRES	12:30-13:20
41. RODRÍGUEZ IGLESIAS, MARÍA TERESA (PT)		
42. RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, Mª ÁNGELES (XD) (TIT 1º BACH A)	LUNS	09:20-10:10
43. RODRÍGUEZ VARELA, MARÍA C.	LUNS	11:20-12:10
44. SACO FERNÁNDEZ, RAFAEL_(TIT 1º BACH B)	MÉRCORES	11:20-12:10
45. SÁENZ-DÍEZ BELÍN, MARÍA LUISA (TIT 3º ESO B)	MÉRCORES	11:20-12:10
46. SAMPAYO GUZMÁN, JUAN SEBASTIÁN (SEC)	MARTES	11:20-12:10
47. SANTIAGO PAZ, MARGARITA (TIT. 4º ESO B)	LUNS	12:30-13:20
48. SUÁREZ REDONDO, ROSA MARÍA (TIT. 1º ESO D)	MARTES	10:30-11:20
49. VÁZQUEZ HERMIDA, MARÍA C. (TIT 4º ESO A)	LUNS	11:20-12:10
50. VÁZQUEZ PARCERO, JAVIER (CD. TEI)(TIT1º ESO A)	VENRES	12:30-13:20
51. VEIGA FERNÁNDEZ, RAMÓN (DIRECTOR)	MARTES	10:30-11:20
52. VILLAVERDE MOSQUERA, MARÍA JESÚS (TIT2º BACH A)	LUNS	12:30-13:20

CURSO	DELEGADO/A	SUBDELEGADO/A
1º ESO A	SABELA LOUREIRO COTO	MARTA DOMÍNGUEZ PICÓN
1º ESO B	JOEL IGLESIAS RODRÍGUEZ	IVÁN OTERO SERRAMITO
1º ESO C	MIGUEL BARROS CES	MIGUEL MARQUÉS ESPERANTE
1º ESO D	NOA MOARES GONZÁLEZ	ANTÍA LAMAS SUÁREZ
2º ESO A	NEREA VÁZQUEZ VÁZQUEZ	ROI ORDÓÑEZ GÓMEZ
2º ESO B	UXÍA CASTIÑEIRAS FIGUEIRA	ANTÍA RODRÍGUEZ IGLESIAS
2º ESO C	MANUEL OTERO MOARES	JAVIER FIGUEIRA RODRÍGUEZ



2º ESO D	LAURA VICENTE LOSADA	ROCÍO CARBIA VIDAL
3º ESO A	ANA ZULEMA ORDÓÑEZ BURÉS	LUCÍA CES VICENTE
3º ESO B	XIÁN CASTRO RODRÍGUEZ	ADRIÁN LAGO REGENJO
3º ESO C	IVÁN LÓPEZ POUSO	MARIO VIÑAS VICENTE
3º ESO D	DIEGO GONZÁLEZ FIGUEIRA	PEDRO PRESAS PIÑEIRO
4º ESO A	NICOLÁS CALVO PATIÑO	JOEL CASTAÑO RESÚA
4º ESO B	J. RICARDO ALCALDE ALCALDE	JACOBO FERNÁNDEZ RESÚA
4º ESO C	DANIEL POSE LORENZO	ALONSO GARRIDO MARTÍNEZ
4º ESO D	MIGUEL OTERO GONZÁLEZ	DIEGO MIRÓN VICENTE
1º BACH A	LOIS GONZÁLEZ ALCALDE	JUAN ORDÓÑEZ GALBÁN
1º BACH B		
2º BACH A	XABIER LOJO POUSO	ALEJANDRO IGLESIAS ORDÓÑEZ
2º BACH B		
1º CMAPSD	SANDRA PIÑEIRO DIESTE	M^a CARMEN MARTÍNEZ SOBRIDO
2º CMAPSD	JESSICA ESTÉVEZ TABOADA	AIDA SABARÍS ARAGUNDE
REPRESENTANTE XUNTA DELEGADOS/AS		



3. DISTRIBUCIÓN DO ALUMNADO POR GRUPO E MATERIA NO CENTRO

1º ESO

GRUPO	ALUMNADO	♂	♀	VET	RELIXIÓN	REPITEN	FRAN	PORT	REFORZO-AP
1º A	18	7	11	5	13	1	--	16	2
1º B	20	9	11	-	20	1	20	--	--
1º C	24	15	9	20	4	1	20	--	4
1º D	20	10	10	9	11	--	20	--	--
TOTAL	82	41	41	34	48	3	78	6	4

1º ESO 4 GRUPOS	3 GRUPOS DE FRANCÉS 1 GRUPO DE PORTUGUÉS 1 GRUPO DE EXENCIÓN DE REFORZO-APOIO AC 1 AGRUP. ESPECÍFICOS DE LINGUA CASTELÁ BCD 1 AGRUP. ESPECÍFICOS DE MATEMÁTICAS BCD	2 GRUPOS DE RELIXIÓN 2 GRUPO VALORES ÉTICOS
----------------------------------	--	--

2º ESO

GRUPO	ALUMNADO	♂	♀	VET	RELIXIÓN	REPITE	FRAN	POR	EXENCIÓN
2º A	25	10	15	1	24	1	22	1	2
2º B	24	10	14	21	3	1	24	--	--
2º C	26	15	11	16	10	1	26	--	--
2º D	23	15	8	15	8	4	8	11	4
TOTAL	98	50	48	53	45	7	80	12	6

2º ESO 4 GRUPOS	3GRUPOS DE FRANCÉS 1 GRUPOS EX AD 2 AG MATEMÁTICAS AB CD 2 AG L CASTELÁ AB CD	2 GRUPOS DE RELIXIÓN 2 GRUPOS VET 1 GRUPO PORTUGUÉS 2 1 GR EXENCIÓN AD
----------------------------------	--	---



3º ESO

GRUPO	ALUMNADO	♂	♀	V.ET.	RELIXIÓN	REPITEN	CULTURA C.	2LEF	2POR
3º A	24	10	14	5	19	3	4	7	13
3º B	23	11	12	19	10	2	12	6	5
3º C	22	14	8	12	6	2	22	--	--
3º D	23	9	14	--	23	2	--	23	--
TOTAL	92	44	48	36	58	9	61	39	18

3º ESO 4 GRUPOS	2 GRUPOS DE FRANCÉS 2 GRUPOS DE CULTURA CLÁSICA 1 GRUPO DE SECCIÓN BILINGÜE REPARTIDO 3ª ESO A E B 2 GRUPOS DE RELIXIÓN 3 GRUPO DE VALORES ÉTICOS	1 GRUPO PORTUGUES 2 AGR DE LINGUA ESPAÑOLA 1 AGR DE MATEMÁTICAS AB 1 REFORZO MATEMÁTICAS (D) 1 GR MATEMÁTICAS APLICADAS
----------------------------------	--	--

4º ESO

GRUPO	ALUMN.	♂	♀	VET	RELIXIÓN	REPITEN	FILO	TEC	TIC	2LEF	CC	CCL	PLAS
4º A FQ BIO	20	11	9	3	17	0	1	1	15	3	1	--	19
4º B	23	19	4	9	14	3	2	7	15	--	2	--	18
4º C LAT ECO	29	11	18	13	13	3	14	7	11	8	3	4	8
4º D FQ BIO	19	10	9	8	8	1	2	5	11	2	15	--	3
TOTAL	91	51	40	33	52	7	19	20	52	13	21	4	48

4º ESO 3 GRUPOS	1 GRUPO DE FRANCÉS 2 GRUPOS DE INFORMÁTICA 1 GRUPO CULTURA CLÁSICA 2 GRUPOS DE RELIXIÓN	2GRUPOS DE VET 1 GR TECNOLOXÍA,CC 2 GR EPV 1 GR FILO
----------------------------------	--	---



1º BACHARELATO

GR	AL	♂	♀	REL	REP	TR1		TR2		TR3		HMC	DART	ANAP	TICCC	2FR	2POR	TLAB	
1º A	24	10	14	2	5	MAT	24	FQ	24	BIO	17	--	8	16	7 6	8	3	22	
										DT	7								
1º B	31	12	19	19	3	MTAP	18	EC	19	LTU	11	31	5	-	6 2	14	9	-	
						LAT	13	GR	12										
TOT	55	22	33	21	8														

1º BACHARELATO 2 GRUPOS	1 GRUPOS HMC	1 GRUPO DE TICS
	1 GRUPO REL, 1 TLAB	1 GRUPO DE DEBUXO ARTÍSTICO.TI
	1 GRUPO DE PORTUGUÉS	
	1 GRUPO FRANCÉS	
	1 GRUPO DE CC	

2º BACHARELATO

GRUPO	AL	♂	♀	REL	REP	TR1		TR2		TR3		PSCODART	TIHART	2LEPTIC	CTAOR	MENLITGAL
2º A	25	13	12	9	1	MAT	25	FIS	6	DT	6	10 3	7	-	13 2	16 6
								BIO	19	QCA	19					
2º B	25	12	13	9	2	LAT	11	XEO	16	ECO	14	4 6	-- 14	13 7	-- 5	7 3
						MATAP	14	FILO	7	GR	10					
TOTAL	50	25	25	18	3											



CICLO MEDIO E 2º PCPI

GRUPO	ALUMNADO	♂	♀
1º CICLO MEDIO ATENCIÓN A PERSOAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA	15	0	15
2º CICLO MEDIO ATENCIÓN A PERSOAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA	13	0	13
TOTAL	28	0	28



4. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN E MATRÍCULA NO CENTRO

Os centros de educación primaria adscritos ao IES Félix Muriel son o **CEIP A.D.R. Castelao**, da propia vila, o **CEIP Brea Segade**, na parroquia de Taragoña, e o **CEIP Ana María Diéguez** en Asados. Nestes colexios o alumnado de sexto curso realizará a preinscrición en 1º de ESO.

A finais do mes de xuño e nas primeiras semanas do mes de xullo, nas datas establecidas polo centro (polo regular entre o 25 de xuño e o 10 de xullo), todo o alumnado do centro que teña superadas todas as materias do curso anterior e o alumnado de nova incorporación ao centro ten que formalizar a matrícula.

O sobre de matrícula proporciónase na conserxaría do IES Félix Muriel e contén toda a información necesaria para cubrir a solicitude de matrícula. Con todo, o Persoal Administrativo e a Dirección do centro resolverán as dúbidas sobre a formalización da matrícula. Tamén está a disposición do alumnado e das familias o/a orientador/a, se é necesario.

O alumnado que teña materias sen superar do curso anterior ten que formalizar a matrícula na primeira semana de setembro despois da avaliación extraordinaria de setembro, nas datas establecidas polo Calendario Escolar (en 2015, Orde de 8 de xuño, DOG do 17). A formalización da matrícula neste centro implica a aceptación do horario e grupo que corresponda e o coñecemento e respecto das Normas de Organización e Funcionamento do IES Félix Muriel.

