



IES "Isaac Díaz Pardo"

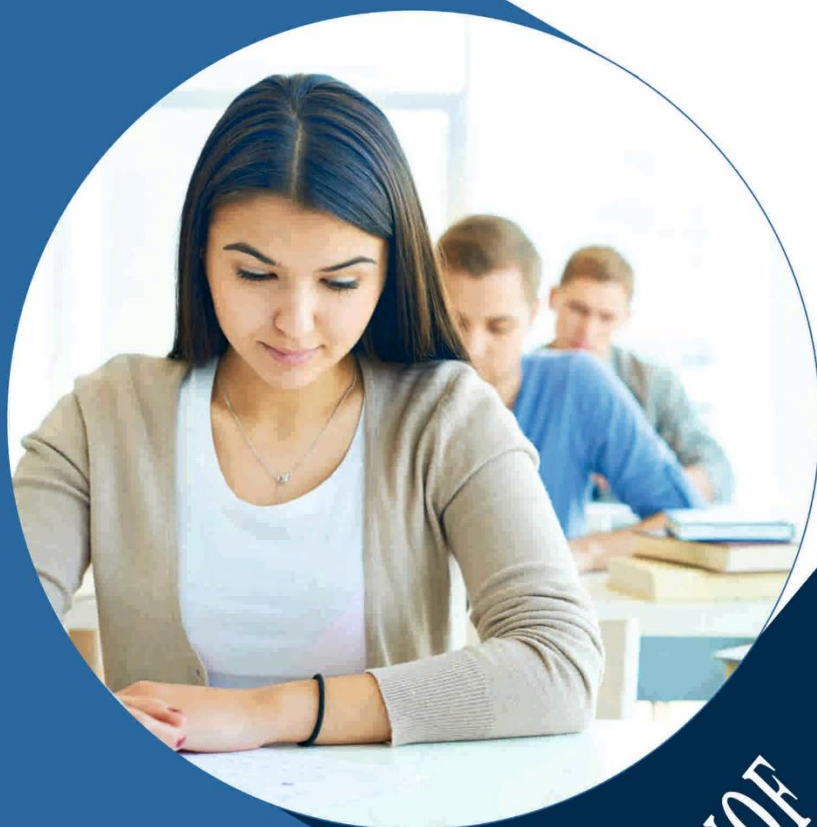


I.E.S. ISAAC DÍAZ PARDO  
SADA

# PEC

## Documento 3

➔ *NOF*



*NOF*



*PEC - Documento 3*



*NOF*



*IES "Isaac Díaz Pardo"*

*O presente documento ten por obxecto dar cumprimento á Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, modificada pola Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa, Título V, Capítulo II, Artigo 124 polo que se regula a elaboración das*

# **NORMAS de ORGANIZACIÓN e FUNCIONAMENTO**

*O documento pretende describir todas as actuacións que se desenvolven no instituto conducentes a unha maior optimización dos recursos do mesmo, non recollidas na normativa vixente. Está pensado para facilitar, a toda a Comunidade educativa en xeral e aos membros de nova incorporación en particular, o mellor coñecemento do funcionamento do centro.*

*O punto Segundo da Resolución do 17 de xuño de 2021, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundariaobrigatoria e bacharelato no curso académico 2021/22, establece*

*Co fin de facilitar a incorporación do alumnado ao centro, o equipo directivo elaborará a información necesaria e organizará as actuacións que lle permitan ao alumnado, especialmente ao de nova incorporación, familiarizarse nas primeiras semanas do curso, polo menos, cos seguintes aspectos:*

- a) As normas de organización, funcionamento e convivencia do centro.*
- b) Actuacións de prevención, hixiene e protección.*
- c) Accións formativas para a mellora da competencia dixital do alumnado, necesaria para o seu desenvolvemento na modalidade de ensino presencial ou, de ser o caso, non presencial.*

*O presente documento, actualizado a 14 de setembro de 2021, supón a adaptación das NOF do IES Isaac Díaz Pardo ao requerido nas instrucións. Mantén a estrutura do anterior engadindo en color azul as novas normas de traballo e convivencia no centro educativo condicionadas pola situación sanitaria derivada da aparición da pandemia COVID 19.*



# ÍNDICE

|                                                                                                                                                                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Capítulo I. Organización práctica da participación de todos os membros da comunidade educativa.</b> .....                                                                                              | 6  |
| a. Consello escolar.-.....                                                                                                                                                                                | 6  |
| b. Claustro.- .....                                                                                                                                                                                       | 8  |
| c. Comisión de coordinación pedagóxica. ....                                                                                                                                                              | 10 |
| d. Departamentos Didácticos.....                                                                                                                                                                          | 10 |
| e. Titores e titoras .....                                                                                                                                                                                | 11 |
| f. Pais e nais ou representantes legais .....                                                                                                                                                             | 13 |
| g. Xunta de Delegados. ....                                                                                                                                                                               | 13 |
| h. ANPA.....                                                                                                                                                                                              | 14 |
| i. Persoal non docente. ....                                                                                                                                                                              | 14 |
| <b>Capítulo II. Normas e actos de convivencia que favorezan as relacións entre os distintos membros da comunidade educativa.</b> .....                                                                    | 16 |
| a. Comunidade educativa.....                                                                                                                                                                              | 16 |
| <b>1. Conmemoracións e celebracións.</b> .....                                                                                                                                                            | 16 |
| b. Profesorado.....                                                                                                                                                                                       | 16 |
| <b>1. Compatibilización da vida persoal e laboral</b> .....                                                                                                                                               | 16 |
| <b>2. Protocolo de acollida do profesorado de nova incorporación ao centro.</b> .....                                                                                                                     | 16 |
| c. Estudantes e familias.....                                                                                                                                                                             | 17 |
| <b>1 Visita aos centros adscritos.</b> .....                                                                                                                                                              | 17 |
| <b>2. Reunión IES e centros adscritos.</b> .....                                                                                                                                                          | 18 |
| <b>Capítulo III. Canles de coordinación entre os órganos de goberno e xefes de departamento, titores, equipo de dinamización lingüística, coordinador de formación en centros de traballo, etc.</b> ..... | 19 |
| <b>Capítulo IV. Organización e reparto de responsabilidades non definidas na normativa vixente e normas de convivencia.</b> .....                                                                         | 20 |
| a. Horario do centro.....                                                                                                                                                                                 | 20 |
| b. Comunidade educativa.....                                                                                                                                                                              | 20 |
| <b>1. Dereito de reunión: organización</b> .....                                                                                                                                                          | 20 |
| <b>2. Obxectos prohibidos. Teléfono móbil.</b> .....                                                                                                                                                      | 21 |
| <b>3. Plan de evacuación</b> .....                                                                                                                                                                        | 22 |
| <b>4. Vestimenta.</b> .....                                                                                                                                                                               | 22 |
| c. Alumnado.....                                                                                                                                                                                          | 23 |
| <b>1. Admisión.</b> .....                                                                                                                                                                                 | 23 |

|                                                                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2. Matrícula .....                                                                                            | 24 |
| 3. Libros de texto e outro material.....                                                                      | 24 |
| 4. Organización dos grupos. ....                                                                              | 25 |
| 5. Día de incorporación ás clases.....                                                                        | 25 |
| 6. Obriga de “ASISTENCIA A CLASE”. Faltas de asistencia.....                                                  | 26 |
| 7.- Dereito de “NON ASISTENCIA A CLASE” .....                                                                 | 28 |
| 8. Recollida do alumnado durante o período lectivo.....                                                       | 31 |
| 9. Medidas organizativas para facilitar a simultaneidade dos estudos<br>regrados e outras actividades. ....   | 31 |
| 10. Alumnado en alerta escolar .....                                                                          | 32 |
| 11. Alumnado lesionado, enfermo, alerta escolar. ....                                                         | 33 |
| 12. Actividades complementarias e extraescolares. ....                                                        | 35 |
| 13. Apertura das aulas. ....                                                                                  | 38 |
| 14. Permanencia no centro en período lectivo sen docencia. <b>Gardas.</b><br>.....                            | 38 |
| 15. Períodos de lecer.....                                                                                    | 38 |
| 16. Reclamación ás cualificacións e decisións de promoción e<br>titulación. ....                              | 38 |
| d. Profesorado.....                                                                                           | 44 |
| 1. <b>Elaboración de horarios do profesorado</b> .....                                                        | 44 |
| 2. <b>Asistencia</b> .....                                                                                    | 44 |
| 3. <b>Programacións didácticas</b> .....                                                                      | 45 |
| 4. <b>Alumnado con materias pendentes na ESO</b> .....                                                        | 47 |
| 5. <b>Actividades complementarias e extraescolares</b> .....                                                  | 48 |
| 6. <b>Gardas</b> .....                                                                                        | 51 |
| 7. <b>Calendario de actividades académicas</b> . ....                                                         | 53 |
| 8. <b>Titores</b> .....                                                                                       | 53 |
| 9. <b>Faltas do alumnado, responsabilidades</b> .....                                                         | 53 |
| 10. <b>Memoria final de curso</b> .....                                                                       | 55 |
| e. Pais, nais e/ou titores/as legais.....                                                                     | 56 |
| 1. <b>Solicitud de xustificación das faltas de asistencia do alumnado</b> .                                   | 56 |
| 2. <b>Solicitud de información</b> .....                                                                      | 56 |
| 3. <b>Pais divorciados, solicitud de información</b> . ....                                                   | 57 |
| f. Normas de convivencia. ....                                                                                | 60 |
| <b>Capítulo V. Organización dos espazos e instalacións do instituto. Normas<br/>para o correcto uso</b> ..... | 63 |
| a. <b>Taboleiros de anuncios</b> . ....                                                                       | 63 |
| b. <b>Teléfonos do centro</b> . ....                                                                          | 63 |

|                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| c. FAX.....                                                                              | 63        |
| d. Correo. ....                                                                          | 63        |
| e. Aulas especiais: Informática, desdobres, ... ..                                       | 64        |
| f. Aulas EDIXGAL. ....                                                                   | 64        |
| g. Servizo de fotocopias e impresión.....                                                | 64        |
| h. Cafetería. ....                                                                       | 65        |
| i. Solicitud de utilización das instalacións do centro por persoas alleas ao mesmo ..... | 65        |
| j. Punto COVID.....                                                                      | 65        |
| <b>Capítulo VI. Funcionamento dos servizos educativos do centro. ....</b>                | <b>68</b> |
| a. Biblioteca. ....                                                                      | 68        |
| b. Servizo de orientación. ....                                                          | 70        |
| c. Transporte escolar. ....                                                              | 71        |
| d. Páxina WEB. ....                                                                      | 72        |
| <b>REFERENCIAS LEGAIS.- .....</b>                                                        | <b>73</b> |

## Capítulo I. Organización práctica da participación de todos os membros da comunidade educativa.

A Comunidade Educativa está formada polo profesorado, persoal non docente, alumnado e pais e nais do alumnado. Segundo reflicte o noso PEC na “Identidade do Centro”, o noso é un Instituto pluralista e democrático; por tanto a organización da participación dos membros da Comunidade educativa é para nós un dos nosos obxectivos fundamentais. Tendo en conta a lexislación vixente, esta participación canalízase a través dos órganos e asociacións do Centro: Consello escolar, Claustro, Comisión de coordinación pedagóxica, reunión dos Departamentos Didácticos, Xunta de Delegados e asociación de nais e pais “As Brañas”; e asegúrase mediante a realización das reunións prescriptivas e necesarias.

As reunións dos citados órganos, por acordo interno, non superará nunca as dúas horas de duración. No caso de que sexa necesario, a dirección do centro decidirá cando continuará unha reunión inconclusa.