Cómpre dicir que, actualmente, o IES Félix Muriel de Rianxo conta con prazas suficientes para escolarizar todo o alumnado que reúne os requisitos solicitados no *Artigo 4 do Decreto 254/2012*. No caso en que no futuro a demanda de prazas escolares fose superior á oferta, crearíase unha Comisión de Escolarización, conforme os Artigos 15-16 do devandito Decreto, con estes criterios de admisión:

1. Existencia de irmás/áns matriculadas/os no centro.
2. Nai, pai, titora ou titor legal que traballe no centro.
3. Proximidade do centro ao domicilio familiar ou o lugar de traballo das/dos nais/pais ou titoras/titores.
4. Renda anual per cápita da unidade familiar.
5. Condición de familia numerosa.
6. Condición de familia monoparental.
7. Discapacidade na alumna/o, ou en nai/pai/titor, irmá ou irmán do alumnado.
8. Expediente académico no caso de ensinanzas de bacharelato.
9. Criterio propio do centro. O Consello Escolar do IES Félix Muriel, conforme ao *artigo 9, 3 i) do Decreto 254/2012, de 13 de decembro* decidiu aplicar 1 punto de baremación complementaria pola existencia de irmás/áns do/a solicitante que cursen estudos oficiais neste concello, cando teñan o domicilio en concellos distintos ao de Rianxo.



5. O CALENDARIO ESCOLAR.

O calendario escolar é competencia da Consellaría de Educación que o publica cada ano no Diario Oficial de Galicia durante o mes de xuño e dispón os periodos vacacionais e a existencia de un ou dous días non lectivos. O curso comprenderá un mínimo de 175 días lectivos para o Ensino Obrigatorio.

	Día non lectivo en ningún centro
	Día non lectivo neste centro
	Día lectivo neste centro

Setembro						
L	Ma	M	X	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Outubro						
L	Ma	M	X	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Novembro						
L	Ma	M	X	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Decembro						
L	Ma	M	X	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Xaneiro						
L	Ma	M	X	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Febreiro						
L	Ma	M	X	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

Marzo						
L	Ma	M	X	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Abril						
L	Ma	M	X	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Maio						
L	Ma	M	X	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Xuño						
L	Ma	M	X	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Xullo						
L	Ma	M	X	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Agosto						
L	Ma	M	X	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		



6. O HORARIO DO IES FÉLIX MURIEL DE RIANXO

6.1 HORARIO XERAL

O horario de apertura do centro é o seguinte:

- De Luns a Venres: 8:00 - 14:30
- Luns: 16:20 - 18:00
- Martes: 16:20 -18:50

6.2 HORARIO LECTIVO

O horario lectivo é o seguinte:

- De Luns a Venres: 8:30- 14:10.
- Pola mañá repártese en seis sesións docentes de 50 minutos (8:30-09:20; 09:20-10:10; 10:30-11:20; 11:20-12:10; 12:30-13:20 e 13:20-14:10) e dous periodos de recreo de 20 minutos (10:10-10:30 e 12:10-12:30)
- Luns: 16:20 - 18:00 dúas sesións docentes de 50 minutos (16:20-17:10 e 17:10-18:00)
- Martes: 16:20 -18:50 tres sesións docentes de 50 minutos (16:20-17:10; 17:10-18:00 e 18:00-18:50)
- Fóra do horario lectivo o centro permanecerá pechado, agás cando a Dirección o autorice a súa apertura por solicitude de calquera membro da Comunidade Educativa.

6.3 HORARIO E CONDICIÓNS DE USO DAS INSTALACIÓNS PARA O ALUMNADO

CAFETARÍA: o seu horario axústase ao establecido no contrato da cafetería.

OFICINAS: permanecerá aberta ao público desde as 8:30 ás 14:10.

CONSERXARÍA: permanecerá aberta ao público desde as 8:15 ás 14:30.

BIBLIOTECA: A Biblioteca permanecerá aberta desde as 9:20 ata as 13:20 horas, recreos incluídos, sempre que haxa, durante este horario, un/ha profesor/a de garda. O luns e o martes de 16:20 a 18:50 a súa apertura dependerá da dispoñibilidade do centro para habilitar Profesorado de Garda

6.4 HORARIO E CONDICIÓNS EN QUE O CENTRO PERMANECERÁ ABERTO PARA A COMUNIDADE ESCOLAR FÓRA DO HORARIO LECTIVO

O centro permanecerá pechado, como norma xeral, fóra do horario lectivo. Abrirase cando así se requira para a realización de exames ou outras actividades cando previamente sexa solicitado a dirección do centro pola Comunidade Escolar. Tamén se ceden as instalacións ao Concello para a práctica de actividades deportivas e culturais. Será a dirección do centro, quen unha vez analizada e estudada a solicitude presentada por diferentes organismos e institucións resolva proceder a apertura deste.



6.5 HORARIO DE VERÁN

Durante o mes de Xullo o horario da oficina e da conserxaría para atención ó público será de 9:00 a 14:00 horas e estarán presentes, cando menos, un membro do Equipo Directivo, un conserxe e unha Administrativa.

No mes de Agosto o centro permanecerá aberto os mércores e xoves de 11:00 a 13:00 horas e estará presente un conserxe. Calquera incidencia ou urxencia será sempre atendida, xaora, pola Dirección do centro. Facilitarase para este efecto un teléfono móbil e un enderezo electrónico ao dispor na páxina web e na porta exterior do Centro Educativo.

7. LIBROS DE TEXTO E MATERIAL QUE SE DEBE MERCAR. CHEQUE ESCOLAR

1. Durante a última semana de xuño publicarase no taboleiro do centro e na web a relación dos libros de texto para o seguinte curso.
2. No caso dos libros e manuais de texto e outros materiais sinalados cun* (asterisco), ao existiren dúbidas de que o libro vaia ser esixido polo/a profesor/a ou profesores/as que vaian impartir clase nese nivel, recoméndase ao alumnado que espere o comezo de curso antes de mercar o libro correspondente.
3. As familias do alumnado de ESO poderán solicitar a axuda para a compra dos libros de texto na Secretaría do centro ou na páxina web do centro. O centro informará as familias dos requisitos e procedemento para solicitar ditas axudas.
4. Os libros adquiridos con cargo ás axudas deben conservarse en bo estado e seren incorporados ao rematar o curso escolar a un fondo solidario.

8. USO ADECUADO DOS ESPAZOS COMÚNS DO CENTRO

1. Ao chegaren ao centro, as nais, pais e responsabeis legais do alumnado deben dirixirse á conserxaría e comunicaranlle ao conserxe o motivo da súa visita. Seguirán as indicacións do mesmo. En ningún caso as familias poderán subir aos andares nos que están as aulas. Deben agardar na entrada do Edificio Principal e esperar ao/á titor/a.
2. Existe unha sala de titorías de pais/nais no Edificio Principal na que serán atendidos polo/a titor/a.
3. Durante as horas de clase o alumnado deberá usar as aulas que lle corresponden no seu horario, pero nunca entrando na clase doutros grupos.
4. Nos periodos de lecer o alumnado poderá estar no patio, cafetería, pavillón, Biblioteca, local de EDLG, no corredor da entrada do Edificio Principal, pero nunca permanecerá no primeiro e segundo andar do Edificio Principal e do Anexo.
5. Excepcionalmente, o alumnado do Anexo poderá acudir aos aseos do andar baixo durante os recreos. Como norma xeral, deberá acudir aos do Edificio Principal.
6. O alumnado debe coñecer e respectar as normas de uso dos distintos espazos do centro.
7. O alumnado só poderá acudir á cafetería nos periodos de lecer, nunca nos cambios de clase.



O alumnado da ESO, por atoparse en período de escolarización obrigatoria, non poderá abandonar o recinto escolar durante o período lectivo. No caso de ter que abandonar o centro, por motivos de saúde ou indisposición ou calquera outro, o terá que facelo acompañado do/a pai/nai ou responsábel legal, despois de asinar o formulario, que está en conserxaría, para deixar constancia desta saída.

8. O alumnado de Bacharelato deberá permanecer no centro durante os períodos de lecer. O alumnado maior de idade do Ciclo Formativo poderá saír do Centro nos períodos de lecer.
9. Tanto no primeiro coma no segundo recreos soará o timbre. O alumnado dirixirase a súa Aula de grupo ou Aula Específica (por exemplo: Plástica, Música, Tecnoloxía, Informática, Laboratorios, Desdobres), esperará na porta da aula, gardando á debida compostura, ata que o/a Delegado/a abra a porta e permanecerá no interior da clase deica a chegada do/a profesor/a ou do Profesorado de Garda.

9. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO E DAS FAMILIAS

9.1 DEREITOS DO ALUMNADO

O alumnado ten recoñecidos os seguintes dereitos, establecidos pola lexislación vixente, polos que velará o Consello Escolar:

- a) A unha formación que asegure o desenvolvemento da súa personalidade.
- b) Ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza e a non discriminación por razón de nacemento, sexo, capacidade económica, nivel social, convicións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.
- d) A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas convicións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a crenzas ou convicións.
- e) A que o Centro garde reserva sobre toda aquela información da que dispoña acerca das súas circunstancias persoais e familiares.
- f) A que sexa avaliado/a o seu rendemento académico con plena obxectividade.
- g) A coñecer os criterios xerais que se van aplicar para a avaliación e promoción, así como a coñecer os contidos mínimos e os sistemas de avaliación e recuperación das diversas materias.
- h) A reclamar contra as cualificacións finais ordinarias e extraordinarias, e as decisións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao finalizar un ciclo ou curso.
- i) A unha orientación escolar e profesional.
- j) A unhas axeitadas condicións de hixiene e seguridade.
- k) A elixir aos seus representantes no Consello Escolar, aos/ás seus/súas Delegados/as e Subdelegados/as de grupo e a constituír a Xunta de Delegados.
- l) A asociarse.



- m) A seren informados polos membros da Xunta de Delegados/as e polos representantes das asociacións de alumnos e alumnas sobre cuestións do centro e sobre o sistema educativo en xeral.
- n) A manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten, debendo canalizala a través dos/as seus/súas representantes cando teña carácter colectivo.

9.2 DEBERES DO ALUMNADO

O alumnado matriculado no IES Félix Muriel ten as seguintes obrigas:

- a) Ao estudo, asistencia a clase co material preciso e ao cumprimento dos horarios.
- b) A cumprir as Normas de Organización e Funcionamento.
- c) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e a consecución dun apropiado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos compañeiros e compañeiras.
- d) A usar correctamente as instalacións e material do Centro, e de xeito especial a aula que teñan asignada, sendo responsabeis mancomunados dos estragos que se produzan na mesma.
- e) A seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.
- f) A respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros e compañeiras.
- g) A respectar as pertenzas doutros membros da Comunidade Educativa.
- h) A respectar a liberdade de conciencia e as convicións relixiosas e morais, a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da Comunidade Educativa.
- i) A non discriminar a ningún membro da Comunidade Educativa.
- j) A levantar a cadeira e deixala enriba da mesa ao rematar a última clase do día.
- k) Aquelas aulas que presenten un estado de sucidade imputábel a un uso indebido das mesmas non serán limpadas polo persoal correspondente senón polos usuarios da aula en cuestión. A decisión poderá ser tomada por un/ha profesor/a, polo/a titor/a ou por un/ha membro da Dirección.