### a. Consello escolar.-

É o órgano a través do cal participan na súa xestión todos os membros da Comunidade Educativa. Débese reunir preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e en todo caso ao inicio e ao remate do curso. Na práctica, o Consello escolar réunese ordinariamente no noso Centro nas seguintes datas e cos seguintes puntos a tratar:

| DATAS              | PUNTOS A TRATAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Primeiro trimestre | <p>Estudo e aprobación de dous días non lectivos.</p> <p>Proposta de suxestións para a elaboración da Programación Xeral Anual (PXA) incluídas as actividades complementarias e extraescolares, así como o seu estudo e avaliación.</p> <p>Modificación, se procede, dos membros das Comisións en funcionamento e creación, se procede doutras novas.</p> <p>Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coa Administración local, con outros centros, entidades e organismos.</p> <p>Estudo e aprobación do punto que adxudica o centro para a Admisión do alumnado no o próximo curso.</p> <p>Estudo e aprobación da participación do centro nos Programas educativos para o presente curso.</p> <p>Exposición das liñas xerais dos diferentes documentos do centro incluídos no PEC e, se procede, estudo e validación das modificacións.</p> |
| Xaneiro            | <p>Estudo e avaliación dos gastos de funcionamento do Instituto do ano anterior.</p> <p>Coñecer e supervisar a resolución dos conflitos disciplinares.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | Estudo e valoración dos resultados académicos do primeiro trimestre e dos resultados das Probas de acceso á universidade do curso anterior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Segundo trimestre | A data de reunión será, con carácter xeral o último mércores antes da data límite da remisión á delegación do proxecto de orzamento do Instituto.<br>Estudo e aprobación do proxecto de orzamento do Instituto elaborado pola Comisión económica no que se preverá a conservación e renovación das instalacións e equipo escolares.<br>Estudo e valoración dos resultados académicos do segundo trimestre, de dispoñer dos resultados.<br>Informar sobre a admisión de alumnos/as que solicitaron praza, de dispoñer xa dos datos.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Xuño              | Informar sobre a admisión de alumnos/as que solicitaron praza, de non ter sido tratado este punto na reunión do segundo trimestre.<br>Avaliar as modificacións do Proxecto Educativo do Centro (PEC) e das Normas de Organización e Funcionamento (NOF).<br>Supervisar o horario lectivo do próximo curso.<br>Avaliar a Memoria final de curso elaborada pola dirección, unha vez informada polo claustro, que incluírá a valoración dos resultados académicos e dos conflitos disciplinarios de todo o curso.<br>Información dos libros de texto obrigatorios de nova aprobación polo Claustro.<br>Renovación do contrato da concesión da cafetería, se procede, ou estudo de oferta de dita concesión.<br>Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, incluíndo o rendemento escolar e convivencia. |

Extraordinariamente pódese reunir para tratar calquera punto que sexa da súa competencia que xurda de forma non programada.

No seo do Consello escolar existe unha:

**Comisión de Convivencia** que se reúne sempre que se producen problemas disciplinarios da súa competencia, cantas outras se considere necesario e cando menos, tres veces ao ano de forma previa á reunión dos membros do Consello escolar correspondente para tratar os temas recollidos na táboa. O réxime de funcionamento está amplamente recollido no Plan de convivencia.

| DATAS    | PUNTOS A TRATAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Setembro | Constitución da comisión.<br>Lectura das funcións da mesma.<br>Revisión do Plan de convivencia co obxecto de adaptalo ás conclusións derivadas do seguimento e avaliación do mesmo feito na reunión do consello escolar de xuño.<br>Propor as persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.<br>Propor ao consello escolar as medidas que considere |
| Xaneiro  | Seguimento do plan de convivencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>Información por parte de Xefatura de estudos acerca das faltas do alumnado producidas durante a primeira metade do curso e do cumprimento efectivo das medidas correctoras nos termos en que fosen impostas.</p> <p>Seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.</p> <p>Elaborar un informe coas actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas co obxecto de informar ao consello escolar na próxima reunión.</p> |
| Xuño | <p>Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro durante o curso, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia e as actuacións desenvolvidas e correccións e medidas disciplinarias impostas. Incluirá así mesmo, unha comparativa coa memoria anual de cursos precedentes. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao servizo de Inspección educativa.</p>                     |

**Comisión Económica** que se reúne, cando menos dúas veces ó ano, unha en xaneiro para estudar os gastos de funcionamento do Centro durante o ano anterior e, tan pronto se recibe información da cantidade que vai percibir o Centro en concepto de gastos de funcionamento para ese ano, co obxecto de elaborar o proxecto de orzamento do Instituto.

#### **b. Claustro.-**

É o órgano propio de participación dos profesores no Centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos pedagóxicos do mesmo. Débese reunir preceptivamente, igual que o Consello escolar, unha vez ao trimestre como mínimo e sempre ao comezo e remate do curso. En todo caso, no noso Centro as reunións realizaranse ordinariamente nas seguintes datas cos seguintes puntos a tratar.

| DATAS                   | PUNTOS A TRATAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1ª claustro de setembro | <p>Benvida e presentación dos membros do claustro.</p> <p>Solicitud de propostas por parte do profesorado para a elaboración da PXA.</p> <p>Información sobre a organización do curso escolar.</p> <p>Análise dos criterios pedagóxicos para a elaboración de horarios. Lectura das instrucións para a elección de quendas e grupos por parte do profesorado durante a reunión de Departamento que terá lugar a continuación e, se é posible, preferencias horarias persoais tendo en conta a normativa vixente.</p> |
| 2ª claustro de setembro | <p>Presentación dos novos membros do claustro.</p> <p>Normas para o correcto desenvolvemento do curso escolar por parte de Xefatura de Estudos, liñas xerais do Plan de convivencia e normas de convivencia.</p> <p>Solicitud de profesores e profesoras candidatas a titorizar o prácticum correspondente ao máster en Profesorado de ESO</p>                                                                                                                                                                       |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | e Bacharelato, FP e Ensinanzas de Idiomas, para o curso que comeza.<br>Entrega de horarios.<br>Informe da PXA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2º Trimestre   | Información sobre xustificación de contas do ano anterior.<br>Recollida de solicitudes de propostas de modificación de:<br>PEC<br>Aprobación do calendario final de curso.<br>Valoración dos resultados académicos do primeiro trimestre e dos resultados da ABAU do curso anterior.<br>Coñecer e supervisar a resolución dos conflitos disciplinarios.                                                       |
| 3º Trimestre   | Estudo e aprobación, se procede, da relación de libros de texto obrigatorios propostos polos departamentos didácticos.<br>Estudo da solicitude de participación do profesorado nun “Proxecto de formación en centros” para o vindeiro curso.<br>Estudo e valoración das modificacións dos documentos do centro recollidos no <i>Título V, Capítulo II da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.</i> |
| Finais de Xuño | Información sobre a memoria final de curso.<br>Información de opcións para profesorado que non complete horario lectivo no seguinte curso.                                                                                                                                                                                                                                                                    |

No caso de que coincida con ano de elección dos membros representantes do profesorado no Consello escolar do Centro, terán lugar durante o primeiro trimestre do curso as seguintes reunións.

| DATAS                            | PUNTOS A TRATAR                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Segundo o calendario electoral   | Lectura das normas de elección dos representantes do profesorado no Consello escolar.<br>Lectura da relación de candidatos por orde alfabética.<br>Establecemento da data e hora do claustro extraordinario no que terá lugar a votación. |
| Establecida no claustro anterior | Votación dos representantes do profesorado no Consello escolar e escrutinio.                                                                                                                                                              |

### c. Comisión de coordinación pedagóxica.

Está integrada polo director ou directora, xefes/as de estudos, xefes/as de departamento, coordinador/a do equipo de dinamización lingüística, profesorado de apoio aos alumnos/as con necesidades educativas especiais, e coordinador/a de formación en centros de traballo.

| DATAS           | PUNTOS A TRATAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Setembro        | Establecer as directrices para: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A elaboración das programacións didácticas dos departamentos.</li> <li>▪ A elaboración da concreción anual do Plan Xeral de atención á diversidade por parte do Departamento de Orientación.</li> </ul> Estudo dos profesores/as que formarán parte do Departamento de Orientación e de Dinamización lingüística.<br>Solicitud de propostas para a elaboración da PXA. |
| 1º trimestre    | Estudo da temporalización dos traballos a realizar á vista dos obxectivos da PXA.<br>Elaboración dun calendario de reunións.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Durante o curso | Supervisión, elaboración e revisión dos apartados do PEC e outros documentos que o precisen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Segundo a normativa vixente, a CCP reunirse, cando menos, unha vez ao mes.

### d. Departamentos Didácticos.

Están formados por todo o profesorado que imparte o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ao departamento.

Reunirse unha vez ao mes. Esta reunión incluírá o seguimento da programación.

| DATAS    | PUNTOS A TRATAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Setembro | Elaborar unha proposta de nomeamento de xefe/a de departamento para os vindeiros catro anos, se procede.<br>Elaboración das programacións didácticas, de acordo coas directrices da comisión de coordinación pedagóxica.<br>Estudo organización de actividades complementarias e extraescolares en colaboración con vicedirección. |

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Setembro, logo da celebración do primeiro claustro | Distribución das quendas, áreas, materias e cursos entre o profesorado.<br><a href="#">Acollida do profesorado de nova incorporación ao departamento</a>                                                       |
| 1º trimestre                                       | Elaboración do material e das probas para os/as alumnos/as da ESO e Bacharelato con materias pendentes.                                                                                                        |
| Maio-Xuño                                          | Resolución de posibles reclamacións nas avaliacións ordinaria e extraordinaria do alumnado.<br>Elaboración dunha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos. |

Segundo a normativa vixente, os departamentos didácticos reuniránse, cando menos, unha vez ao mes e incluírá como punto da orde do día o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecemento das medidas correctoras correspondentes.

### e. Titores e titoras

A principio de curso, e sempre que sexa necesario, os titores e titoras reuniránse co departamento de orientación, xefatura de estudos e/ou a dirección do centro. Na reunión de principio de curso trataránse os seguintes puntos.

| DATAS    | PUNTOS A TRATAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Setembro | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Información de xefatura de estudos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grupo de tutoría asignado.</li> <li>▪ Presentación da documentación de centro (dispoñible na páxina web)</li> <li>▪ Instrucións para a xornada de inicio de curso.</li> </ul> </li> <li>-Información do departamento de orientación co obxecto de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar no desenvolvemento do Plan de acción tutorial e nas actividades de orientación.</li> <li>▪ Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para coñecer dita información.</li> <li>▪ Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno/a.</li> <li>▪ Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de dar as respostas educativas axeitadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.</li> <li>▪ Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos/as do seu grupo.</li> <li>▪ Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.</li> <li>▪ Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.</li> </ul> </li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Informar ao equipo de profesores do grupo das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.</li><li>▪ Coordinar as diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo.</li><li>▪ Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.</li><li>▪ Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.</li><li>▪ Colaborar co departamento de orientación do centro nos termos que estableza a xefatura de estudos.</li><li>▪ Colaborar cos demais titores e co departamento de orientación no marco do proxecto educativo do centro e do Plan de orientación doutras programacións.</li><li>▪ Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.</li><li>▪ Informar ao alumnado do grupo, aos pais e nais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e ao rendemento académico.</li><li>▪ Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e as familias dos alumnos/as.</li><li>▪ Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo.</li><li>▪ Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado e ter informadas ás familias e á xefatura de estudos.</li></ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## f. Pais e nais ou representantes legais

No primeiro trimestre desenvolveranse xornadas de presentación cos titores.

## g. Xunta de Delegados.

Está integrada por todos/as os/as delegados/as dos estudantes e os seus representantes no consello escolar. A xunta de delegados reunirase sempre que o/a seu/súa presidente/a o solicite, cando menos posteriormente a cada consello escolar e sempre ao comezo do curso e ao remate do mesmo. A primeira reunión será convocada pola xefatura de estudos coa seguinte orde do día:

### *Orde do día.-*

*1º.- Constitución da Xunta de Delegados. Procederemos ás presentacións para que todos nos coñezamos.*

*2º.- Comentario da lexislación respecto á xunta de delegados. Analizarase a lexislación que se vos entrega xunto a esta convocatoria. Sería interesante que a lésedes antes da reunión.*

*3º.- Elección de presidente/a. Votarase, entre os membros da Xunta, aquel/a que estimesdes máis idóneo/a para que presida as reunións e vos represente ante o resto da comunidade educativa e a dirección do instituto.*

*4º.- Informe de Xefatura de Estudos. A xefatura de estudos informará daqueles aspectos da vida do Centro que directamente vos afectan como delegados, co obxecto de que reflexionedes sobre eles e os transmitades ao grupo que representades. Tamén recollerá información acerca das inxuedanzas dos grupos no presente curso.*

*5º.- Informe do Departamento de Orientación*

*6º.- Rogos e preguntas. Neste punto podedes presentar calquera dúbida ou suxerencia do voso grupo.*

| DATAS                                               | PUNTOS A TRATAR                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Outubro                                             | Presentación dos membros.<br>Entrega dunha carpeta coa lexislación vixente que regula o funcionamento deste órgano.<br>Comentario de dita lexislación.<br>Elección de presidente/a. |
| Día anterior a celebración de cada Consello escolar | Debate dos asuntos que vaia tratar o consello escolar no ámbito da súa competencia.                                                                                                 |
| Día seguinte á celebración de cada Consello escolar | Información dos acordos tomados no consello escolar.                                                                                                                                |
| Xuño                                                | Informados pola xefatura de estudos, estudo de propostas para a elaboración dos horarios do curso próximo.                                                                          |

|  |                                                                  |
|--|------------------------------------------------------------------|
|  | Estudo de propostas para a elaboración da PXA do vindeiro curso. |
|--|------------------------------------------------------------------|

#### **h. ANPA**

No instituto existe a ANPA “As Brañas” que ten as seguintes finalidades:

- a) Asistir aos pais ou titores en todo aquilo que concirne á educación dos seus fillos ou pupilos.
- b) Colaborar nas actividades educativas dos centros.
- c) Promover a participación dos pais dos alumnos na xestión do centro.

No exercicio das súas funcións, os membros da directiva da ANPA poderá:

- a) Elevar propostas ao consello escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- b) Informar ao consello escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.
- c) Informaren aos asociados da súa actividade.
- d) Recibir información, a través dos seus representantes no consello escolar, sobre os temas tratados nel.
- e) Elaborar informes para o consello escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- f) Elaborar propostas de modificación do Plan de convivencia do centro.
- g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
- h) Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o consello escolar.
- i) Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual e do Proxecto Educativo.
- j) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- k) Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- l) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o consello escolar e a lexislación vixente.

Ten á súa disposición un espazo na planta baixa onde poderá realizar reunións con poucos membros e archivar os documentos ou material que estimen oportuno.

Todos os luns, coincidindo co horario das clases da tarde, unha persoa da dirección da ANPA estará a disposición dos pais e nais co obxecto de exercer as súas funcións no citado espazo.

#### **i. Persoal non docente.**

Todos os anos, en setembro, terá lugar unha reunión do persoal non docente.

| DATAS    | PUNTOS A TRATAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Setembro | Proxección do Plan de evacuación.<br>Información acerca dos seus dereitos e deberes.<br>Recordatorio da documentación do centro, dispoñible para a consulta na páxina web do centro.<br>Exposición das liñas xerais do Plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.<br>Organización dos turnos nos períodos non lectivos.<br>Rogos e preguntas. |



## Capítulo II. Normas e actos de convivencia que favorezan as relacións entre os distintos membros da comunidade educativa.

Co obxecto de dar cumprimento ao Artigo 18 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei4/2011, do 30 de xuño, favorecer a convivencia no centro sobre todo de forma preventiva, e co obxecto de facilitar o contacto entre os distintos compoñentes da comunidade educativa e o coñecemento das normas básicas de funcionamento e do centro en xeral, desenvólvense as seguintes actuacións.

### a. Comunidade educativa

#### 1. Conmemoracións e celebracións.

Desenvolveranse seguindo as recomendacións das autoridades sanitarias.

### b. Profesorado

#### 1. Compatibilización da vida persoal e laboral

Na confección dos horarios empréganse criterios transparentes e obxectivos.

#### 2. Protocolo de acollida do profesorado de nova incorporación ao centro.

Todos os cursos incorpórase profesorado novo ao centro. Cando un profesor/a novo/a se incorpora ao centro, os diferentes membros desenvolverán as seguintes funcións:

- Cargo directivo de garda no momento da incorporación:
  - Amosará fisicamente o centro facendo fincapé nos espazos onde desenvolverá o seu labor.
  - Daralle a coñecer, cando menos, ás persoas que desempeñan as funcións de vicedirección, secretario/a, xefatura de estudos, orientadora, ordenanzas e administración e ao que desempeña a función de xefe/a do Departamento didáctico ao que pertencerá.
  - Informará dos documentos de centro.
- En Administración:
  - Cumprimentará a ficha de recollida de datos persoais.
  - Asinará o horario de permanencia no centro.
- A secretaria:
  - daralle os accesos a Xade correspondentes.
  - introducirá a dirección do seu correo electrónico no do instituto.
  - entregará o documento de "toma de posesión".
- Xefatura de estudos:
  - Facilitará, de ser posible, o teléfono do profesor substituído co obxecto de que poida contactar con él.
  - Porá ao docente en contacto co xefe/a do departamento correspondente.
- Orientación:
  - Trasladará as indicacións pedagóxicas oportunas.

- Xefe/a de Departamento:
  - Presentará ao resto dos membros do departamento, facilitará a programación didáctica das materias que lle corresponda impartir, e fará entrega do material correspondente.

**TAREFAS PARA A INCORPORACIÓN DE PROFESORADO**

|                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| Profesor/a:         | Data incorporación: |
| Correo electrónico: | Teléfono:           |

**Xefatura de estudos**

- Horario persoal
- Planos do centro
- Listas alumnado
- Fotografías alumnado
- Folla de información básica
- Correo ao claustro
- Incorporación aos grupos de correo
- Presentación xefe departamento
- Presentación departamento orientación
- Contacto co profesor/a substituído/a
- Visita ás instalacións do centro
- Subscrición Espazo Abalar

**Departamento:**

**Dirección**

- Toma de posesión
- XADE: Usuario/Perfil

**Secretaría**

- Alta aula virtual
- Clave de usuario de ordenadores

**Conserxería**

- Chaves
- Clave para impresión

### c. Estudiantes e familias.

#### 1 Visita aos centros adscritos.

Ao longo de cada curso, os/as xefes/as dos departamentos de orientación dos centros adscritos asisten a diferentes reunións do departamento de orientación co fin de facilitar o tránsito do alumnado e de coordinar o proceso educativo.

No terceiro trimestre:

- Por parte dos respectivos departamentos de orientación, prográmase unha charla informativa nos centros adscritos para as familias do alumnado, na que participan o/a director/a e o/a xefe/a do departamento de orientación do IES,

dando a coñecer brevemente o Proxecto Educativo do instituto, os servizos dos que dispón e as características da etapa.

Estas charlas informativas serán realizadas de maneira telemática.

- Alumnado dos centros adscritos visita o IES co fin de coñecer as instalacións e funcionamento do centro.

Esta visita será virtual mediante a visualización de vídeos nos que se amosan as instalacións do centro.

## **2. Reunión IES e centros adscritos.**

No mes de xuño de cada curso académico, prodúcese unha reunión do profesorado titor e orientador/a de cada un dos centros, co orientador/a e xefe/a de estudos, co fin de compartir información que facilite o paso e o proceso de ensino-aprendizaxe do alumnado.

Priorizaranse as reunións telemáticas

## **Capítulo III. Canles de coordinación entre os órganos de goberno e xefes de departamento, titores, equipo de dinamización lingüística, coordinador de formación en centros de traballo, etc.**

Sen prexuízo das canles de coordinación e participación legalmente establecidos como son as reunións do: claustro, comisión de coordinación pedagóxica, consello escolar e as súas comisións, co obxecto de desenvolver as distintas funcións contempladas na lei, os distintos membros da comunidade educativa poderán coordinarse seguindo os seguintes procedementos:

### **Alumnado co:**

- Profesorado: Durante os períodos de lecer ou ao remate das clases.
- Departamento de orientación: Períodos de lecer co obxecto de solicitar cita ou atender calquera aspecto psicopedagóxico que fora preciso.
- Equipo directivo: Períodos de lecer ou, no caso de necesidade, durante o desenvolvemento dos períodos lectivos. Sempre hai un cargo directivo de garda.

### **Pais e nais cos:**

- Titores: Na páxina web están dispoñibles os horarios de atención aos pais e nais. A cita poderá solicitarse telefonicamente, a través do propio estudante ou abalarMóbil
- Profesorado: A través do profesor-titor que concertará as citas.
- Departamento de orientación: Solicitando cita durante os períodos lectivos que serán comunicados na reunión de principio de curso.
- Equipo directivo: Ademais da reunión de principio de curso, poderase solicitar unha reunión con calquera membro do equipo directivo. A solicitude será tramitada telefonicamente, por correo electrónico ou Espazo Abalar.

### **Profesorado:**

- Comunidade educativa: Directamente durante os períodos de permanencia no centro non lectivos.

## Capítulo IV. Organización e reparto de responsabilidades non definidas na normativa vixente e normas de convivencia.

### a. Horario do centro.

#### a) *Horario xeral do instituto:*

Horario de apertura de luns a venres: 8:30 h. e permanecerá aberto ata o horario de peche.

Horario de peche de luns a xoves: 20:30 h. e venres: 15:00 h.

#### b) *Horario lectivo.-*

##### ***-Horario lectivo de ESO e Bacharelato:***

De 8:45 h. – 14:20 h. de luns a venres. Impártense dúas clases de 50 minutos, un período de descanso de 20 minutos, dúas clases de 50 minutos, outro período de descanso de 15 minutos e dúas clases de 50 minutos.

De 16:30 h. – 18:10 h. a tarde do luns. Impártense dúas clases de 50 minutos.

##### ***-Horario lectivo da ESA:***

Luns a xoves de 16:30 a 20:30 horas

##### ***-Pavillón en horario lectivo***

O pavillón permanece a disposición do alumnado nos períodos de lecer con profesorado de aula e período de descanso de 12:20 a 12:40 con profesorado de garda.

#### c) *Horario de verán:*

Horario de atención ao público: de 10:00 a 13:30 horas.

### b. Comunidade educativa.

#### 1. Dereito de reunión: organización

Este apartado dá cumprimento ao dereito de reunión de todos os membros da comunidade educativa promulgado na Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo reguladora do dereito á educación, Artigo 8, que indica expresamente:

*“Garántese nos centros docentes o dereito de reunión dos profesores, persoal de administración e servizos, pais de alumnos e alumnas, cuxo exercicio facilitarase de acordo coa lexislación vixente e tendo en conta o normal desenvolvemento das actividades docentes”.*

e á Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (BOE 106, do 4-5-2006), disposición derradeira primeira, punto 5 que redactado do seguinte xeito:

*“Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións en que os seus alumnos poden exercer este dereito.”*

Cando os estudantes desexen facer uso deste dereito nas instalacións do centro e en horario lectivo, este feito deberá ser comunicado polo/a presidente da Xunta de Delegados á Xefatura de Estudos quen facilitará os medios materiais para que o alumnado poida redactar e publicar a convocatoria que será difundida polos ordenanzas do centro aos membros da Xunta de Delegados.

*Dita reunión desenvolverase, con carácter xeral durante o período de lecer de maior duración. A dirección facilitará para as reunións o espazo dispoñible en función do día que se celebren.*

Esta mesma norma será de aplicación para o resto da comunidade educativa que deberá poñer en coñecemento do/a Director/a este feito. A difusión da convocatoria de reunión será, nestes casos, responsabilidade das persoas convocantes.

## **2. Obxectos prohibidos. Teléfono móbil.**

Tal e como establece o Plan de Convivencia do centro:

**Queda prohibido o uso do teléfono móbil e outros dispositivos electrónicos en todo o recinto escolar. Unicamente estará permitido se é necesario para o desenvolvemento dalgunha actividade académica e sempre baixo a supervisión e responsabilidade do profesor correspondente.**

**O uso do teléfono móbil e outros dispositivos electrónicos en actividades distintas das académicas terá a consideración de conduta leve contraria á convivencia e será de aplicación a medida correctora “amoestación por escrito”.**

*Tal e como establece o artigo 11.3 da Lei 4/2011, “O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.*

*O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a*

*xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.”*

#### **A retirada e depósito do teléfono móbil terá carácter excepcional.**

##### **Procedemento para o depósito:**

- ONDE:** Na secretaría do centro.
- COMO:** Apagado polo propio alumnado.
- DEPÓSITO:** en sobre pechado no que o/a alumno/a fará constar nome completo e apelidos, data e hora do depósito.