9.3 DEREITOS DAS FAMILIAS

As/os nais/pais e responsabeis legais do alumnado teñen dereito a:

1. Coñecer, ao comezo do curso, os criterios xerais de avaliación e cualificación, mínimos esixibeis, criterios de promoción e cantos aspectos se desprendan das Programacións das diferentes áreas e materias.
2. Coñecer o carácter propio do centro.
3. Elixir, cando os/as seus/súas fillos/as son menores de idade, a formación relixiosa e moral acorde coas súas crenzas ou convicións, sen que desta elección poda derivarse ningunha discriminación.
4. Como parte da Comunidade Educativa, que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto en ningún caso de tratos vexatorios ou degradantes por parte de ningún membro da citada Comunidade.



5. Que se respecten as súas convicións relixiosas, morais e ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou convicións.
6. Manter unha comunicación fluída co profesorado e tutores/as dos/as seus/súas fillos/as, requirindo información dos/as mesmos/as sobre a súa actividade académica e a súa vida no centro, respectando os horarios destinados a tal fin.
7. Reclamar contra as decisións e cualificacións dos/as seus/súas fillos/as que, como proceso de avaliación, se adopten ao finalizar o ciclo ou curso.
8. Recibir a información sobre a situación académica dos/as seus/súas fillos/as, así como da súa asistencia e actitude xeral no centro, mediante boletíns de avaliación, carta persoal ou comunicación telefónica, cando corresponda.
9. Participar nas asociacións de nais/pais do alumnado de acordo coa lexislación vixente.
10. Participar na vida e nos órganos colexiados do centro (Consello Escolar), tanto como membro electo ou elector.
11. Coñecer, mediante os seus representantes no Consello Escolar, as actas do mesmo e calquera outra documentación administrativa que lles afecte, agás aquela cuxa difusión puidera afectar ó dereito á intimidade das persoas ou ó normal desenvolvemento dos procesos de avaliación académica.
12. Liberdade de expresión sen perxuízo dos dereitos de todos/as os/as membros da Comunidade Educativa e ó respecto que merecen.
13. Manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que afecten aos/ás seus/súas fillos/as.
14. Reunirse no centro para actividades que poidan ter relación coa educación ou formación dos/as seus/súas fillos/as ou coa vida ou actividade xeral do centro, sempre previa notificación e acordo coa Dirección do centro.
15. Que existan no centro as debidas condicións sanitarias e de seguridade para os/as seus/súas fillos/as.
16. Reclamar ante o órgano competente da Consellaría de Educación e Cultura, cando consideren que os seus dereitos foron vulnerados ou se impediu o exercicio efectivo dos mesmos.
17. A ANPA terá dereito, dentro das posibilidades de loxística do Centro, a dispoñer dun local adecuado para o desenvolvemento das funcións que lle son propias. Ademais, terá dereito á utilización dos bens materiais e instalacións do centro sempre e cando exista notificación e acordo previo coa Dirección.

9.4 DEBERES DAS FAMILIAS

1. Aceptar e cumprir as Normas de Organización e Funcionamento do IES Félix Muriel.
2. Respectar a integridade física e moral, así como a dignidade persoal de todos os membros da Comunidade Educativa, non podendo ser obxecto a ningún deles de tratos vexatorios e/ou degradantes.
3. Atender ás citacións que podan recibir dende o centro por parte dos/as membros do Equipo Directivo, tutores/as ou profesorado.
4. Proporcionar aos/ás seus/súas fillos/as o material suficiente requerido para a súa formación.



5. Facer observar aos/ás seus/súas fillos/as, dende o momento do seu ingreso no centro, as normas recollidas no presente Regulamento.
6. Facilitar os datos que se lles soliciten para a confección dun historial dos/as seus/súas fillos/as.
7. Procurar a puntual asistencia dos/as seus/súas fillos/as ás clases do centro.
8. Informar, dentro dos prazos previstos, das faltas de asistencia dos/as seus/súas fillos/as, indicando o motivo que as xustifica.
9. Notificar ao centro os cambios de enderezo, teléfono, etc., que se produzan ao longo da estancia dos/as seus/súas fillos/as no mesmo.
10. Notificar ao centro as situacións especiais dos/as seus/súas fillos/as: tratamento médico, enfermidades, etioloxía física ou psíquica, etc., a efecto de tomar as atencións e coidados oportunos.
11. Colaborar cos órganos colexiados do centro, dentro das súas posibilidades, para a consecución dos fins educativos perseguidos.

9.5 REPRESENTACIÓN DO ALUMNADO NO IES FÉLIX MURIEL DE RIANXO

9.5.1 NO CONSELLO ESCOLAR (Decreto 324/96 Capítulo III, Artigo 37 alínea f)

O Consello Escolar do centro é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da Comunidade Escolar. O alumnado conta con catro representantes no Consello Escolar, elixidos cada dous cursos

9.5.2 DELEGADOS/AS E SUBDELEGADOS/AS (Decreto 324/96 Capítulo V Artigo 111)

Os cargos de Delegado/a e Subdelegado/a terán unha vixencia dun curso académico. As normas para a elección dos/as representantes de grupo serán subministradas pola Xefatura de Estudos aos/ás titores/as de cada grupo a comezo de cada curso escolar. Cada grupo de alumnos/as elixirá ao principio de curso un/ha Delegado/a e un Subdelegado/a que exercerán a representación do grupo.

- O/A Delegado/a levantará xunto co/a titor/a unha certificación do estado de conservación da súa aula a comezo de curso.
- Os/as Delegados/as e Subdelegados/as son interlocutores entre o grupo de alumnado e os órganos de goberno do Instituto.
- Os/as Delegados/as e Subdelegados/as poden convocar reunión dos grupos que representan, xa sexa por propia iniciativa, por mandato da Xunta de Delegados/as e Subdelegados/as ou a petición do 20% dos/as alumnos/as do grupo.
- O/A Delegado/a de grupo poderá asistir á reunión da Comisión de Convivencia cando esta trate temas disciplinarios relacionados co grupo.
- Os/as Delegados/as de curso poderán asistir ás reunións previas ás Xuntas de Avaliación para expor cantos datos consideren relevantes sobre o alumnado do curso.



- Os/as Delegados/as e Subdelegados/as poderán dimitir por decisión persoal e ser revogados por decisión maioritaria da asemblea de grupo.
- O conxunto dos Delegados/as e Subdelegados/as, xunto cos/cas representantes do alumnado no Consello Escolar, formarán a Xunta de Delegados e Delegadas do alumnado do Instituto. A Xunta poderá reunirse libremente nos locais que dispoña o centro para trataren os temas que sexan de interese para o alumnado. En todo caso, será preceptiva a reunión da Xunta de Delegados e Delegadas para coñecer os proxectos de reforma do Regulamento de Convivencia. Os/As membros da Cámara teñen a obriga de asistir ás reunións e de informar ao alumnado do curso que representan dos temas abordados.
- A Xunta de Delegados e Delegadas convócanos os/as representantes do alumnado no Consello Escolar ou un mínimo do 20% dos Delegados/as de curso. A Dirección do Instituto facilitará os medios necesarios para a realización das reunións (fotocopias, comunicación aos interesados/as, locais, ...).
- A Xunta de Delegados e Delegadas pode ser convocada polo Equipo Directivo cando existan motivos que así o xustifiquen. Os/As directivos/as permanecerán na reunión o tempo imprescindible para informar á Cámara do obxecto da convocatoria, ausentándose durante a deliberación e toma de decisións.
- A Xunta de Delegados e Delegadas ten competencia para convocar unha Asemblea parcial ou total do alumnado do Instituto. As Asembleas realizaranse durante o horario lectivo procurando interromper o mínimo imprescindible o horario de clases. No caso de que a convocatoria de Asemblea sexa en horario de clases será comunicada con 24 horas de antelación á Dirección do Instituto de ser posible, para que esta adopte as pertinentes medidas.
- O alumnado pode constituír Asociacións de alumnos/as que terán as funcións establecidas no *Decreto 324/1996, Título VII, Artigo 120*

9.6 REPRESENTACIÓN DAS FAMILIAS NO IES FÉLIX MURIEL (LOE consolidada con LOMCE Art. 119.4)

Os órganos de representación e participación das nais e pais nun centro educativo son os representantes no Consello Escolar e nas Comisións constituídas seu seo, as Asociacións de Nais e Pais do alumnado (ANPAS) e a Escola de Nais e Pais.

As/Os nais/pais e os alumnos e alumnas poderán participar tamén no funcionamento dos centros a través das súas asociacións. As Administracións educativas favorecerán a información e a formación dirixida a eles.

9.6.1 NO CONSELLO ESCOLAR (Decreto 324/1996 Título II Capítulo III Artigo 37 alínea e)

O Consello Escolar do centro é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da Comunidade Escolar. As nais e pais e responsabeis legais contan con tres representantes no Consello Escolar, un deles escollido pola ANPA.



9.6.2 ANPA

As asociacións de nais e pais do alumnado poderán utilizar os locais dos centros docentes para a realización das actividades que lles son propias, a cuxo efecto os directores dos centros facilitarán a integración de ditas actividades na vida escolar, tendo en conta o normal desenvolvemento da mesma.

Á ANPA facilitaráselle un espazo no centro para as súas reunións, que poderá utilizar previo aviso á Dirección do centro, sendo responsábel do bo uso do mesmo. Tamén disporá dun taboleiro de anuncios para as súas comunicacións e unha caixa de correos e suxestións propia.

Os familiares do alumnado serán atendidos nos espazos do centro dedicados a titorías. Só poderán acceder ás aulas coa autorización da persoa da dirección de garda e nas circunstancias que o requiran.

10. ATENCIÓN E INFORMACIÓN A NAIS E PAIS DO ALUMNADO

O/A titor/a de cada grupo de alumnos/as é o principal intermediario de comunicación entre as familias e o centro. As familias acudirán sempre en primeira instancia ao/á titor/a, que proporcionará toda a información relativa a seguimento académico e educativo do/a seu/súa fillo/a, a súa integración no grupo, as actitudes amosadas e a evolución persoal.

Como norma, a atención ás nais e pais do alumnado no seguimento educativo dos estudantes comprenderá as seguintes actuacións:

- a) **No IES Félix Muriel de Rianxo celebraranse as seguintes reunións coas nais e pais e co alumnado:**
1. A principios do ano académico, canda a inauguración do curso en setembro, en especial con nais e pais e alumnado de 1º de ESO, o Equipo Directivo convocará ás/aos nais/pais do alumnado de ESO e Bacharelato.
 2. Durante a primeira quincena de outubro por grupos e co/a respectivo/a titor/a tanto na ESO coma no Bacharelato. No caso da Formación Profesional valorarase a súa conveniencia dependendo da idade e circunstancia do alumnado.
 3. Puntualmente, ao longo do curso, por petición e acordo de Xunta de Avaliación do curso ou por solicitude do titor para tratar aspectos de carácter académico. Estas reunións poden ser, dependendo do caso, con ou sen alumnado, co/a titor/a e/ou profesorado.
 4. Manteranse reunións informativas coas familias e o alumnado participante por mor dunha saída educativa de varios días de duración, cos programas educativos de intercambio ou análogos.
- b) Coidarase de xeito especial que as horas de atención por parte dos/as titores/as ás/aos nais/pais ou titores legais sexan razoábelmente compatíbeis coas obrigas laborais e familiares destes, respectando sempre o horario laboral do titor/a e tendo presente as horas de permanencia no centro do docente.
- c) Garantírase, igualmente, a dispoñibilidade dos membros do Equipos Directivos do centro docente para a atención ás nais e aos pais ou titores/as legais do alumnado.
- d) Procurarase que o horario semanal individual do profesorado favoreza a súa dispoñibilidade, teñan ou non a condición de titores/as, para a atención ás nais e pais ou titores/as legais do alumnado.