##### **Recuperación:**

- QUEN:**
  - No caso de alumnado maior de idade:** polo propio/a alumno/a ao remate da xornada lectiva ou da actividade complementaria e/ou extraescolar.
  - No caso de alumnado menor de idade:** polos proxenitores/representantes legais, ao remate da xornada lectiva ou da actividade complementaria e/ou extraescolar.
- PROCEDIMENTO:**
  - Cubrir e asinar o documento de recollida.**

**Tal e como establece o artigo 38 d) do Decreto 8/2015, terá a consideración de conduta grave contraria á convivencia, “a gravación, manipulación ou 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” e suporá a incoación dun procedemento corrector.**

### **3. Plan de evacuación**

Ante unha situación de emerxencia que poida poñer en perigo ás persoas que ocupan o edificio, procederase á evacuación do mesmo. O Plan de Evacuación regula as accións para desaloxar o centro con seguridade no menor intervalo de tempo posible.

Dende o curso 2016/17 o centro conta cun Plan de Emerxencia-Evacuación dispoñible para a inscrición no Rexistro Galego de Plans de Emerxencia da Axencia Galega de Emerxencias (REGAPE).

Cada curso académico, está prevista a realización dun simulacro de evacuación en colaboración co Servizo de Emerxencias do Concello de Sada.

O centro conta cun Plan de Autoprotección inscrito no Rexistro Galego de Plans de Emerxencias (REGAPE).

### **4. Vestimenta.**

Todos os membros que desenvolvan o seu traballo no centro deberán acudir ao mesmo dignamente vestidos para desenvolver as súas tarefas. Non é fácil

precisar o que é unha indumentaria digna, polo que calquera dúbida ao respecto queda a decisión da dirección do centro.

Tendo en conta a experiencia dos últimos cursos, é necesario facer as seguintes precisións obxectivas:

- Deberase acudir ao instituto con prendas que non expoñan á vista a roupa denominada comunmente “interior”.
- En canto aos pantalóns denominados curtos, non hai límite na lonxitude das perneiras, pero, en todo caso, o corte das mesmas deberá ser horizontal. Están prohibidos as denominadas “bermudas”, que asemellan bañadores, independentemente da lonxitude dos mesmos.
- Está prohibido o uso de gorras durante os períodos lectivos.

## C. Alumnado

### 1. Admisión.

#### a. En período ordinario:

A admisión do alumnado de forma ordinaria rexerese polo *Decreto 254/2012, do 13 de decembro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos...* e a *Orde do 12 de marzo* que o desenvolve.

#### Baremación.

No caso de que sexa precisa a baremación das solicitudes de admisión, no apartado correspondente ao criterio complementario aprobado por cada centro, o noso instituto adxudicará 1 punto ás solicitudes dos estudantes de menor idade. Deste xeito, adxudicáraselle 1 punto á solicitude dos estudantes que non repetiran ningún curso académico dente a incorporación ao sistema educativo español.

Forma de acreditar o criterio: débese achegarse fotocopia compulsada do NIF NIE e certificación académica completa.

#### b. En período extraordinario ou lectivo:

Cando un estudante ou os seus pais ou representantes legais desexen escolarizalo no noso centro, deberán seguir este protocolo:

1. En primeiro lugar entrevistaránse co/a director/a do centro que os informará do Proxecto educativo do centro, servizos do mesmo sobre as condicións nas que o/a estudante estaría escolarizado/a.
2. Cando proceda, o do departamento de orientación fará unha valoración psicopedagóxica do/a estudante co obxecto de coñecer as súas circunstancias persoais e familiares.
3. Presentará a solicitude xunto coa documentación correspondente na administración do centro.
4. Dita solicitude será remitida ao servizo de inspección educativa, quen resolverá.



5. Unha vez recibida a resolución, no caso de ser positiva:
- a. O/A administrativo/a poñeráse telefonicamente en contacto coa familia co obxecto de formalizar a matrícula.
  - b. O/A pai/nai, representante legal ou o/a propio/a alumno/a de ser maior de idade formalizará a matrícula na administración.
  - c. A/O xefa/e de estudos e a/o xefe do departamento de orientación acordarán en que grupo se ubicará o/a estudante.
  - d. A/O xefa/e de estudos informará ao estudante e aos seus pais ou representantes legais:
    - i. Das normas de convivencia do centro.
    - ii. Do grupo onde estará ubicado.
    - iii. Poñerá en contacto coa ANPA..
    - iv. Citará ao estudante para concretar a data de incorporación ás clases e facer as presentacións dos seus compañeiros.
  - e. O/A xefe do departamento de orientación convocará unha reunión co profesorado do grupo co obxecto de informarllos da incorporación do estudante e acerca das súas circunstancias.

## 2. Matrícula

Durante o período oficial de matrícula, os estudantes admitidos deberán formalizar a mesma coas seguintes puntualizacións:

### a. Datos preferentes:

Co obxecto de axilizar o procedemento, durante o período oficial de matriculación, hai un día adicado á matrícula de cada nivel; sen prexuízo da obrigatoriedade de matricular a todos os estudantes durante o período oficial.

### b. Documentación. Sobre de matrícula:

Cada curso a documentación de matrícula estará dispoñible na páxina web do centro.

[Existe a posibilidade de matrícula telemática mediante o envío da documentación por correo electrónico debidamente asinada por calquera medio de firma dixital.](#)

## 3. Libros de texto e outro material.

A relación dos libros de texto estará dispoñible na páxina web.

Ademais dos libros de texto obrigatorios, o profesorado pode recorrer a textos recomendados que non estarán publicados nestas datas. Dita relación será comunicada ao alumnado a principio de curso polo profesorado de cada materia.

O resto do material será comunicado directamente ao alumnado por parte do profesorado a principio de curso.

[Como norma xeral, os materiais curriculares estarán dispoñibles nas aulas virtuais dos diferentes cursos.](#)

## 4. Organización dos grupos.

### a. Organización e ubicación dos grupos.

Co obxecto de dar cumprimento ao *Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado...*, artigo 8.2 a), e ao artigo 4. *Principios xerais de actuación* no que se indica no apartado 1. *que a atención á diversidade rexerese polos principios de normalización e inclusión; equidade, igualdade de oportunidades e non discriminación*, a confección dos grupos realízase de forma homoxénea e atendendo ás opcións elixidas polo alumnado.

Durante a última semana de xuño, o Departamento de orientación organizará unha reunión cos profesores-titores do alumnado nos centros adscritos e a/o Xefa/e de estudos.

A ubicación dos grupos no edificio do centro responde a un criterio de proximidade aos despachos de dirección e á sala de profesores. De tal xeito, priorízase a localización dos grupos de alumnado de menor idade no edificio principal e nas plantas de menor altura.

Este criterio xeral complementarase temporalmente con outro de ubicación dos grupos tendo en conta a capacidade das aulas motivado pola necesidade de separación de mesas do alumnado segundo establece o Protocolo COVID publicado polas Consellerías de Educación e Sanidade o pasado 31 de agosto.

### b. Cambios de matrícula.

Non se admitirán cambios de matrícula agás casos debidamente xustificadas e que sexa posible integrar na organización do centro.

## 5. Día de incorporación ás clases.

Este acto requirirá a asistencia ao centro de todo o alumnado. O material que deberán portar será un caderno e material de escritura.

Actividades previstas:

- Benvida e presentacións.
- Lectura da relación de alumnado por grupo e titor/a.
- Acompañamento do titor/a ao grupo de estudantes á aula correspondente.
- Breve exposición das liñas xerais das Normas de organización e funcionamento do centro e do Plan de convivencia.

As actividades previstas ao inicio do curso, ademais das levadas a cabo en cursos anteriores, serán as seguintes:

- a) Información ao alumnado das novas normas do centro no referido a distribución de espazos, normas de hixiene e de convivencia para este curso.
- b) Formación dixital de alumnado. Uso da aula virtual do centro e manexo da plataforma de videoconferencias WEBEX para que, dado o caso dun illamento individual ou dunha suspensión das clases por grupos ou xeralizada, o alumnado siga a ter a oportunidade e as habilidades precisas para estar comunicado cos

seus profesores/as e poida aproveitar o desenvolvemento das clases de maneira telemática.

## **6. Obriga de “ASISTENCIA A CLASE”. Faltas de asistencia.**

Os estudantes deben asistir ao centro de acordo co calendario escolar.

Os estudantes dende o momento que asisten ao centro deben permanecer fisicamente no mesmo coas seguintes excepcións:

### -Actividades complementarias e/ou extraescolares fóra das instalacións.

Os estudantes sairán do recinto debidamente acompañados polo profesorado correspondente o tempo indispensable. Se un alumno ou alumna non acode por algunha razón xustificada ás actividades complementarias e extraescolares organizadas, deberá igualmente asistir ás clases programadas.

### -Bacharelato:

2º de Bacharelato con matrícula de materias soltas: O alumnado de 2º de Bacharelato con matrícula de materias soltas, poderán abandonar o centro durante o período de impartición das clases nas que non están matriculados. No caso de que decidan permanecer no centro, poderán ocupar o espazo reservado pola xefatura de estudos.

**Faltas de asistencia.** No caso de que un estudante non poida acudir ao centro, deberá proceder do seguinte xeito:

Os representantes legais do alumnado son os responsables de informar á maior brevidade posible da falta de asistencia. Será preciso xustificar as faltas de asistencia a través da aplicación abalarMóbil ou empregando o formulario dispoñible na páxina web do centro, tan pronto como sexa posible e, en todo caso, cando o alumno se reincorpore.

As faltas de asistencia e/ou puntualidade serán comunicadas ás familias a través da aplicación abalarMóbil ou por correo ordinario nos primeiros cinco días do mes seguinte.

Será de aplicación o previsto no Protocolo COVID (versión 06/07/2021):

“2A.2. No caso de que se detectase sintomatoloxía compatible na casa, o alumnado non acudirá ao centro e el/ela ou a súa familia contactará inmediatamente co centro de saúde de referencia do alumno/a dentro das seguintes 24 horas e con algunha das persoas membros do equipo COVID á maior brevidade posible. Para a xustificación da ausencia, non será necesario ningún xustificante médico, abondará co comprobante dos/as pais/nais ou titores/as legais. As ausencias derivadas desta causa terán a consideración de xustificadas aos efectos do protocolo de prevención de absentismo escolar”.

“2A.3. (...) Se algunha persoa do núcleo familiar convive cunha persoa cun diagnóstico positivo da COVID-19, o alumnado ou o persoal do centro que convivan coa persoa positiva non poderán acudir ao centro, en virtude de ser considerados contactos estreitos.”

“Os conviventes dunha persoa con síntomas compatibles coa Covid (alumno/a ou profesional) que se encontre á espera do resultado, evitarán as interaccións

sociais que sexan prescindibles ata que se confirme o resultado,pero non será necesario que garden corentena no domicilio, podendo acudir tanto á escola como ao seu posto de traballo”

**SOLICITUDE DE XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE**

D/D<sup>a</sup> .....  
 como:

- pai       nai    representante legal

do/a alumno/a .....  
 matriculado/a no ano académico 20../.. no curso .....  ESO  Bacharelato,  
 grupo .....

**SOLICITA:**

A xustificación das faltas de asistencia do/a estudante os días:..... nas clases ..... polos seguintes motivos:

- Citacións que impliquen deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario + documento xustificativo.
- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao + documento xustificativo
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario + documento xustificativo
- Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica + documento xustificativo.
- Sintomatoloxía compatible coa COVID-19.**
- Outros: Documento xustificativo (resolverá a dirección do centro atendendo ás excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non)

Sada, ..... de ..... de 202...

O/A pai/nai/representante legal

Asdo.: .....

Referencias legais:

- *Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros. Art.35. “O estudo constitúe un deber básico do alumnado e concrétase nas seguintes obrigas. a) Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo”.*
- *Protocolo de absentismo*
- *Protocolo COVID*

(A cubrir polo/a titor/a do centro)

O titor/a:

ACEPTA

a xustificación das faltas de asistencia

NON ACEPTA

a xustificación das faltas de asistencia.

## 7.- Dereito de “NON ASISTENCIA A CLASE”.

Este apartado pretende dar cumprimento á Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (BOE 106, do 4-5-2006), disposición derradeira primeira, punto 5 que modifica o Artigo 8 da Lei 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do dereito á educación que indica expresamente:

*“Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións en que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia á clase non terán a consideración de **faltas de conduta nin serán obxecto de sanción**, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro”*

Á espera da publicación da normativa á que fai referencia o parágrafo, e co obxecto de regularizar o proceso para preservar o dereito que todo o alumnado ten de asistir ao centro e recibir docencia, así como o dos pais/nais do alumnado a decidir e recibir a información correspondente, no noso instituto organizarase esta situación como se expón a continuación.