- e) As entrevistas dos/as pais/nais ou responsabeis legais co/a titor/a desenvolveranse habitualmente nas salas habilitadas polo centro a tal efecto.
- f) Débese canalizar a través do/a titor/a as reunións co profesorado das diferentes áreas.
- g) Nas reunións coas nais e cos pais o/a titor/a facilitará un informe de seguimento académico do/a alumno/a que amose a súa situación académica en cada área ou materia, o grao de desenvolvemento das competencias chave e a valoración e orientación do/a propio/a titor/a.

11. O FUNCIONAMENTO DAS TITORÍAS

Os/as titores/as informarán ao alumnado na primeira semana do curso:

- a) das Normas de Organización e Funcionamento do centro. Nos cortizos ou taboleiros das aulas exporán unha copia das normas de aula, dos deberes e dereitos do alumnado e do calendario escolar.
- b) dos criterios que se aplicarán para determinar á promoción ao curso seguinte ou para á obtención do título.
- c) dos dereitos e deberes do alumnado.
- d) dos protocolos e procedementos sobre acoso, alerta escolar e absentismo.
- e) da norma sobre inasistencia ás clases e falta de puntualidade.
- f) da norma sobre a perda de avaliación continua.
- g) das instrucións para a elección de Delegado/a e Subdelegado/a
- h) na primeira semana de clases de setembro os/as titores/as do alumnado de nova incorporación ao centro elaborarán un informe e unha valoración psicopedagóxica daqueles alumnos declarados con Necesidades Educativas Especiais (que deberán traer informe do seu colexio primaria, custodiado no Departamento de Orientación).

Ademais, as titorías comprenden:

- 1. Unha asignación de unha hora de atención semanal a nais, pais e titores ou representantes legais por parte do profesorado. É importante solicitar a cita coa debida antelación para que o/a titor/a poida recoller a información necesaria.
- 2. A asignación de unha hora de atención semanal a nais, pais e titores ou representantes legais por parte dos/as titores/as.
- 3. As solicitudes de atención poderán realizarse a través do propio alumnado, por teléfono, a través da conserxaría (981843700) ou, no seu caso, por medio do sistema ABALAR, xa a disposición da Comunidade Educativa.
- 4. **O profesorado poderá acordar, a título particular e por decisión propia**, cos nais, pais, titores e representantes legais de alumnado períodos de atención e recepción fóra do seu horario lectivo ou noutras horas de libre disposición, nunca durante as Gardas ou outras horas con dedicación específica (Xefaturas de Departamento, Consello Escolar, etc)
- 5. As nais, pais, titores e representantes legais poderán solicitar atención primeiro do Departamento de Orientación, logo da Xefatura de Estudos e en último extremo a Dirección para aquelas situacións



educativas específicas que soborden as atribucións e responsabilidades dos/as titores/as. En todo caso, a situación de recurrencia á Xefatura e Dirección para o seguimento educativo debe considerarse como unha situación puntual e excepcional, unha vez superadas as actuacións de titoría e do Departamento de Orientación.

12. AS MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE (Decreto 229/2011, do 7 de decembro)

Segundo o artigo 8 do citado Decreto, no IES Félix Muriel tense adoptadas as seguintes medidas para a atención á diversidade:

12.1 MEDIDAS ORDINARIAS (Artigo 8 do Decreto 229/11)

- a) Adecuación da estrutura organizativa do centro (horarios, agrupamentos, espazos) e da organización e xestión da aula ás características do alumnado, a partir dos informes que se reciben dos colexios de Primaria.
- b) Adecuación das Programacións Didácticas ao alumnado, reflectindo as medidas que se tomarán en función do tipo de adaptación que se precisar.
- c) Adaptación dos instrumentos ou procedementos de avaliación.
- d) Aulas de Convivencia e medidas e actuacións destinadas á mellora da convivencia.
- e) Desdobramentos de grupos.
- f) Reforzo educativo e apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria.
- g) Programas de enriquecemento curricular.
- h) Programas de reforzo nas áreas instrumentais básicas.
- i) Programas de recuperación.
- j) Programas específicos personalizados.
- k) Programas de habilidades sociais.

12.2 MEDIDAS EXTRAORDINARIAS (Artigo 9 do Decreto 229/11)

1. Adaptacións curriculares.
2. Agrupamentos flexibeis.
3. Apoio do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica e/ou en Audición e Linguaxe.
4. Programas de Diversificación Curricular.
5. Programas de Cualificación Profesional Inicial.

13. AVALIACIÓNS E CALENDARIO DE AVALIACIÓNS

ESO: realizarase unha avaliación inicial en outubro e tres avaliacións ao longo do curso, coincidindo a terceira coa avaliación final ordinaria. Terán a avaliación extraordinaria en setembro.

Bacharelato: no primeiro curso realizarase unha avaliación inicial en outubro e tres ao longo do curso. A terceira será a avaliación final ordinaria e a extraordinaria será no mes de setembro.



Ciclo Medio de Atención a persoas en situación de dependencia: realizarase unha avaliación inicial en outubro do alumnado de 1º curso. Tanto en 1º como en 2º realizaranse tres avaliacións e unha final seguindo a normativa vixente.

O calendario de avaliacións provisionais de cada curso escolar é, coas variacións lóxicas dos días, este:

PREAVALIACIÓNS INICIAIS COS TITORES DOS GRUPOS DE ESO	<ul style="list-style-type: none"> • REALÍZASE NO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN CO/A ORIENTADOR/A E XEFATURA DE ESTUDOS • ANTES DO 10 DE OUTUBRO DE CADA CURSO ESCOLAR • AVALÍASE O GRAO DE CONSECUCIÓN DAS COMPETENCIAS CHAVE
AVALIACIÓNS INICIAIS NA ESO	<ul style="list-style-type: none"> • ANTES DO 20 DE OUTUBRO DESE MESMO CURSO
1ª AVALIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Martes e mércores da última semana lectiva de decembro. • Entrega de boletíns: último día lectivo de decembro
2ª AVALIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Martes e mércores da última semana lectiva antes de Semana Santa. • Entrega de boletíns: venres desa Semana
3ª AVALIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Luns e martes posteriores ao último día lectivo do curso • 2º de Bacharelato: as datas de avaliación de 2º de Bac veñen fixadas polas PAU. Probablemente, o 22/26 de maio de cada curso

14. PROMOCIÓN DE CURSO E TITULACIÓN

14.1 A PROMOCIÓN NA ESO

- Promocionar é permitir a un/ha alumno/a o acceso a un nivel educativo superior no que se atopa, ben porque se lle recoñece que superou satisfactoriamente unha determinada etapa da súa aprendizaxe, ben porque esgotou as posibilidades de permanencia na mesma.
- Ao remate de cada un dos cursos e como resultado do proceso de avaliación, a Xuntas de Avaliación de cada grupo, na sesión final de avaliación, decidirá sobre a promoción do alumnado. Excepcionalmente, realizadas as probas extraordinarias de setembro, a Xunta de Avaliación poderá decidir a promoción dun/ha alumno/a con avaliación negativa en tres materias, se considera que a natureza das dificultades non lle impedirá seguir con éxito o curso seguinte, que ten expectativas favorables de recuperación e que a dita promoción beneficiará a súa evolución académica.
- As decisións de promoción ao curso seguinte, do alumnado con tres materias non superadas, requirirá o acordo favorábel da maioría simple do Equipo Docente.
- No cómputo das materias para efectos de promoción, consideraranse tanto as materias non superadas do propio curso como as de cursos anteriores. O *Proxecto Interdisciplinar* non



computará a estes efectos (*redactado segundo a Orde de 23 de xuño de 2008 pola que se modifica a do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación na ESO na CA de Galicia*).

- e) O alumnado que promocióne de curso sen ter superadas todas as materias seguirá un programa de reforzo e deberá superar a avaliación correspondente ao devandito programa. A avaliación do programa de reforzo será tida en conta para os efectos de cualificación das materias non superadas. Correspóndelles aos Departamentos Didácticos a organización destes programas.
- f) O alumnado que non promocióne permanecerá un ano máis no mesmo curso, e con carácter xeral, até dúas veces como máximo en toda a ESO. Excepcionalmente, o alumnado poderá repetir unha segunda vez o cuarto curso se non repetise nos cursos anteriores.

Cando a segunda repetición teña lugar no último curso da etapa, poderase prolongar a escolarización até os 19 anos.

14.2 DA OBTENCIÓN DO TÍTULO DE GRADUADO EN ESO

- a) O alumnado que ao terminar a ESO superase todas as materias e alcanzara as competencias chave e os obxectivos da etapa obterá o Título de Graduado en ESO.
- b) Poderá tamén obter o título o alumnado que, unha vez realizadas as probas extraordinarias, finalice a etapa con avaliación negativa nunha ou en dúas materias, *e excepcionalmente en tres*, sempre que a Xunta de Avaliación considere que a natureza e o peso destas no conxunto da etapa non lle impediú alcanzar as competencias chave e os obxectivos da etapa.
- c) Para os efectos de titulación computaranse como materias con avaliación negativa tanto as suspensas do propio curso como as de cursos anteriores, teñan ou non, nomes iguais ou distintos (*redactado segundo a Orde de 23 de xuño de 2008 pola que se modifica a do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación na ESO na CA de Galicia*).

As decisións de titulación do alumnado con materias non superadas requirirán o acordo favorábel da maioría simple do Equipo Docente.

14.3 DA PROMOCIÓN E TITULACIÓN EXTRAORDINARIA.

- a) As decisións de promoción ou titulación do alumnado con tres materias non superadas requirirá o acordo favorable da maioría absoluta da Xunta de Avaliación. En calquera caso, as decisións sobre a promoción ou titulación, para non seren arbitrarias, deben ir precedidas dunha valoración contrastada e dun conxunto de criterios xerais que faciliten a decisión por parte das Xuntas de Avaliación con garantías de equidade e obxectividade.
- b) Os criterios xerais de promoción ou titulación *extraordinaria* que informarán as decisións das Xuntas de Avaliación serán os seguintes:
 1. Excepcionalmente poderán promocionar ao seguinte curso ou titular, se así o decide a Xunta de Avaliación, o alumnado que, aínda tendo tres materias cualificadas negativamente, dúas non sexan algunha das seguintes: Matemáticas, Lingua Castelá e Lingua Galega, nin ningunha combinación destas en distintos niveis.