1. Enténdese que este feito pode ser promovido mediante dúas canles diferentes:

a.- Externamente ao Centro por un Sindicato de Estudantes ou outro organismo de características semellantes que solicite expresamente que os estudantes deste centro secunden o que eles chaman “folga”.

b.- De forma interna.

En ambos casos o/a presidente/a da Xunta de Delegados entregará na dirección do centro un documento no que se exporán as razóns que motivan a protesta e, no caso B, **achegará a firma, polo menos, do 20% dos estudantes** do ciclo ou nivel educativo que promove a queixa. No caso de que non sexa solucionado o problema, pasarase ao seguinte punto.

2. Farase a reunión informativa prescriptiva no seo da Xunta de Delegados para que todo o alumnado afectado pola protesta estea debidamente informado dos motivos da mesma, sexa consciente da decisión que pode adoptar respecto á “non asistencia á clase”, e libre para tomala e obrar en consecuencia.

3. Os/as delegados/as de cada curso serán os encargados/as, no exercicio das súas funcións, de garantir que esa información chegue a todo o alumnado e de recoller o apoio dos estudantes do grupo mediante votación co obxecto de coñecer a intención de seguimento da presunta “non asistencia á clase” polos compañeiros e compañeiras. **Entenderase que o alumnado dun grupo apoia a “folga” mediante a “non asistencia ás clases” se é secundada pola maioría do alumnado por grupo** (a metade máis un), respectando en todo momento as posicións individuais discordantes coa posición maioritaria do alumnado.

4. Reunirase a Xunta de Delegados para recadar información sobre os apoios dos distintos grupos á proposta de “non asistencia á clase”. **Entenderase que o alumnado secunda a folga e esta será efectiva se é secundada pola maioría dos grupos** (a metade máis un).

5. O/a presidente/a da Xunta de Delegados/as trasladará á Xefatura de Estudos a intención dos estudantes de secundar a proposta de “non asistencia a clase” cun prazo mínimo de 3 días antes do día previsto.
6. A Dirección procederá a poñer en comunicación dos pais/nais/titores legais do alumnado a situación e a decisión de “non asistencia a clase” por parte dos estudantes mediante o modelo de comunicado que se expón a continuación. Como coñecedores e informados da situación, faráselles notar que ese día o centro non se fai responsable do coidado e atención do alumnado que non se incorpore ás aulas con normalidade.
7. Enténdese que aquel alumno/a que entra no centro ese día será porque se dispón a asistir ás clases con total normalidade. Polo tanto, o alumnado que se encuentre no interior do edificio será para incorporarse ás aulas.
8. Se ese día estivesen previstas probas escritas nalgún ou varios cursos, non poderán ser valoradas negativamente ou como “non realizadas” para o alumnado en situación de “non asistencia”.
9. Os titores custodiarán o “recibín” asinado polos pais e o utilizarano para xustificar as faltas de asistencia dos estudantes deste/s día/s.

## MODELO DE COMUNICACIÓN AOS PAIS DO DEREITO DE “NON ASISTENCIA A CLASE” DOS SEUS FILLOS

Estimados pais e nais, pola presente comunícolles que o alumnado deste centro foi convocado para secundar unha folga o/s día/s ..... de ..... Reunida a Xunta de delegados do Instituto, esta tomou a decisión de que dita folga fose apoiada polo alumnado de ..... **de ESO e ..... de Bacharelato.**

Co obxecto de regular esta situación e preservar o dereito dos pais e nais a coñecer as actividades dos seus fillos e fillas, e do alumnado tanto de recibir docencia con normalidade como de non asistir ao centro nos términos regulados no Artigo 8 da Lei orgánica do dereito á educación, a dirección do centro procederá da seguinte maneira:

1. Informará ás familias da situación mediante esta circular que, no caso de que o/a alumno/a decida secundar a folga, deberán cumprimentar e o seu fillo/a entregar ao seu titor ou titora **antes** dos días sinalados.
2. Informará aos estudantes do procedemento a seguir no Instituto estes días e que, esencialmente, será o seguinte:
  - Entenderase que aquel alumno/a que entra no centro ese día será porque está en situación de asistir ás clases con total normalidade. Polo tanto, os estudantes que se encontren no interior do edificio será para incorporarse ás aulas.
  - Se eses días estivesen previstas probas, non poderán ser valoradas negativamente ou como “non realizadas” para o alumnado que non acuda ao centro.
  - Na relación de faltas de asistencia do alumnado, ese día figurará como “falta xustificada” e así será comunicada ás familias.

Estes días **o centro non se fará responsable do coidado e atención do alumnado que non se incorpore ás aulas con normalidade.**

Sada, ..... de ..... de 202..  
O/A director/a:

Asdo.: .....



D/Dª: .....,

pai/nai/titor/a legal de .....,

**SOLICITO** a xustificación das faltas de asistencia do/a meu/miña fillo/a os días:

.....  .....  .....

Por exercer o seu dereito de “non asistencia ás clases” contemplado no Artigo 8 da Lei orgánica 8/1985, reguladora do dereito á educación,

Sada, a ..... de ..... de 202....

Asdo.:.....

## 8. Recollida do alumnado durante o período lectivo.

O alumnado poderá abandonar o centro educativo durante o período lectivo só con causa xustificada e seguindo o seguinte procedemento:

- Alumnado maior de idade: deberá encher o formulario no que detalla a causa que xustifica a saída. Deberá aportar, ao/a titor/a correspondente, xustificación documental da ausencia, coa maior celeridade posible.

- Alumnado menor de idade: as persoas debidamente autorizadas no formulario de matrícula deberán dirixirse á conserxería do centro co fin de identificar ao/a alumno/a e a causa que motiva a saída, enchendo e asinando o formulario correspondente. Os representantes legais do alumnado deberán aportar, ao/a titor/a correspondente, xustificación documental da ausencia, coa maior celeridade posible.

## 9. Medidas organizativas para facilitar a simultaneidade dos estudos regrados e outras actividades.

### A quen vai dirixido:

- Alumnado federado nalgún deporte
- Alumnado matriculado en ensinanzas de réxime especial:
  - Ensinanzas de idiomas
  - Ensinanzas artísticas e deportivas

### Actividades contempladas neste protocolo:

- Actividades puntuais xestionadas polos clubs deportivos onde o estudante desenvolva a actividade deportiva.
- Actividades puntuais organizadas polos centros educativos onde o estudante está matriculado da ensinanza de réxime especial.

### Faltas de asistencia:

Terán a consideración de xustificadas se estas son consecuencia da realización de ditas actividades e se achega a documentación xustificativa correspondente.

### Coincidencia con exames.

Deberán presentar:

- Documentación acreditativa.
- Solicitude de cambio de exame, por ter que asistir a dita actividade, e proposta, de ser posible, de datas nas que ten dispoñibilidade para realizar o exame.

Terá que comprometerse a:

- Realizar o/s exame/s na data que determine o profesorado.
- Mostrar unha actitude de participación e compromiso pola materia e, sobre todo, un comportamento adecuado e exemplar dende o inicio de curso ata o final.



## 10. Alumnado en alerta escolar

A Consellería de Educación 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.

### Definición:

Alerta Escolar é un conxunto organizado de accións administrativas, informativas e operativas que pretende chegar unha atención sanitaria inmediata e eficaz a todos os nenos escolarizados de entre 0-16 anos, que padecen patoloxías crónicas susceptibles de descompensación con compromiso vital:

- Crises alérxicas (anafilaxia) por exposición a alérxenos normalmente alimentarios.
- Crises comiciais (epilepsia nas súas diferentes formas).
- Crises diabéticas (en xeral, hipoglucemias).

### Obxectivo:

Pretende a coordinación entre o profesorado (facendo que sexa capaz de recoñecer a emerxencia médica provocada por un cadro agudo das patoloxías descritas, e de prestar unha primeira atención mentres non chegan os recursos adecuados) e a Central de Coordinación de Urxencias Sanitarias de Galicia-061.

### Funcionamento:

Tras recibir unha alerta, o recoñecemento do paciente inscrito nunha base de datos e o acceso inmediato ao seu historial clínico, posibilita acadar un alto nivel de eficacia e unha racional utilización dos recursos dispoñibles para a atención da emerxencia. Á vez, o profesor responsable designado en cada caso é dirixido por un médico desde a Central de Coordinación na asistencia do neno afectado, podendo, se é preciso, administrarlle de maneira precoz unha medicación pautada de antemán, que é conservada e custodiada no centro escolar.

### Como inscribirse:

Todos os centros de ensinanza obrigatoria de Galicia, no proceso de admisión do alumnado, facilitan a nais, pais ou titores a documentación necesaria para incluír os seus fillos no Programa Alerta Escolar, no caso de que padezan algunha das citadas patoloxías crónicas. A solicitude deberá ir acompañada dun informe médico da patoloxía do neno/a, incluíndo no mesmo a medicación que será necesaria administrar en caso de crise aguda. Os profesionais de pediatría, poden igualmente solicitar a inclusión dos nenos/as neste programa ao detectar as patoloxías incluídas neste.

## 11. Alumnado lesionado, enfermo, alerta escolar.

Se un alumno se atopa cun problema de saúde, este deberá:

1. Solicitar a un cargo directivo ou na conserxaría chamar aos pais ou familiares coa intención de que o recollan no Centro á maior brevidade posible. Os conserxes deberán comunicar a un cargo directivo tal circunstancia. O estudante pode esperar na conserxaría, na entrada do centro ou na enfermería do centro. O familiar tamén deberá cumprimentar o formulario que se atopa a continuación.

No caso de que a indisposición fose motivada por un accidente escolar o alumnado de 3º e 4º ESO, Bacharelato e ESA deberá comunicar datos do mesmo na secretaría do centro para tramitar a asistencia derivada das prestacións de seguro escolar.

2. No caso de non poder contactar con ningún familiar, comunicarase este feito a un cargo directivo quen valorará a posibilidade de chamar a emerxencias sanitarias (tel.112) co obxecto de que atendan ao estudante, ou se permanece en observación no centro á espera da evolución do malestar ou da localización posterior dalgún familiar.

### Alumnado con síntomas Covid:

*“2A.3. Ante a detección de síntomas compatibles con infección por SARS-CoV-2 nun alumno/a, durante a estancia no centro ou á chegada ao mesmo, contactarase coa súa familia ou persoa de referencia que deberá presentarse no centro á maior brevidade. Unha persoa da familia solicitará consulta telefónica co seu pediatra ou o seu facultativo que valorará a consulta presencial e a solicitude dunha proba diagnóstica”.*

(Protocolo COVID (Versión 06/07/2021).)

**Recollida do alumnado durante o período lectivo**

*(Encabezamento oficial do centro)*

**SOLICITUDE DE RECOLLIDA DE ESTUDANTES**  
**DURANTE A XORNADA ESCOLAR**

D/D<sup>a</sup>. .....

como:

- pai
- nai
- persoa autorizada (comunicado na folla de matrícula)

**SOLICITA:**

A recollida do/a alumno/a .....  
matriculado/a no ano académico 20../.. no curso ....  ESO  Bacharelato,  
grupo ..... o día..... nas clases .....  
polo seguinte motivo:.....

.....  
.....  
.....

Sada, ..... de ..... de 202..

O/A pai/nai/titor/a ou persoa autorizada

Asdo.: .....