2. O alumnado deberá repetir curso ou non obter o Título de Graduado en ESO, en calquera dos seguintes supostos:
 - a) Cando fora cualificado negativamente en máis de tres materias.
 - b) Cando fora cualificado negativamente en tres materias sendo estas Matemáticas, Lingua Galega e Literatura e Lingua Española e Literatura.
 - c) Os criterios específicos de promoción ou titulación *extraordinaria* que informarán as decisión das Xuntas de Avaliación serán os seguintes:
 1. O alumnado deberá terse presentado ás probas extraordinarias de todas as materias nas que obtivo avaliación negativa.
 2. O alumnado deberá demostrar interese por superar as ditas materias, considerándose como tal a realización dun 25% de cada unha das probas.
 3. O alumnado non deberá amosar falta manifesta de interese ou abandono inxustifico, así como un número elevado de faltas inxustificadas de asistencia.
- A estes efectos se considerará abandono dunha materia cando:
- a) O profesorado da materia informara en varias ocasións ao longo do curso de tal circunstancia ao alumnado.
 - b) O profesorado da materia informara ao titor e mais á Xefatura de Estudos, deixando constancia desta circunstancia por escrito.
 - c) A Xefatura de Estudos, a instancias do titor, informara ás familias da dita circunstancia e das súas repercusións.
 - d) Quede constancia escrita de todos estes extremos e sexan reflectidos na acta da 2º avaliación.
 - e) Que no momento da avaliación final o profesorado manifeste expresamente que o abandono persiste.

14.4 CRITERIOS PARA OUTORGAR AS MATRÍCULAS DE HONRA EN 2º BACHARELATO

1. O número de matrículas non superará o 5% do alumnado matriculado en 2º Bacharelato.
2. Para obter matrícula de honra cómpre acadar unha media de 9 ou superior nas materias de 2º de Bacharelato
3. En caso de empate ao ter as mesmas cualificacións en 2º de Bacharelato recorrerase ás de 1º de Bacharelato. E, en caso dun novo empate, utilizaranse as de 4º de ESO e así sucesivamente. De persistir o empate en todos os cursos de Bacharelato e ESO, outorgarase unha matrícula máis.
4. As matrículas serán outorgadas pola Dirección despois da sesión de avaliación.

14.5 RECLAMACIÓNS NA AVALIACIÓN DO ALUMNADO

- a) Os/As alumnos/as e os/as pais/nais ou titores legais teñen dereito a reclamar contra as decisións e cualificacións que se adopten como resultado do proceso de avaliación.
- b) Só se poderá facer reclamación ás cualificacións das materias das avaliacións finais e extraordinarias. Nas avaliacións ordinarias, o desacordo na cualificación debe manifestalo o alumnado ao profesorado que imparte a materia para poder revisar as probas cualificadas. O



alumnado e as familias poderán solicitar ao profesorado da materia as aclaracións que estimen oportunas sobre o proceso de avaliación.

- c) A reclamación deberá basearse no previsto na lexislación vixente para cada tipo de ensinanza:
- Orde do 28 de agosto de 1995 pola que se regula o procedemento para garantir o dereito dos alumnos de ESO e de Bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme criterios obxectivos (BOE de 20 de setembro), para ESO e 1º de Bacharelato.*
 - Orde do 22 de abril de 2010 pola que se establece o procedemento que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións outorgadas no 2º curso do bacharelato establecido na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG do 4 de maio), para o 2º curso de Bacharelato.*
- d) Nas avaliacións finais en que se produzan reclamacións ás cualificacións dunha materia serán obxecto de revisión todas aquelas probas e tarefas que foran cualificadas dentro da avaliación continua.
- e) Nas avaliacións extraordinarias en que se deren reclamacións ás cualificacións dunha materia será obxecto de revisión a proba realizada ao respecto.
- f) As datas e horarios de reclamación serán establecidos pola Dirección do centro, e terán que estar debidamente expostos para que toda a Comunidade Educativa estea informada. Ao longo deste período de tempo, todo o profesorado terá que estar presente no centro para atender as posibles reclamacións.
- g) Para exercer o dereito de reclamación, o alumnado disporá dun modelo nas oficinas do centro.
- h) O proceso de reclamación que seguirá o alumnado respecto ás cualificacións da convocatoria ordinaria ou extraordinaria dependerá do tipo de ensinanza cursada

Na ESO e 1º de Bacharelato:

- O alumnado e as familias poderán solicitar as aclaracións ao profesorado da materia (proceso de avaliación, revisión de exames,...).
- Se continúa o desacordo poderán solicitar á Xefatura de Estudos, mediante escrito razoado, a revisión da cualificación no prazo de 2 días lectivos a partir do que se recibiu a comunicación. A Xefatura de Estudos comunicará esta solicitude ao Departamento Didáctico e os membros do Departamento analizarán o proceso de avaliación e realizarán un informe onde se recollerá a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación. O devandito informe será entregado á Xefatura de Estudos, que o comunicará ao/á alumno/a e a súa familia. No caso de modificación da cualificación comunicárase tamén á Xunta de Avaliación.
- Se continúa o desacordo poderase solicitar por escrito á Dirección que se eleve a reclamación á Inspección Educativa.

No 2º de Bacharelato:

- O alumnado e as familias poderán solicitar as aclaracións ao profesorado da materia (proceso de avaliación, revisión de exames, etc.).
- Se continúa o desacordo poderá solicitar por escrito perante á Dirección a revisión da cualificación no prazo 2 dous días lectivos, argumentando as razóns pola que se fai a reclamación. O Director someterá as reclamacións á consideración do Departamento que analizará o proceso de avaliación



e realizará o informe correspondente, onde se recollerá a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación. O devandito informe será entregado á Dirección que o comunicará ao alumno ou os seus pais, titores ou representantes legais.

- Se continúa o desacordo poderase solicitar por escrito á Dirección que se eleve reclamación á Comisión Interuniversitaria de Galicia.

15. ATENCIÓN ÁS MATERIAS PENDENTES

1. Os contidos, o procedemento e instrumentos para facer un seguimento e avaliar as materias pendentes do curso anterior do alumnado de ESO e Bacharelato aparecen reflectidas en cadansúas Programacións Didácticas dos Departamentos, que estarán publicadas na páxina web do centro para a súa consulta pola Comunidade Educativa.
2. O calendario das datas dos exames será proposto pola Xefatura de Estudos á Comisión de Coordinación Pedagóxica e as Xefaturas de Departamento proporán as datas, horario e o lugar das probas con toda a información que consideren necesaria antes do 30 de setembro de cada ano natural.
3. Na primeira semana de outubro a Xefatura de Estudos exporá nos taboleiros correspondentes do Edificio Principal e do Edificio Anexo, así como na páxina web do centro, as datas, horarios e lugar de celebración das probas para o alumnado con materias pendentes realizará dúas probas, entre xaneiro e maio no caso do alumnado da ESO e entre xaneiro e abril para alumnado de 2º de Bacharelato, dada a proximidade da avaliación final.
4. Ademais das probas que dita a lei, as Xefaturas de Departamento poderán realizar o seguimento de pendentes cos instrumentos e procedementos de avaliación que reflectan nas Programacións Didácticas.
5. As Xefaturas de Departamento poderán solicitar a identificación (con DNI ou carné escolar) do alumnado que realice as probas de pendentes.

16. COMUNICACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS.

1. Ao alumnado con materias pendentes entregaránelles dous boletíns: un coas cualificacións das materias do curso e outro coas cualificacións das materias pendentes. No seguinte día lectivo o alumnado deberá devolver ao/á titor/a o resguardo asinado polo/a pai/nai ou titor/a legal.
2. O centro poderá enviar as cualificacións a través dun SMS aos móbiles das familias.
3. As cualificacións finais de 2º de Bacharelato, debido aos prazos de reclamacións e calendario das Probas de Acceso á Universidade, publicaranse na vidreira da porta principal do instituto.
4. Calquera reclamación, por erro ou disconformidade, coa cualificación final (ordinaria ou extraordinaria) ou coa decisión de titulación de Graduado en Educación Secundaria será presentada por escrito nun prazo de 2 días lectivos tras a comunicación das mesmas, segundo o modelo que se facilitará na secretaría do centro.
5. A resolución do Departamento Didáctico correspondente será entregada por escrito á Xefatura de Estudos nun prazo de 24 horas desde a finalización do prazo de reclamación. A Xefatura de Estudos comunicará ao/á interesado/a a resolución motivada do Departamento.



6. Se continúa a disconformidade coa resolución por parte do/a alumno/a ou responsabeis legais a reclamación proseguirá as canles previstas na *Orde do 28 de agosto de 1995*, na *Orde do 17 de abril de 1997* e na *Orde do 16 de xullo de 2002*. Cada ano a Consellaría remite unha circular ao respecto, que será facilitada ao reclamante.

17. NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Fomentar o respecto, a integración e solidariedade como piares básicos da educación en valores.
2. Manter uns hábitos saudables básicos: aseo persoal, descanso nocturno, alimentación axeitada á idade, etc.
3. Mantemento das normas de urbanidade básicas:
 - o esperar ao profesorado na aula,
 - o petar nas portas –aínda que estean abertas– antes de entrar,
 - o sentarse adecuadamente,
 - o pedir permiso para levantarse ou para intervir na clase,
 - o usar as palabras “por favor” e “grazas” nas peticións,
 - o non comer nin mascar goma durante o desenvolvemento das clases,
 - o recoller cando o docente dea por terminada a clase.
4. En relación coa vestimenta, o alumnado, sen distinción de sexo, deberá vestir apropiadamente.

Para non entorpecer o traballo dos demais e aproveitar ao máximo posible o tempo e esforzo de todos, deberanse seguir as pautas que se indican:

1. levar sempre o material necesario para cada materia,
2. prestar atención ás explicacións e indicacións do profesorado,
3. evitar condutas disruptivas que entorpezan o proceso de ensinanza-aprendizaxe.
4. En relación coa Biblioteca, seguiranse as normas de uso da biblioteca e aulas específicas.
5. En relación coa Aula, cada grupo de alumnos/as é responsábel do coidado e mantemento da aula na que realizan as súas tarefas.
6. O alumnado que non teña clase por ausencia dun/ha profesor/a seguirá en todo momento as indicacións do Profesorado de Garda. Deberase gardar silencio en todas as dependencias do edificio durante as horas lectivas.
7. Ao rematar a xornada, para facilitar a tarefa do persoal de limpeza, o material quedará ordenado coas cadeiras sobre as mesas, as fiestras pechadas e as luces apagadas.
8. Os corredores son dependencias de paso, polo que hai que gardar orde, evitando accións tales como berros, carreiras, rebumbios, etc. Durante as horas de clase non se pode permanecer nos corredores.
9. O resto de cuestións que se poidan suscitar rexeranse pola lexislación vixente (uso e consumo de drogas, tabaco, alcol...)



17.1 ACTIVIDADES NON PERMITIDAS

1. Durante o desenvolvemento das actividades lectivas, os teléfonos móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico deberán estar apagados, agás indicación expresa do/a docente.
2. Non se admitirá a grabación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos/as demais membros da Comunidade Educativa. Porén, poderanse realizar fotos ou grabacións audiovisuais con autorización previa cando teñan carácter educativo.
3. O alumnado non poderá permanecer nos corredores e nas aulas nos recreos, agás autorización expresa, co obxecto de evitar desperfectos, furtos e faltas de limpeza.
4. O alumnado non poderá faltar a clase posto que a asistencia as aulas é obrigatoria e é responsabilidade de cada alumno/a e dos/as seus/súas pais/nais ou titores/as legais. Cando unha parte do grupo realice unha actividade complementaria ou extraescolar, aqueles que non participen teñen a mesma obriga de cumprir o seu horario lectivo. Faltar a un 20% das clases dunha materia, aínda xustificadamente, implica a perda do dereito á avaliación continua.
5. O alumnado non poderá chegar máis de 5 minutos tarde a clase. Neste caso, o profesorado deberá permitir a entrada do alumno a clase e rexistrar o retraso na aplicación XADE. A Xefatura de Estudos realizará un seguimento dos/as alumnos/as que cheguen reiteradamente tarde, ás/aos que se lles aplicarán medidas de carácter educativo, preferiblemente nos períodos de lecer.