## 12. Actividades complementarias e extraescolares.

### a. Referencias legais.

*Lei orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do dereito á educación, artigo 6º.- Dereitos dos alumnos 4. Son deberes básicos dos alumnos b) Participar nas actividades formativas e, especialmente, nas escolares e complementarias.*

*Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria,*

*Artigo 61º Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudio, conmemoracións e outras semellantes.*

*Artigo 62º*

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

*Artigo 67º*

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

*a) Aprobación do Consello escolar.*

*b) Autorización escrita dos pais, de tratarse de alumnos e alumnas que están baixo a responsabilidade paterna ou titor ou titora legal.*

*c) Os alumnos e alumnas serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou profesora por cada vinte alumnos.*

*Orde de 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico cos institutos de educación secundaria.*

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

*24. Considéranse actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc. se realizan fóra de horario lectivo. En ningún caso o contido destas actividades pode ser igual ou similar ao dunha ensinanza oficial do currículo. Cando as actividades extraescolares sexan organizadas por entidades e deban realizarse dentro dos locais e instalacións do centro, haberá que respectar a normativa reguladora da utilización destes locais e instalacións. Para a realización das ditas actividades é preceptiva a presentación por parte da entidade que as propoña dunha memoria descritiva que incluíra, entre outras, a concreción do financiamento da actividade e a garantía da asunción plena da responsabilidade contractual respecto do persoal que a vaia desenvolver. A dirección e realización de actividades extraescolares de formación física, deportiva ou danza, en calquera das súas variantes, estará sempre a cargo de persoal técnico cualificado que dispoña de titulación académica suficiente para impartir este tipo de ensinanza, de acordo coa súa normativa, ou que estea legal e suficientemente habilitado para tal efecto pola Administración competente. Igualmente, requírese a suficiente acreditación ou*

*titulación para a realización doutras actividades cando así estea estipulado por unha norma legal ou regulamentaria.*

*25. A participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares é voluntaria e requirirá autorización previa por escrito dos pais ou titores sempre que se desenvolvan fóra do centro. No suposto de que esta non sexa outorgada, a dirección arbitrará a forma máis conveniente para atender os alumnos que non participen nelas.*

*26. Tanto as actividades complementarias como as extraescolares deben respecta-los principios de voluntariedade para os alumnos, non discriminación e ausencia de lucro. Non obstante o anterior, os institutos poderán recibir aportacións de distintas institucións ou asociacións para a realización delas. Estas actividades non poderán realizarse en detrimento das actividades inherentes ao currículo oficial.*

#### **b. Desenvolvemento no noso centro da normativa.**

Fomentárase a participación de todo o alumnado nas actividades extraescolares e, sobre todo, nas complementarias mediante información verbal aos pais ou titores legais nas diferentes reunións ou escrita mediante circular informativa.

No caso de organización dunha actividade complementaria ou extraescolar, os/as alumnos/as serán informados/as da mesma polo/a profesor/a que organiza a actividade e facilitaralles un formulario segundo o modelo que se expón a continuación co obxecto de que os pais ou titores legais autoricen ao seu fillo/a a asistir á mesma no caso de estudantes menores de idade.

Os estudantes que non poidan asistir á actividade, acudirán con normalidade ao centro.

En reunión ordinaria da CCP celebrada o 8 de maio de 2019 acórdase evitar a programación de actividades complementarias e extraescolares no terceiro e último trimestre de cada curso para alumnado de 2º Bacharelato.

#### **c. Financiamento das actividades.**

O 25 de xaneiro de 2017 o Consello escolar do IES Isaac Díaz Pardo, en sesión ordinaria, aproba, por unanimidade, o plan de financiamento das actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro.

O acordo é incorporado ás Normas de Organización e Funcionamento do centro para a súa difusión e aplicación inmediata.

Na reunión ordinaria de Consello Escolar celebrada o 29 de abril de 2020, aprobouse a modificación do plan de financiamento das actividades.

Queda en suspenso, para o período que abrangue o orzamento, o “copago” do transporte derivado do desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares “ordinarias”, dada a situación de crise que estamos a vivir.

Dada a alerta sanitaria non está prevista a realización de actividades complementarias e extraescolares, durante o presente curso.

| <b>FINANCIAMENTO ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES</b>                                                                                                                                                                               |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>ACTIVIDADES GRATUÍAS PARA ALUMNADO</b><br/>(Recursos económicos empregados: Subvención do Concello e Aportación do centro)</li> </ul>                                                               |                             |
| Actividades que supoñan saídas á: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arteixo</li> <li>▪ Betanzos</li> <li>▪ Cambre</li> <li>▪ Contorno Sada</li> <li>▪ A Coruña</li> <li>▪ Costa Dexo</li> <li>▪ Santa Cruz</li> <li>▪ Oleiros</li> </ul> |                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>ACTIVIDADES CON CUSTO</b><br/>(Recursos económicos aportados polas familias)</li> </ul>                                                                                                             |                             |
| <b>DISTANCIA<br/>(IDA E VOLTA)</b>                                                                                                                                                                                                              | <b>CUSTO POR<br/>ALUMNO</b> |
| Ata 100 kms                                                                                                                                                                                                                                     | 2 €                         |
| Ata 200 kms                                                                                                                                                                                                                                     | 3 €                         |
| Ata 300 kms                                                                                                                                                                                                                                     | 4 €                         |
| Ata 400 kms                                                                                                                                                                                                                                     | 5 €                         |
| Ata 500 kms                                                                                                                                                                                                                                     | 6 €                         |
| Ata 600 kms                                                                                                                                                                                                                                     | 7 €                         |

O equipo directivo arbitrará as medidas precisas para **eximir do pago ao alumnado que se atope en situación social desfavorecida** (a familia deberá alegar e xustificar dificultades económicas).

**Requisitos de participación de alumnado:**

- Actividades planificadas para grupos completos: 75% do alumnado.
- Resto de actividades (materias con número reducido de alumnado): valoración conxunta do departamento responsable e equipo directivo do procedemento de organización da saída.

### **13. Apertura das aulas.**

Será imprescindible que o profesorado (incluído gardas) porte chave habitualmente para facilitar entradas e saídas de clase.

### **14. Permanencia no centro en período lectivo sen docencia. Gardas.**

Durante os períodos de garda, os estudantes deberán desenvolver tarefas de estudo baixo a custodia do profesorado de garda.

### **15. Períodos de lecer.**

Os estudantes deben dispoñer durante cada xornada dun período de descanso de entre 20 e 30 minutos de duración (*Orde de 1 de agosto de 1997*).

No noso centro o alumnado dispón dun período de 35 minutos tal e como se detalla no Capítulo IV destas NOF.

Durante o período de lecer todo o alumnado deberá permanecer no recinto escolar seguindo as instrucións do profesorado de garda correspondente en canto á distribución de espazos por niveis.

### **16. Reclamación ás cualificacións e decisións de promoción e titulación.**

Referencia legal:

*Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.*

*Circular 2/2021 da Secretaría Xeral de Ecuación e Formación Profesional pola que se precisan aspectos da Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato, para o curso 2020/21.*

Os modelos de reclamación están dispoñibles na páxina web do centro en formato editable no bloque Xefatura de Estudos. Son os que se expoñen a continuación.

## Modelo reclamación ante o centro

|                                                                 |                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>DATA:</b>                                                    | <b>Ref.: Reclam_ cualif-final</b>                                     |
| <b>ASUNTO:</b><br>RECLAMACIÓN CONTRA AS<br>CUALIFICACIÓN FINAIS | <b>DESTINATARIO:</b><br><br>SRA. DIRECTORA DO IES ISAAC<br>DÍAZ PARDO |

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

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

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

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

|  |
|--|
|  |
|--|

Documentación achegada coa reclamación:

|  |
|--|
|  |
|--|

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de 20\_\_\_\_\_

O/a alumno/a ou persoa reclamante\*

Asdo.:

\_\_\_\_\_

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



## Modelo informe de departamento

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

|                    |
|--------------------|
| <b>ASISTENTES:</b> |
|                    |
|                    |
|                    |

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

1. Descrición de feitos e actuacións previas

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

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

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

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

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

|  |                                                                                                         |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Ratificar la cualificación anteriormente outorgada.                                                     |
|  | Modificar a cualificación de ..... outorgada na sesión de avaliación ordinaria/extraordinaria por ..... |

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

Asdo.:

**Xefatura de estudos do centro IES ISAAC DÍAZ PARDO**

## Modelo comunicación dirección reclamación cualificacións

**Asunto:** Reclamación á cualificación

**Reclamante:**

**Materia:**

**Curso:**

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

**Primeiro:**

**Segundo:**

### COMUNICA

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

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

En ....., a ....., de 20.....

O/A Xefe/a de estudos

Asdo:.....

## Modelo reclamación ante a Xefatura Territorial

|                                                                                                 |                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>DATA:</b>                                                                                    | <b>Ref.: Reclam_cualif-final_XT</b>                                   |
| <b>ASUNTO:</b><br>RECLAMACIÓN ANTE A XEFATURA<br>TERRITORIAL CONTRA AS<br>CUALIFICACIÓNS FINAIS | <b>DESTINATARIO:</b><br><br>SRA. DIRECTORA DO IES ISAAC<br>DÍAZ PARDO |

|                                                                |  |      |
|----------------------------------------------------------------|--|------|
| <b>ALUMNO/A:</b>                                               |  | DNI: |
| Persoa que formula a reclamación<br>e relación co/coa alumno/a |  | DNI: |
| Enderezo a afectos de notificacións                            |  |      |
| MATERIA                                                        |  |      |
| CURSO                                                          |  |      |

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

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

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

|                                         |
|-----------------------------------------|
| Documentación achegada coa reclamación: |
|                                         |

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de 20\_\_\_\_\_

O/a alumno/a ou persoa reclamante\*

Asdo.:

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

## 17. Educación Secundaria de Adultos: ESA

### a. Cuestións xerais

1. Réxime presencial. Asistencia ás clases é obrigatoria. A non asistencia pode levar a perda do dereito á avaliación continua por acumulación de faltas de asistencia.
2. Haberá unha avaliación intermedia, coa correspondente entrega de cualificacións, na primeira quincena do mes de decembro para o módulo 3, e outra próxima á Semana Santa no módulo 4.
3. A sesión de avaliación final do módulo impartido no primeiro cuadrimestre (III) terá lugar na primeira quincena do mes de febreiro, e despois do 21 de xuño no caso do módulo do segundo cuadrimestre (IV). As probas extraordinarias correspondentes ao módulo III realizarase antes da última quincena do mes de maio. Para o módulo IV, as probas extraordinarias terán lugar na primeira semana de setembro.  
Os módulos III e IV de cada ámbito da ESA avaliados positivamente ou promovidos con avaliación negativa quedan superados, polo que non é necesario volver a cursalos.
4. Se algún alumno, por situación especial, non pode cursar todos os ámbitos ao mesmo tempo, ten a posibilidade de estudar certos ámbitos un ano e os restantes ámbitos o seguinte ano.
5. As fotocopias do material de traballo deberán collerse nos recreos, a primeira hora ou a última hora; nunca no intermedio das clases ou durante elas, salvo excepcións debidamente xustificadas.

#### 1. Perda do dereito de avaliación continua

A falta de asistencia reiterada ás actividades de formación é motivo de perda do dereito a avaliación continua nos seguintes casos:

- Nun ámbito, cando o número de faltas de asistencia sen xustificar supere o 10% do cómputo total de horas establecido para ese ámbito no cuadrimestre.
- En todos os ámbitos, cando o número de faltas de asistencia sen xustificar supere o 10 % do horario total establecido nese cuadrimestre para todos os ámbitos nos que estea matriculado.

Ao alumnado que perda o dereito á avaliación continua informaráselle da posibilidade de trasladar a matrícula para cursar a educación secundaria a distancia.

#### 2. Reclamacións

Segundo a normativa vixente, o alumnado ou os seus representantes legais poderán reclamar perante a dirección do centro contra as cualificacións, cando consideren que a cualificación se outorgou sen a obxectividade requirida debido a:

- Inadecuación dos obxectivos e contidos da materia sometida a avaliación e do nivel previsto na programación polo órgano didáctico competente.
- Incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

No suposto de que se ratifique por parte do centro a cualificación outorgada e o alumnado así o manifeste expresamente, o director remitirá o expediente á

Xefatura Territorial que, tras o informe da Inspección Educativa, fará a resolución procedente no prazo de dez días naturais. Contra a resolución da persoa responsable da Xefatura Territorial poderá interpoñerse recurso perante á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa na forma e nos prazos establecidos na Lei do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

## d. Profesorado

### 1. Elaboración de horarios do profesorado.

Conforme aos criterios pedagóxicos aprobados polo claustro, tratando de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral do persoal docente.

Porén, dadas as circunstancias especiais deste curso, a elaboración de horarios vén determinada pola desenvolvemento do Protocolo COVID.

### 2. Asistencia.

A asistencia do profesorado rexeráse polo previsto na *Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente, ampliada pola Orde do 24 de febreiro de 2016*.

Na sala de profesores atópase un libro selado, numerado e debidamente dilixenciado, coa denominación “GARDAS” que estará a disposición do profesor de garda co obxecto de que reflicta nel tanto as ausencias como os retrasos do profesorado, así como imprevistos e observacións.