17.2 CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO.

As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en:

1. condutas gravemente prexudiciais para a convivencia
2. condutas leves contrarias á convivencia.

17.3 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA (Artigo 15)

- 1) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da Comunidade Educativa.
- 2) Os actos de discriminación grave contra membros da Comunidade Educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, convicións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- 3) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- 4) A grabación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da Comunidade Educativa.
- 5) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte ao establecido no *Capítulo III da Lei de Convivencia*:

Artigo 28. **ACOSO ESCOLAR**



Para os efectos desta lei, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

- 6) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- 7) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da Comunidade Educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- 8) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- 9) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da Comunidade Educativa do centro, ou a incitación a elas.
- 10) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da Comunidade Educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o *punto 3 do artigo 11 da Lei de Convivencia* (recollido no apartado 6.2) cando se é requirido para iso polo profesorado.
- 11) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- 12) O incumprimento das sancións impostas.
- 13) Saír do instituto en horario lectivo sen autorización.
- 14) Grabar con calquera aparato ao profesorado no exercicio das súas funcións docentes.

17.4 MEDIDAS CORRECTORAS (Artigo 21)

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia quedan graduadas en seis niveis, tendo en conta que a partir da corrección 4 será necesaria a incoación dun expediente sancionador. A potestade correctoracorrespóndelle á Dirección do centro.

1. Realización, dentro ou fóra do horario, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro
2. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro entre dúas semanas e un mes.
3. Cambio de grupo.
4. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para non interromper o proceso formativo.
5. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. O alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para non interromper o proceso formativo.



6. Cambio de centro

17.5 PROCEDEMENTO CORRECTOR

Corresponde ao/á Director/a, tras a recollida da información necesaria, decidir o procedemento que se vai seguir en cada caso para a corrección da conduta do/a alumno/a.

1. **PROCEDEMENTO CONCILIADO** (art. 20)
2. **PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO** (art. 25)

Sempre que sexa posible, debe intentarse a conciliación entre o/a alumno/a e os outros membros da Comunidade Educativa agraviados e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

A opción pola conciliación suspende o procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa ou polo incumprimento dos acordos.

Con independencia do procedemento corrector elixido, a Dirección do centro sempre ten que designar un/ha profesor/a instructor/a do procedemento.

17.6 PROCEDEMENTO CONCILIADO

1. Con carácter previo á proposición da conciliación, é conveniente esixir:
 - Recoñecemento da falta e dano causados.
 - Desculpas aos afectados.
 - Compromiso previo de aceptación das accións reparadoras.
2. O procedemento conciliado non procede nos seguintes casos:
 - No caso de condutas que puidesen ser delito.
 - Notoria gravidade da conduta en cuestión.
 - Reiteración das condutas do alumno/a contrarias á convivencia.
 - Ter un procedemento conciliado no mesmo curso escolar.
 - No caso de incumprimentos anteriores.

17.7 SOBRE A PUNTUALIDADE

A Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, no artigo 7.2.h) contempla como un deber básico do alumnado o “Asistir a clase con puntualidade e co material preciso”.

Enténdese por tanto que a puntualidade na asistencia ás sesións lectivas é un aspecto fundamental para a convivencia e a dinámica da aula. Cando un/ha alumno/a chega con retraso danse as seguintes circunstancias:

- a) Interrompe o normal desenvolvemento da clase.
- b) Precisa un tempo para entrar na aula, buscar o material e centrarse na tarefa que se está a realizar (como mínimo cinco minutos).
- c) Distrae a atención do resto dos/as compañeiros/as que estaban seguindo a clase.



17.8 PAUTAS DE ACTUACIÓN DO PROFESORADO ANTE CASOS DE IMPUNTUALIDADE

- a) Considerarase que un/ha alumno/a chega con retraso cando se incorpore á aula unha vez que xa soou o timbre e o profesor entrou e pechou a porta.
- b) Na ESO o alumno/a que chegue tarde incorporarse á súa aula e amosará o xustificante (en caso de que o traia) ao/á profesor/a correspondente, entregándollo posteriormente ao/á titor/a. O/A profesor/a, á vista da documentación aportada polo/a alumno/a, considerará o retraso xustificado ou non.
- c) O/A profesor/a anotará o retraso no sistema de xestión académicas (SiXA ou XADE) e o/a titor/a será o encargado de xustificar a falta, se é o caso.
- d) Cada tres faltas de puntualidade inxustificadas serán consideradas como unha falta leve e, como tal, será sancionada. A sanción consistirá, preferentemente, na realización de traballos fóra do horario lectivo o unha suspensión da participación en actividades complementarias ou extraescolares.
- e) Cando un/ha alumno/a xa foi sancionado/a por impuntualidade, no caso de persistir nesta conduta, as faltas por impuntualidade serán consideradas faltas de asistencia inxustificadas, sen prexuízo de adoptar as medidas derivadas do absentismo escolar cando o número de faltas supere o 10% do horario lectivo mensual.
- f) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves ás normas de convivencia poderá considerarse conduta grave para a convivencia no centro e como tal ser sancionada.
- g) No **Bacharelato**, cada tres faltas de puntualidade inxustificadas serán consideradas como una falta leve, computándose como unha falta de asistencia inxustificada que terá efecto no cómputo de faltas para a perda do dereito á avaliación continua.
- h) O/A profesor/a anotará o retraso no sistema de xestión académica (SiXA ou XADE) e o/a titor/a será o encargado de xustificar a falta, se é o caso.
- i) No caso de reiteración na impuntualidade, o profesorado reservarase o dereito de permitirlle ou non a entrada na aula.
- j) En **Ciclos Formativos** as faltas de puntualidade reiteradas terán a consideración de faltas inxustificadas e terán efecto no cómputo de faltas para a perda do dereito á avaliación continua. Nos módulos nos que existen bloques horarios, o retraso computarase como unha falta a unha sesión.
- k) Se algún/ha alumno/a ten razóns especiais para chegar reiteradamente con retraso a algunha das actividades, debe comunicalo á Xefatura de Estudos, quen o comunicará ao/á titor/a. Para iso presentará a correspondente xustificación, co fin de que eses retrasos non sexan contabilizados como faltas de puntualidade.

18. AULA DE CONVIVENCIA

A LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, no artigo 19 sinala que os centros crearán aulas de convivencia inclusiva, non estabéis e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.



Nesta aula deberá haber unha serie de recursos didácticos, deseñados polos respectivos Departamentos Didácticos, nos que se detallan tarefas a realizar polos alumnos que alí se atopan para que poda seguir a materia. Nela haberá un libro de rexistro do alumnado que acude á aula de convivencia. A presenza continuada dun alumno/a na Aula deberá ser discutida nunha reunión da Xunta de Profesores do Curso e a Dirección do centro, e comunicada aos/ás pais/nais do/a alumno/a.

O profesorado poderá enviar a esta Aula, a aqueles alumnos/as que teñan un comportamento disruptivo na aula e que non permitan un desenvolvemento normal da clase. Neste caso, deberá indicarlle ao/á alumno/a as tarefas a realizar.

18.1 OBXECTIVOS DA AULA DE CONVIVENCIA

1. Establecer un espazo que lle permita ao alumnado distanciarse do foco do conflito, ou das circunstancias que o orixinan realizando o traballo de aula nun “lugar distinto”.
2. Dotar ao centro de espazos e tempos para axudar ao alumnado a xestionar os conflitos de xeito pacífico e reflexivo.
3. Ofrecer unha resposta educativa ao alumnado que, pola reincidencia das súas condutas contrarias ás normas, deba ser privado de asistencia durante determinadas horas, materias ou días.

18.2 PERFIL DO ALUMNADO QUE ACODE Á AULA DE CONVIVENCIA

- a) Alumnado que interrompe reiteradamente o desenvolvemento da clase facendo caso omiso das advertencias.
- b) Alumnado que, en determinado momento, agrede física ou verbalmente aos/ás compañeiros/as.
- c) Alumnado que, tras presentar faltas reiteradas ás normas de convivencia do centro, foi apartado do dereito de asistencia ao centro e para o que se considera conveniente polas súas circunstancias familiares e sociais que cumpra a sanción dentro do propio centro. Neste caso, a sanción será cumprida nun aula de traballo diferente para evitar que o/a alumno/a se relacione durante o tempo da súa sanción cos outros alumnos que acoden puntualmente á Aula de Convivencia.
- d) Non é motivo para enviar un/ha alumno/a á Aula de Convivencia non traer o material ou chegar tarde á clase, agás que sexa reincidente.

18.3 TAREFA DO ALUMNADO QUE É DERIVADO Á AULA DE CONVIVENCIA

- a) Deberá presentarse, acompañado por un compañeiro elixido aleatoriamente, co traballo encomendado polo/a profesor/a correspondente ao/á profesor/a que está de garda na Aula de Convivencia.

Será considerada como unha falta grave contraria ás normas de convivencia do centro, por incumprimento da sanción imposta, non presentarse ao Profesorado de Garda ou non acceder á Aula de Convivencia.



19. NORMAS SOBRE AS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS.

Calquera que sexa o tipo de actividade complementaria ou extraescolar, e independentemente do lugar no que se celebre, son de plena aplicación as normas pertinentes que rexen no centro. O alumnado que participe nunha actividade debe contribuír ao desenvolvemento normal da mesma, adoptando unha actitude de respecto e colaboración.

No caso de condutas inadecuadas, considerarase agravante o feito de desenvolverse a actividade fóra do centro, por canto pode supoñer un comportamento insolidario co resto dos/as compañeiros/as, a falta de colaboración e incidencia negativa para a imaxe do instituto, considerándose faltas graves.

19.1 ACTIVIDADES FÓRA DO CENTRO

1. Cando un/ha profesor/a organiza unha actividade durante a súa sesión (dentro ou fóra do Centro) avisará aos/ás pais/nais ou tutores/as legais a través dos/as alumnos/as pero non se repartirán autorizacións pois a maioría do alumnado ten unha autorización firmada na Matrícula para saídas pola contorna de Rianxo. Nos casos en que esta autorización non estea firmada procederase como no resto das actividades.
2. O profesorado responsable dunha actividade que se celebre fóra do centro terá (se así o solicita) á súa disposición un teléfono para estar comunicado en todo momento co centro, a fin de solucionar os diversos problemas que puideran xurdir.
3. Se a gravidade das condutas disruptivas así o requirisen os/as adultos/as acompañantes poderán comunicar tal circunstancia á Xefatura de Estudos, que poderá decidir o inmediato regreso das persoas protagonistas de tales condutas. Neste caso, comunicarase tal decisión aos/ás pais/nais e tutores/as legais afectados, acordando con eles a forma de efectuar o regreso. Todos os gastos orixinados por esta circunstancia correrán a cargo da familia.
4. O alumnado que participe neste tipo de actividades asistirá obrigatoriamente a todos os actos programados, baixo as indicacións do profesorado. O alumnado non poderá ausentarse do grupo ou do hotel sen a previa comunicación e autorización dos adultos acompañantes.
5. Dos danos causados a persoas ou bens alleos serán responsabeis os autores materiais. De non identificarse, a responsabilidade recaerá no grupo do alumnado directamente implicado ou, no seu defecto, en todo o alumnado participante na actividade. Polo tanto, en caso de minoría de idade, serán os/as pais/nais ou tutores/as legais deste alumnado os obrigados a facérense cargo economicamente dos danos causados
6. Ante situacións imprevistas o profesorado responsable reorganizará as actividades, a fin de lograr un maior aproveitamento.

19.2 NÚMERO DE ALUMNADO PARTICIPANTE

Os/As alumnos/as que deban saír do Centro para realizar unha actividade extraescolar ou complementaria deberán acatar as normas de funcionamento e disciplina tanto deste Centro como as do lugar de destino.



O Departamento de Actividades Extraescolares e Complementarias, e/ou a Xefatura de Estudos poderá impedir a participación a todos/as aqueles/as alumnos/as que teñan algunha amoestación, perdesen o dereito á avaliación continua nunha avaliación, perturbasen con anterioridade o normal desenvolvemento dunha actividade, e o seu comportamento ou a súa actitude non sexan os adecuados no Centro.

Os/As alumnos/as que participen en calquera saída fóra do Centro deberán ter obrigatoriamente unha autorización escrita asinada polas súas familias no prazo acordado polo profesorado responsábel da devandita saída.

Aqueles/as alumnos/as que non figuren no listado de participantes dunha actividade Extraescolar ou Complementaria non poderán, de ningún modo, participar en dita actividade pero si estarán obrigados a asistir ao Centro.

19.3 IMPARTICIÓN DE MATERIA DURANTE AS AA.EE E RESPONSABILIDADE DO PROFESORADO

Dado que as actividades están incluídas dentro das actividades de aula, o/a profesor/a deberá deixar preparado material relacionado coa actividade para que os/as alumnos/as que non asistan á mesma poidan relacionarse cos contidos que se traballarán. En ningún caso o profesorado poderá adiantar materia do temario en prexuízo do alumnado asistente á actividade complementaria agás que a porcentaxe de alumnado presente na aula supere o 50%. Nas actividades que estean programadas polo Centro, os/as profesores/as deberán permanecer no centro no seu horario lectivo e colaborar no desenvolvemento das mesmas. Se a actividade se realiza dentro do centro, o profesorado que teña clase con eles deberá acompañalos sempre, a non ser que se lle indique o contrario.

O/A profesor/a responsábel da actividade terá previsto os/as profesores/as que colaboran nesa actividade (fóra do horario lectivo e fóra do centro). Nas actividades dentro do centro será Vicedirección quen deberá organizar os/as profesores/as con horario lectivo e solicitar a súa colaboración.

O/A profesor/a que organiza as actividades xunto co/cos titores/as dos cursos aos que vai dirixida, poderán excluír algúns alumnos/as da participación nas actividades, se eses/as alumnos/as tiveron faltas de disciplina ou problemas de comportamento noutras saídas ao longo do curso, reflectidas nos partes de incidencias ou nos informes correspondentes.

19.4 RATIO DE PROFESORADO NAS SAÍDAS EDUCATIVAS

A ratio profesor/alumno será de 1 profesor/a por cada 20 alumnos/as en saídas nacionais, e de 1 por cada 15 alumnos/as en saídas ao estranxeiro. En calquera caso, e como medida de seguridade nunca irá un/ha profesor/a só en calquera actividade que se realice fóra do Centro salvo no caso no que o/a profesor/a que organice unha actividade decida asumir a responsabilidade de levala a cabo acudindo el/ela só/a co grupo de alumnos/as.

20. A EXENCIÓN DA MATERIA LINGUA GALEGA E VALIDACIÓN DE MÓDULOS.

Ao abeiro do Decreto 79/2010, do 20 de maio, DOG de 25 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario, Artigos 18 1-3 e 19 1-2 di:



1. O alumnado que se incorpore ao sistema educativo de Galicia en educación secundaria obrigatoria ou en bacharelato, procedente doutras comunidades autónomas ou dun país estranxeiro, **poderá obter unha exención temporal da cualificación das probas de avaliación da materia de lingua galega durante un máximo de dous cursos escolares.**

2. **A exención suporá a consignación de exento nos documentos oficiais de avaliación do alumnado.**

3. **O alumnado terá que asistir ás aulas** como medio de integración lingüística e coa finalidade de que co seu esforzo persoal, con materiais didácticos específicos e cunha axuda continua do seu profesorado poida ter, ao remate do prazo da exención, un dominio adecuado da lingua galega e seguir as ensinanzas propias do nivel en que estea ou vaia matricularse en igualdade de condicións ca os demais compañeiros/as de clase.

Artigo 19º.

1. **A exención solicitarase para cada ano académico de permanencia na Comunidade Autónoma de Galicia e os seus efectos limitaranse ao citado ano**, sen que se poidan conceder máis de dous cursos escolares consecutivos, conforme o previsto no artigo anterior deste decreto.

2. **As solicitudes de exencións dirixiranse por escrito aos directores/as dos centros.**

A exención de galego conleva a consignación de "exento" nos documentos oficiais de avaliación do alumnado, pero este ten a obriga de asistir a clase e realizar as tarefas encomendadas. O incumprimento por parte do/a alumno/a pode suponer a revogación da exención.

3. A solicitude de validación de materias e módulos entregárase por escrito na oficina do centro.

21. NORMATIVA A APLICAR EN CASO DE FOLGA DO ALUMNADO. Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, que modificou o art. 8 da Lei Orgánica 8/1985, reguladora do dereito á educación

“Nos termos que establezan as Administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os/as alumnos/as, a partir do terceiro curso da ESO, con respecto á asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas resultaran do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro”.

- a) Para poder exercer estes dereitos deberá existir unha convocatoria, por parte dalgún organismo legalmente constituído, difundida publicamente cunha antelación mínima de 48 horas.
- b) Para poder secundar a convocatoria a Xunta de Delegados/as deberá reunirse previamente e entregar á Dirección do centro, con 48 horas de antelación, copia da acta da reunión na que consten os acordos tomados na mesma.
- c) A Dirección do centro comunicará aos/ás pais/nais e titores/as legais do alumnado a resolución da Xunta de Delegados/as, acompañando copia da acta correspondente.
- d) Os/As pais/nais e titores/as legais solicitarán ao/á titor/a do grupo ao que pertenza o/a seu/súa fillo/a, se procede, a xustificación da(s) falta(s) correspondente(s).
- e) **Para Bacharelato e ESO** poderanse xustificar se os/as pais/nais así o solicitan.
- f) **No caso do Ciclo Formativo**, e tendo en conta a imposibilidade de substituír as clases prácticas por formación adicional, manterase como **criterio xeral** a consideración de Non Xustificada para as faltas derivadas destes procesos (un 10% de faltas inxustificadas ocasiona a perda do dereito de avaliación continua).



- g) Os exames e probas programadas nos días da mobilización ou folga deberán realizarse no seguinte día lectivo, con independencia do número de alumnos que secunden a convocatoria.
- h) O profesorado deberá cumprir integramente o seu horario, acudindo cada cambio de hora á aula que lle corresponde. Se houberse alumnado deberá permanecer na aula, con independencia do número de asistentes, realizando actividades docentes.
- i) O profesorado poderá seguir a programación correspondente, asignándolle traballo de recuperación ao alumnado ausente.
- j) Cando a mobilización sexa parcial, o alumnado deberá entregarlle ao/á titor/a, cunha antelación mínima de 24 horas, a autorización dos/as pais/nais para poder participar na dita mobilización. O alumnado de 1º e 2º de ESO non poderá saír do centro en ningunha circunstancia, agás que os/as pais/nais se persoen a recollelos.
- k) Se houberse algunha convocatoria de “folga de brazos caídos”, deberá reunir os requisitos especificados no apartado 1. Nestes casos o profesorado deberá permanecer co alumnado dentro da aula/taller, exercendo as funcións dun/ha Profesor/a de Garda e esixíndoselle ao alumnado un comportamento acorde.

22. RESPONSABILIDADE SOBRE OS DESPERFECTOS PRODUCIDOS NAS INSTALACIÓNS

1. O/A titor/a xunto co/a Delegado/a de grupo levantará unha certificación do estado de conservación da súa aula nas primeiras sesións de curso co fin de fomentar o coidado da aula. Esta certificación será entregada en Xefatura de Estudos antes do 30 de setembro.
2. O alumnado no caso de detectar algún desperfecto nas instalacións comunicarllo ao/á titor/a.
3. Se se detecta que o desperfecto é producido intencionadamente ou por mal uso comunicáraselle así mesmo a calquera membro da Dirección coa finalidade de que se estableza quen debe asumir a responsabilidade.
4. O artigo nº 44 do Real Decreto 732/1995 sobre os dereitos e deberes dos alumnos que di: *“los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. (...) En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.”*

22.1 A RESPONSABILIDADE DE REPARAR OS DANOS (Lei 4/2011 de 30 de xuño, Artigo 13)

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.



3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

23. PROCEDemento DE ACTUACIÓN ANTE AS INDISPOSICIÓNS/ENFERMIDADES DO ALUMNADO.

Entendemos por accidente ou indisposición do alumnado LEVE aquelas situacións de percance físico leve, de consideración ou gravidade que precisaren revisión facultativa ou intervención parental. O procedemento a seguir na atención das indisposicións ou accidentes que lle ocorran a calquera alumno/a durante o desenvolvemento de calquera actividade no centro, involucra o Equipo Directivo, profesorado e persoal non docente.

Como norma xeral:

1. Non se dispensará ningún tipo de medicamento ao alumnado sen a autorización expresa das familias.
2. Aqueles/as alumnos/as que temporalmente non poidan realizar algunha actividade programada nunha materia por cuestións de saúde, deberán presentar un parte médico no que se especifique as limitacións que presenta e a duración prevista destas. Estas actividades poderán ser substituídas por outras que permitan facer un seguimento do traballo do/a alumno/a.

23.1 ALUMNADO DE 1º E 2º DE ESO QUE NON TEN SEGURO ESCOLAR

O protocolo nestas situación constará dos seguintes pasos:

23.1.1 SITUACIÓN DE SAÚDE E PERCANCES LEVES

1. Cando un/ha alumno/a padeza ou sufra un percance de saúde, lesión ou accidente LEVE, debe comunicalo ao profesor que estea nese momento impartíndolle clase ou estea a realizar a súa garda nas Salas de Profesorado ou nos períodos de lecer.
2. Solicitará permiso para acudir a Conserxaría e pode ser acompañado/a por outro/a alumno/a, sempre co coñecemento e permiso do profesorado, que llo comunicará verbalmente ao/á titor/a do/a alumno/a.
3. Avisarase telefonicamente ás/os nais/pais, familiares ou titoras/es legais na Conserxaría do Edificio Principal. En principio, é o/a propio/a alumno/a quen comunica cos/as pais/nais e explica o que acontece.
4. O/A alumno/a debe esperar no instituto a ser recollido/a polas/os nais/pais ou familiares acreditados.
5. En caso de non existir contestación das familias, haberá un rexistro de chamadas en Conserxaría no que quede constancia do nome do/a alumno/a e da circunstancia pola que se telefonou.
6. Alí, na fiestra de Conserxaría, o adulto responsábel do/a alumno/a asinará unha autorización no libro *ad hoc* baixo a supervisión do Conserxe.
7. No caso de ausencia de contestación da familia, chamarase ao teléfono de consultas non urxentes e se o consideran necesario, achegarase ao/á alumno/a a un centro médico próximo.