Se un docente pode prever que non cumprirá co seu horario, comunicarao a algún membro do equipo directivo, preferiblemente á persoa que ostenta o cargo de Xefe/a de estudos e anotará a ausencia no libro de gardas facendo referencia ao grupo no que debería impartir docencia de ser o caso. Sería desexable que neste último suposto deixase material ou indicacións de traballo para os estudantes en cuestión segundo o modelo que se atopa nos formularios situados ao lado do libro de gardas.

Caso aparte supón o seguinte:

*“2A.1. Ante a aparición de sintomatoloxía compatible coa COVID (polo menos una das relacionadas no anexo I) no persoal non docente e profesorado, non acudirán ao centro educativo e inmediatamente darán coñecemento ao equipo COVID. Como criterio xeral, manterase en illamento preventivo domiciliario, poñéndose en contacto co seu centro de saúde ou de ser o caso cos facultativos da mutua. Serán estes facultativos os que valorarán a sintomatoloxía e prescribirán a realización dun test diagnóstico ou proba PCR en 24 horas, se así o consideran manténdose o illamento ata coñecer o resultado da proba”. (Protocolo COVID (Versión 06/07/2021))*

No caso de que a ausencia sexa debida a Permiso por asuntos particulares (Artigo 15. *Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación*), esta deberá ser solicitada á maior brevidade posible co obxecto de determinar as necesidades do servizo, atendendo ao seguinte procedemento:

- Petición previa ao disfrute do día e sen necesidade de xustificación.
- Entrega por rexistro para ter en conta a data da petición.
- Autorización da dirección do centro. Poderán concederse tres permisos por día, sempre condicionados ás necesidades do centro.

### **3. Programacións didácticas.**

#### **a. Referencias legais.**

##### **Responsabilidade na elaboración.**

*Decreto 324/1996 do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.*

Artigo 75.

1. É competencia do xefe ou xefa de departamento.
  - c) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das áreas, materias ou módulos que se integran no departamento.

*Orde pola que se aproba o calendario escolar cada curso (data de publicación aproximada: xuño).*

*Actividades de programación*

1. Desde o día 1 de setembro ata o inicio das clases, o profesorado dos centros públicos, ben individualmente, ben formando parte dos órganos de coordinación didáctica correspondentes, baixo a dirección dos seus responsables, colaborará na elaboración da programación xeral anual e na revisión dos proxectos educativos e concrecións de currículos, participará nas reunións de ciclos, departamentos, claustros e cantas outras actividades estean relacionadas coa organización do curso. Neste período os departamentos didácticos, os equipos de ciclo e os equipos docentes de cada curso, baixo a coordinación e dirección da respectiva xefatura de departamento, coordinación de ciclo ou do profesor tutor/a, dedicaranse a elaborar a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ao ciclo, ás áreas, materias ou módulos integrados no departamento e a organizar o curso escolar.

##### **Contidos das programacións.**

*Resolución da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para cada curso académico para a implantación do currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.*

*Programacións didácticas*

*Artigo. Programacións didácticas*

1. Os departamentos didácticos dos centros docentes desenvolverán o currículo establecido mediante a programación didáctica de cada materia de cada curso que teña encomendada na organización docente do centro.

2. A programación didáctica deberá ser o instrumento de planificación curricular específico e necesario para desenvolver o proceso de ensino e aprendizaxe do alumnado de maneira coordinada entre o profesorado integrante do departamento.

3. As programacións didácticas incluírán en cada materia, polo menos, os seguintes elementos:

a) *Introdución e contextualización.*

b) *Contribución ao desenvolvemento das competencias clave. Concreción que recolla a relación dos estándares de aprendizaxe avaliábeis da materia que forman parte dos perfís competenciais.*

c) *Concreción, de ser o caso, dos obxectivos para o curso.*

d) *Concreción para cada estándar de aprendizaxe avaliábeis de:*

*1º. Temporalización.*

*2º. Grao mínimo de consecución para superar a materia.*

*3º. Procedementos e instrumentos de avaliación.*

e) *Concrecións metodolóxicas que require a materia.*

f) *Materiais e recursos didácticos que se vaian utilizar.*

g) *Criterios sobre a avaliación, a cualificación e a promoción do alumnado.*

h) *Indicadores de logro para avaliar o proceso de ensino e a práctica docente.*

i) *Organización das actividades de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes.*

*Orde pola que se aproba o calendario escolar para cada curso académico nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia.*

*O alumnado de ESO con materias pendentes de cursos anteriores será convocado, de ser o caso, a unha proba final durante o mes de maio.*

*O alumnado de 2º de bacharelato con materias pendentes de cursos anteriores será convocado, de ser o caso, a unha proba final que se adecuará ás datas previstas para a avaliación final de bacharelato para o acceso á universidade.*

j) *Organización dos procedementos que lle permitan ao alumnado acreditar os coñecementos necesarios en determinadas materias, no caso do bacharelato.*

k) *Deseño da avaliación inicial e medidas individuais ou colectivas que se poidan adoptar como consecuencia dos seus resultados.*

l) *Medidas de atención á diversidade.*

m) *Concreción dos elementos transversais que se traballarán no curso que corresponda.*

n) *Actividades complementarias e extraescolares programadas por cada departamento didáctico.*

ñ) *Mecanismos de revisión, de avaliación e de modificación das programacións didácticas en relación cos resultados académicos e procesos de mellora.*

Ademais:

As programacións deberán ser elaboradas conforme ao modelo proporcionado pola dirección e entregadas á xefatura de estudos en soporte informático.

*Resolución do 17 de xuño de 2021, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato no curso académico 2021/22. establecen as liñas xerais para o inicio de curso que deben terse en conta nas programacións didácticas.*

#### **b. Información.**

*Lexislación. Orde pola que se aproba o calendario escolar cada curso (data aproximada de publicación: xuño).*

*Ao inicio de curso, o profesor ou profesora responsable de cada departamento, da coordinación de ciclo na educación infantil e o titor ou titora de curso elaborará información básica relativa á programación didáctica, que dará a coñecer á comunidade educativa seguindo o procedemento establecido no centro para garantir a súa publicidade. Así mesmo, o profesorado informará o alumnado das programacións docentes da súa área ou materia. Esta información básica incluírá os obxectivos, contidos e criterios de avaliación do ciclo ou curso correspondente, os mínimos exixibles para obter unha valoración positiva, os criterios de cualificación e os procedementos de avaliación da aprendizaxe que se vaian utilizar.*

#### **c- Difusión.**

As programacións estarán dispoñibles na páxina web do centro.

### **4. Alumnado con materias pendentes na ESO**

#### **a) Responsabilidade.**

*Lexislación.-*

*Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.*

*Artigo 75. 1.- É competencia do xefe ou xefa de departamento:*

*h) Realizar as convocatorias, cando corresponda, dos exames para os alumnos e alumnas libres, alumnos e alumnas de bacharelato ou ciclos formativos con materias ou módulos profesionais pendentes, así como as probas extraordinarias, sempre en coordinación coa xefatura de estudos. Presidir a realización dos exercicios correspondentes e avalialos en colaboración cos membros do departamento.*

#### **b) Proceso de recuperación das materias pendentes.-**

*Lexislación.-*

*Decreto 86/2015, do 29 de xuño polo que se regulan as ensinanzas da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.*



Secretaría confeccionará a relación de estudantes e materias pendentes que entregará na Xefatura de estudos, a cada Xefe de departamento.

Cada Departamento elaborará material de traballo para os estudantes pendentes, que estará publicado na Aula Virtual do centro.

Xefatura de estudos elaborará un calendario de probas de acordo coas instrucións do calendario escolar que na práctica no noso centro teñen lugar, con carácter xeral e previa aprobación no primeiro claustro do curso:

- Primeiras probas: A primeira semana de novembro.
- Segundas probas: A primeira semana de febreiro.
- Probas finais:  
O alumnado de ESO con materias pendentes de cursos anteriores será convocado, de ser o caso, a unha proba final durante o mes de maio  
O alumnado de 2º de bacharelato con materias pendentes de cursos anteriores será convocado, de ser o caso, a unha proba final que se adecuará ás datas previstas para a avaliación final de bacharelato para o acceso á universidade.

## **5. Actividades complementarias e extraescolares.**

O protocolo de organización das actividades iníciase no claustro de principio de curso coa entrega aos xefes de departamento, por parte da vicedirección, dun formulario que deberán cumprimentar, preferentemente no primeiro mes de curso escolar, e onde figurarán:

- ✓ As diferentes actividades previstas para o curso escolar.
- ✓ A data aproximada de realización.
- ✓ O curso ou nivel ao que está destinada.
- ✓ Os profesores responsables da mesma.

No momento no que un Departamento decida realizar unha actividade, as pautas a seguir deberán ser as seguintes:

- Informar á vicedirección do centro (ou no seu defecto a algún membro do equipo directivo).
- Informar ao grupo de alumnado co que se vai realizar a actividade.
- Entregarlles o modelo de autorización destinado aos pais ou titores legais para que o asinen e que se achega a continuación.
- Elaborar a lista de alumnado que participará na actividade.
- O día previo á actividade, colocar o listado de alumnado participante no taboleiro informativo situado ao lado da entrada da sala do profesorado.
- O día propio da actividade é preciso comprobar a asistencia do alumnado.
- A actividade levarase a cabo no caso de que participen nela a maioría do alumnado ao que se lle propón.

Ademais das funcións recollidas na normativa, no noso centro é responsabilidade da Vicedirección ou da persoa responsable das actividades extraescolares:

- Revisar as solicitudes de actividades que propoñen os diferentes Departamentos.
- Coordinar as demandas co fin de evitar descompensacións que afecten a determinados grupos ou Departamentos.
- Informar, na medida do posible, doutras propostas que poidan ser interesantes para os Departamentos.
- Coordinar as actividades de Nadal, Entroido, viaxe de fin de etapa de 4º de ESO e graduación de alumnos de 2º de Bacharelato.
- Valorar as posibilidades de distintas actividades que organismos alleos ao Centro educativo propoñan tanto para ofertalas aos Departamentos correspondentes como para que sexan actividades a realizar polo propio Centro.
- Coordinar a utilización do transporte para cada unha das actividades.
- Informar ao profesorado a través do taboleiro destinado a tal fin de todas as actividades previstas con información o máis detallada posible.
- Facer un exercicio de colaboración e dispoñibilidade en todas e cada unha das actividades que se realicen.

Desenvolveranse conforme ao Protocolo COVID (Versión 06/07/2021).

**Formulario de solicitude de  
Organización de actividades complementarias e extraescolares**

*(Encabezamento oficial do centro)*

**ACTIVIDADES      FORMATIVAS**      CURSO 202.../2...

DEPARTAMENTO DE .....