23.1.2 SITUACIÓNS DE CONSIDERACIÓN E GRAVIDADE

En caso de necesidade, o Profesorado de Garda deberá poñerse en contacto telefónico co 061 para que trasladen o/a doente en ambulancia. No caso en que o Profesorado de Garda estea a cubrir as ausencias nas Aulas, corresponderá a un/ha membro do Equipo Directivo realizar esta xestión. En casos de importancia e gravidade tanto conserxes coma administrativas, o encargado da cafetaría, limpadoras e calquera persoal docente poderá solicitar axuda ao 061 ou chamar directamente ao centro médico.

23.2 RESTO DE ALUMNOS (CON SEGURO ESCOLAR)

1. Seguirase o mesmo protocolo pero o/a responsábel do/a alumno/a deberá pasar nalgún momento posterior por Secretaría para cubrir o impreso de solicitude de prestación do Seguro Escolar.
2. Se o/a alumno/a ten máis de 28 anos ou se atopa dado de alta na Seguridade Social como traballador, non se cumprimentará o modelo oficial de parte de accidente escolar.
3. O/A membro do Equipo Directivo, ou o/a profesor/A que acompañou o/a alumno/a accidentado/a cumprimentará o documento de incidencia ou parte de accidente escolar, e entregarao en Secretaría para o seu arquivo no expediente do alumno. Este documento será asinado polo/a pai/nai ou persoa responsábel do alumno/a.
4. No suposto de que a familia non se presente, o/a profesor/a acompañante verificará que a familia coñece a incidencia ocorrida, o centro ao que se trasladou, o informe médico de urxencias e onde se atopa o/a alumno/a .

Enderezo e teléfono de interese:

Centro de Saúde de Rianxo: Rúa Xosé María Brea Segade (Urbanización A Martela) 2, 15920, Rianxo (A Coruña) Teléfono 981 860169

23.3 INDISPOSICIÓN OU ACCIDENTE LABORAL DUN/HA TRABALLADOR/A QUE REQUIRE TRASLADO A UN CENTRO MÉDICO

1. Se se considera que a situación non reviste gravidade, trasladarase a/o traballador/a a un centro sanitario adscrito ao seguro médico do afectado.
2. Ante unha situación de doenza ou lesión grave dun/ha traballador/a do centro, contactarase co Servizo de Emerxencias 112 para solicitar unha ambulancia e informar do estado do/a afectado/a.
3. Paralelamente, avisarase á familia para informala do incidente e, se for necesario, o/a doente ou accidentado/a será acompañado/a por algún/ha membro da Comunidade Educativa.
4. Un/ha membro do Equipo Directivo informará ao persoal de Secretaría para que cumprimente o parte de accidente laboral, que debe remitirse ao centro médico correspondente. Secasí, deberá archivarase unha copia no Rexistro de saída do centro.
5. Haberá para o persoal docente e non docente do IES Félix Muriel un formulario ou listaxe onde poida deixar teléfonos de urxencia para estes casos.



23.4 ATENCIÓN DO ALUMNO EN CASO DE ENFERMIDADE PROLONGADA. (Decreto 229/11, Artigo 25, 4-6)

1. Será destinatario de Atención Educativa Domiciliaria o alumnado escolarizado en centros sostidos con fondos públicos que deba permanecer convalecente no domicilio por un periodo de tempo superior a un mes. Secasí, será obxecto desta atención o alumnado que padeza algunha enfermidade crónica que sexa a causa de faltas de asistencia ao centro de seis ou máis días continuados ao mes dentro dun período mínimo de seis meses.
2. A autorización da Atención Educativa Domiciliaria correspóndelle á Administración educativa, de acordo co procedemento que se estableza.
3. A Consellería con competencias en materia de educación determinará os recursos específicos que garantan a continuidade do proceso educativo do alumnado que precise Atención Educativa Hospitalaria ou Domiciliaria, así como os criterios e procedementos para a súa atención e a coordinación interprofesional.

Desde o noso centro, adoptaremos as seguintes actuacións para as situacións de enfermidade prolongada que poidan xurdir no noso alumnado:

1. Solicitar á Administración Educativa un profesor de asistencia domiciliaria
2. A través do Departamento de Orientación coordinaranse semanalmente o/a responsábel deste Departamento co/a titor/a do grupo onde curse estudos o/a alumno/a e o/a profesor/a de Asistencia Domiciliaria
3. Elaborarán, baixo a dirección do/a titor/a, un Plano de Atención Personalizada á/ao alumno/a para o tempo no que non se poderá reincorporar ao centro. Este plan valorará:
 - a) A previsibel duración da situación e a atención personalizada.
 - b) En función das características da enfermidade ou lesión, o tipo de traballo que pode e debe realizar o/a alumno/a.
 - c) A adaptación á situación temporal do/a alumno/a dos obxectivos, procedementos, criterios de cualificación e instrumentos de avaliación das diferentes materias e áreas.
 - d) Cando proceda, a avaliación e cualificación trimestral.
4. O/A titor/a coordinará semanalmente a Xunta do Profesorado do/a alumno/a para reunir os traballos, exercicios, lecturas e tarefas que deban realizarse no domicilio. Será o nexo de unión entre o/a profesor/a de Asistencia Domiciliaria e o grupo de docentes do/a alumno/a, que se responsabilizarán de corrixir e cualificar as tarefas encomendadas para que o/a alumno/a poida seguir o desenvolvemento do curso académico sen mingua da súa progresión.
5. O profesorado do/a alumno/a deberá colaborar en todo momento para que estas situacións de ausencia prolongada non impidan a consecución dos obxectivos por parte do alumnado implicado.

23.5 ATENCIÓN ORDINARIA E EXTRAORDINARIA DO ALUMNADO QUE REQUIRE MEDICAMENTOS OU OUTRAS MEDIDAS SANITARIAS DURANTE A XORNADA ESCOLAR

A Consellaría de Educación e Ordenación Universitaria puxo en marcha desde o curso 2007-08, o Programa de Alerta Escolar en colaboración coa Fundación 061, que ten como obxectivo a atención inmediata e



eficiente do alumnado que presente unha patoloxía crónica e pode desenvolver en calquera momento unha crise.

Este programa posibilitará a súa asistencia e que o profesorado teña cobertura de persoal médico que conte con coñecementos dos nenos e nenas con esta problemática.

Para acadarmos unha mellor atención do alumnado que require medicación ordinaria e/ou extraordinaria e outras medidas sanitarias seguiranse os seguintes pasos:

1. Incluirase no sobre de matrícula un formulario de inscrición no Programa Alerta Escolar onde as familias poidan poñer en coñecemento da Dirección do centro a patoloxía e as necesidades de atención inmediata, ordinaria ou extraordinaria dos/as seus/súas fillos/as. O formulario está á disposición neste enlace: <http://www.edu.xunta.es/web/node/371>.
2. O Persoal de Administración elaborará a partir da finalización dos períodos ordinarios e extraordinarios de matrícula unha listaxe de alumnado que posúa algunha Alerta Escolar e a adopción de medidas sanitarias.
3. A persoa responsábel do Departamento de Orientación poñerá en contacto coas familias para elaborar un informe individualizado onde apareza a patoloxía, medicación e o tipo de atención ordinaria que precise cada alumno/a.
4. As familias entregarán unha copia do informe médico co diagnóstico e recomendacións asistenciais e asinarán un formulario de conformidade e rexistro dos datos do/a seu/súa fillo/a en arquivos informáticos.
5. O centro escolar, a través do persoal de Administración, tramitará ese expediente a Urgencias Sanitarias 061.
6. Urgencias 061 contactará co centro para dar razón do rexistro.
7. Se é necesaria disposición no centro dalgún medicamento ou especialidade farmacéutica, estes deberán ser achegados polas familias dos/as alumnos/as e rotulados co seu nome, procedendo á súa renovación cada curso, caducidade ou finalización do medicamento.
8. O persoal de Administración poñerá en coñecemento dos/as titores/as, antes do comezo do curso, en setembro, o alumnado que precise asistencia sanitaria e informará sobre a medicación e o tipo de atención ordinaria que precise cada alumno/a.
9. O/A titor/a comunicará ao grupo de profesorado do/a alumno/a esta situación e as medidas que deberán adoptarse, con información sobre as patoloxías máis frecuentes nestes chanzos de idade: alerxias a algún tipo de alimento ou produto, epilepsia e diabete.
10. En caso de crise, o/a profesor/a de aula, o Profesorado de Garda, o/a titor/a, o Equipo Directivo, os conserxes ou o persoal de Administración chamarán ao 061.

24. A FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

1. O módulo profesional de FCT é un bloque coherente de Formación Profesional que se desenvolve en empresas ou institucións en situacións reais de traballo tal como establece a *Orde do 28 de febreiro de 2007 (DOG do 8 de marzo)*, pola que se regula o módulo profesional de formación en centros de traballo da formación profesional inicial, para o alumnado matriculado en centros educativos da Comunidade Autónoma de Galicia.



2. **Ten carácter obrigatorio** en todos os Ciclos Formativos e desenvolverase procurando aplicar as competencias profesionais adquiridas no centro educativo, complementadas con aquelas previamente identificadas entre as actividades produtivas do centro de traballo.
3. O acceso ao módulo de FCT **producirase cando o alumnado teña unha avaliación positiva en todos os módulos profesionais do ciclo formativo** realizados no centro educativo. Realizarase ao final do Ciclo Formativo, nun só período e de xeito ininterrompido, e a súa duración é:
 - a. Período ordinario: de abril a xuño
 - b. Período extraordinario 1: de outubro a decembro
 - c. Período extraordinario 2: de xaneiro a marzo
4. O alumnado terá que matricularse un mes antes do inicio da FCT nos períodos extraordinarios. O alumnado que inicie en outubro ou en outras datas por causas excepcionais, ten que ter vixente o seguro escolar (maiores de 28 anos non o precisan).
5. A FCT do alumnado do Ciclo Medio organizarase no terceiro trimestre. O alumnado do Ciclo Medio de Atención a Persoas en Situación de Dependencia que non reunira os requisitos no último trimestre do curso anterior realizará a FCT no primeiro trimestre do curso seguinte.

25. A ORIENTACIÓN ACADÉMICA E PROFESIONAL

No centro existe un Departamento de Orientación para axudar o alumnado que o precise en colaboración co profesorado e coas familias. Entre as súas tarefas está a organización de medidas de apoio para o alumnado que o precisa, facilitar toda a información sobre os posibles itinerarios educativos e profesionais, así como sobre aspectos do desenvolvemento persoal e a mellora dos hábitos e técnicas de estudo.

Tamén se ofrece orientación ás familias sobre:

1. a estrutura do sistema educativo,
2. os hábitos e técnicas de estudo, acoso e absentismo escolar,
3. a educación para a saúde e toda aquela información relativa ao alumnado que teña que ver coa orientación e a educación dos/as estudantes.
4. medidas para a atención á diversidade: agrupamentos específicos, exención de 2ª lingua e Adaptacións Curriculares Individuais.