*1º TRIMESTRE (Do ... de setembro ao ... de decembro)*

|          | Actividade | Cursos | Data |
|----------|------------|--------|------|
| Setembro |            |        |      |
| Outubro  |            |        |      |
| Novembro |            |        |      |
| Decembro |            |        |      |

*2º TRIMESTRE (Do ... de xaneiro ao ... de marzo)*

|          | Actividade | Cursos | Data |
|----------|------------|--------|------|
| Xaneiro  |            |        |      |
| Febreiro |            |        |      |
| Marzo    |            |        |      |

*3º TRIMESTRE (Do ... de abril ao ... de xuño)*

|       | Actividade | Cursos | Data |
|-------|------------|--------|------|
| Abril |            |        |      |
| Maio  |            |        |      |
| Xuño  |            |        |      |

**Pregámosvos que entreguedes cuberta esta folla coa previsión das Actividades Propostas polo Departamento para o presente curso. É importante que teñades en conta as datas nas que non haberá clase, os períodos vacacionais, as datas de exames de recuperación, pendentes, etc.**

**Así mesmo sería aconsellable deixar as menos actividades posibles para a 2ª quincena do mes de Maio(atención a 2º de Bacharelato) e para o mes de Xuño.**

## 6. Gardas

De acordo coa Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria, concretamente os artigos 106, 107 e 108, e diversos acordos de claustro, as normas para un correcto desenvolvemento dos períodos de gardas son as seguintes:

### a. GARDAS EN PERÍODO LECTIVO:

- A garda comeza no mesmo momento en que toca o timbre. O profesorado de garda deberá velar pola orde e bo funcionamento do instituto sobre todo á entrada das clases. **Debe controlar que non haxa desprazamentos innecesarios do alumnado, que circule polos corredores respectando os sentidos establecidos, que non abandone a súa mesa nin saia da clase sen o permiso necesario e que non se produza acumulación de persoas nos aseos.**
- É responsabilidade do profesorado de garda anotar no libro de gardas tanto as faltas de asistencia como os retrasos do profesorado.
- Así mesmo anotará calquera incidencia que se produza no Centro durante ese tempo, incluso a ausencia forzosa do profesorado de garda. Cando falte o profesorado que participe en actividades complementarias ou extraescolares, rexistrarse no libro de gardas a efectos de organización interna do Centro cunha aclaración en observacións, pero non se reflectirá no parte de faltas mensual.
- No casos de ausencia dun docente, o profesorado de garda deberá facerse cargo do grupo onde falte o/a profesor/a, pasando lista aos/ás alumnos/as, e anotando as ausencias na lista do grupo na sala de ordenadores e, unha vez cumprimentadas as faltas, depositaraa na cuadrícula de titoría correspondente que se atopa na sala do profesorado.
- Os estudantes deberán adicar esa hora a estudo ou lectura en silencio. **No caso de que o profesorado ausente programe traballo deberá publicalo na aula virtual do curso correspondente, deixando aviso no libro de gardas.**
- De darse o caso de que falte máis profesorado que persoas de garda, atenderanse preferentemente aos grupos de ESO e os cargos directivos de garda apoiarán a realización das mesmas.

### b.GARDAS EN TEMPO DE LECER

**Durante o recreo o profesorado de garda prestará especial atención á vixilancia do alumnado que teña asignado para evitar que incumpra as normas do centro e as medidas sanitarias establecidas. No contexto actual é de especial importancia que o profesorado acuda puntualmente á súa garda e extreme o coidado en facer cumprir as normas.**

### c.GARDAS DE TRANSPORTE.

**De entrada: o tempo imprescindible para garantir o acceso do alumnado de xeito escalonado. O alumnado dirixirase ao posto asignado na súa aula grupo, ata o inicio da sesión lectiva.**

De saída: Adiantarase a saída do alumnado que non empregue o transporte escolar. De seguido, sairá o alumnado transportado pola empresa Autos Calpita, SA e finalmente o transportado pola empresa Autos Eliseo Pita, SA.

#### **d.GARDAS DA AULA DE CONVIVENCIA.**

O profesorado destinado a facer garda na aula de convivencia deberá acudir con puntualidade a comprobar se algún alumno debe asistir. De ser así figurará previamente apuntado no libro de gardas desta aula. O profesorado debe asinar a súa garda e reflexar a asistencia e a puntualidade do alumnado rexistrado para determinada sesión ou recreo, así como deixar constancia escrita de calquera observación que considere pertinente.

De non haber alumnado que atender:

- Se se trata dun recreo, o profesorado incorporárase a reforzar as gardas de recreo.
- Se se trata dun período lectivo, o profesorado incorporárase a reforzar ás gardas de clase.

En ámbolos dous casos asinará a súa garda no libro de gardas da sala do profesorado.

*Durante o presente curso non se contempla desprazar alumnado á aula de convivencia.*

#### **e.SITUACIÓNS EXCEPCIONAIS:**

Alumnado lesionado, enfermo, alerta escolar:

Procedemento a seguir:

Chamar aos proxenitores ou familiares coa intención de que o recollan no Centro á maior brevidade posible. O estudante pode esperar na conserxaría, na entrada do centro ou na enfermería sita no despacho de xefatura de estudos de adultos dependendo da gravidade. De non poder contactar con ningún familiar, comunicará este feito a un cargo directivo quen valorará a posibilidade de chamar a emerxencias sanitarias (tel.112/061) co obxecto de que atendan o estudante, ou se permanece en observación no centro á espera da evolución do malestar.

*No caso de presentar síntomas compatibles coa COVID será illado nun lugar do centro que cumpra cos requisitos esixidos no protocolo:*

*“2A.3. (...) Habilitarase, dende o inicio do curso, un espazo específico de uso individual no centro para illar a aquelas persoas nas que se detecten síntomas mentres non se xestiona o seu traslado. Este espazo contará con ventilación adecuada, xel hidroalcohólico, papeleira de pedal e panos desbotables”.  
Protocolo COVID (Versión 06/07/2021)*

*No noso centro estará ubicado ao lado da aula do profesorado. Unha vez illado, procederase a informar á familia.*

Situación de folga: No caso de producirse unha folga do alumnado, o profesorado de garda procurará que os/as alumnos/as que desexen exercer o seu dereito de asistir á clase con normalidade non se vexan privados do mesmo.

Situación de emerxencia, EVACUACIÓN: Actuar conforme ao Plan de Emerxencia do centro.

#### **f. CONSIDERACIÓNS XERAIS**

- A duración dos períodos de garda é de 50 minutos, agás as gardas de recreo de 35 minutos que sumados á garda de transporte de entrada equivalen a un período de garda de 50 minutos.
- Habilítase un posto de garda de patio que deberá estar ocupado por un profesor/a de garda ou, no seu defecto, polo cargo directivo de garda, co fin de coordinar os movementos de alumnado durante a xornada lectiva.

#### **7. Calendario de actividades académicas.**

De acordo co calendario escolar publicado pola Consellería e o aprobado polo claustro en setembro, a principio de curso o equipo directivo elaborará un calendario de actividades previstas para o ano: reunións ordinarias dos órganos de goberno e coordinación, sesións de avaliacións... e remitirao por correo electrónico ao profesorado co obxecto de detectar posibles erros e/ou incompatibilidades e informalo convenientemente.

#### **8. Titores**

##### **a. Día da “presentación”.**

Deberán desenvolver as indicacións recibidas na reunión de titores de principio de curso. (Ver Capítulo I: Organización práctica da participación de todos os membros da comunidade educativa. e. Titores e titoras).

##### **b. Solicitud de información do alumnado por parte dos titores para os pais.**

O profesorado ten a obriga de dar información aos pais, nais e/ou titores legais acerca do proceso de aprendizaxe dos seus fillos ou titorandos. Unha vez que o titor ten constatado que un pai solicita esa información e ten concertada a cita correspondente, procederá pola súa parte a recadar a información do profesorado.

A comunicación do titor co resto do equipo docente do seu grupo farase, preferente, a través de E-Dixgal e o correo corporativo, co fin de axilizar a recollida de información.

O claustro disporá dos enderezos electrónicos corporativos do total do profesorado.

#### **9. Faltas do alumnado, responsabilidades.**

##### **a. Profesorado en xeral.**

Cumprimentar en XADE as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado ao seu cargo. É moi importante rexistrar diariamente as faltas de asistencia e/ou puntualidade dado que a aplicación abalarMóbil informa en tempo real ás familias.

Gardas: Recoller nunha lista do grupo correspondente que se atopa no cuarto de titoría, as faltas do alumnado correspondente, a data e o período lectivo correspondente e introducila na cuadrícula de titoría.

## **b. Titores/as.**

### A.- Funcións.

- a. Rexistrar as faltas do alumnado do seu grupo dos períodos de garda.
- b. Custodiar as solicitudes de xustificación das faltas.
- c. Tramitar as solicitudes de xustificación das faltas, aceptándoas, denegándoas ou tramitando á dirección as que non sexan da súa competencia.
- d. Rexistrar en XADE a correspondente xustificación ou non xustificación.
- e. Controlar o número de faltas de asistencia NON XUSTIFICADAS para proceder segundo o apartado C.
- f. Enviar por correo antes do día 5 de cada mes, mediante o modelo de XADE a relación de faltas xustificadas e non xustificadas do alumnado, no caso de que os proxenitores non teñan dada de alta a comunicación por ABALAR.
- g. Recoller e custodiar o xustificante de recepción da “carta de faltas”

### B.- Falta xustificable:

1. Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

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

2. No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

C.- Procedemento no caso de acumulación de faltas inxustificadas:

1. Alumnado en idade de escolarización obrigatoria:

A ausencia do centro escolar sen causa debidamente xustificada terá a consideración de absentismo cando supoña un mínimo 10 % do horario lectivo mensual (aproximadamente 14 faltas). Será de aplicación o protocolo de absentismo.

2. Resto de alumnado:

a. Faltas de asistencia ás clases previas a unha proba. Deberán xustificarse sempre documentalmente.

De acordo co Plan de convivencia, en Bacharelato as faltas de asistencia no día de probas e sesións previas á realización das mesmas, terá a consideración de *“Actos inxustificadas que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar”*.

conduta leve contraria á convivencia, polo que será de aplicación a medida correctora descrita no citado Plan. (Capítulo VII c)

b. Acumulación de faltas de asistencia:

Cada ciclo de 12 faltas de asistencia sen causa debidamente xustificada suporá a aplicación da medida correctora de “amonestación por escrito” comunicada á familia, ata chegar a 36 (a partir de 36 terá a consideración de conduta grave contraria á convivencia).

i. O número de 12, aplicarase a medida correctora consistente nunha “amoestación por escrito” que será tramitada por correo certificado con acuse de recibo co obxecto de constatar con que data foi recibida no domicilio. Así mesmo o escrito recollerá as consecuencias de continuar as faltas de asistencia inxustificadas.

ii. A partir da data de recepción do primeiro aviso, cando acumule outras 12 máis, aplicarase a medida correctora consistente na segunda “amoestación por escrito”, e procederase do mesmo xeito que na primeira amoestación.

iii. A partir da recepción do segundo aviso, cando acumule outras 12, terá a consideración, segundo o Plan de convivencia do centro, de conduta grave e procederase ao inicio dun **PROCEDIMENTO CORRECTOR POR CONDUCTA GRAVEMENTE PREJUDICIAL PARA A CONVIVENCIA NO CENTRO**, co obxecto de constatar os feitos, tipificalos e, se procede, aplicar unha medida correctora.

## **10. Memoria final de curso.**

Normativa aplicable.: *Orde de 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico cos institutos de educación secundaria, punto 50.*

*Á vista das actas ou informes os departamentos, despois das avaliacións de xuño, recollerán nunha memoria alomenos os seguintes aspectos:*



a) *Modificacións introducidas durante o curso na programación didáctica feita ó principio de curso.*

b) *Motivo/os das modificacións.*

c) *Análise dos resultados das avaliacións dos alumnos en relación cos cursos anteriores. No caso de ensinanzas nas que haxa exames extraordinarios no mes de setembro, farase unha análise provisional cos datos da avaliación de xuño, incorporándose como anexo a análise definitiva inmediatamente despois de rematada a avaliación extraordinaria.*

d) *Propostas para a revisión de:*

-*A programación didáctica para o curso seguinte*

-*Os proxectos curriculares de etapa.*

*A memoria redactada polo xefe de departamento será entregada ao xefe de estudos no prazo que estableza a dirección do centro de acordo co calendario previsto para facer a avaliación da programación xeral anual.*

Unha vez finalizadas as actividades lectivas e as sesións de avaliacións finais ordinarias, e antes da celebración do claustro final de curso, é responsabilidade dos/as xefes/as de departamento a organización dunha reunión dos membros dos departamentos na que, entre outras cousas se avaliarán as actividades realizadas, o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos. É responsabilidade do xefe do departamento a redacción final do documento correspondente que trasladará ao/á xefe/a de estudos co obxecto de que se inclúa na Memoria final do centro. O documento seguirá o modelo remitido pola xefatura de estudos a tal fin.

## e. Pais, nais e/ou titores/as legais

### 1. Solicitude de xustificación das faltas de asistencia do alumnado

A asistencia a clase dos estudantes é unha obriga, o mesmo que a solicitude de xustificación das ausencias por parte dos pais, nais ou titores legais o do propio alumnado no caso de ser maior de idade. O procedemento é o seguinte:

- **INFORMAR** á maior brevidade posible da ausencia, causa e posible duración.
- **XUSTIFICAR.**
  - ✓ Empregando abalarMóbil e/ou
  - ✓ Entregando ao titor correspondente a o formulario (dispoñible na páxina web e/ou conserxería) de xustificación de falta de asistencia asinado polo representante legal.

### 2. Solicitude de información.

As persoas que ostentan a custodia dos menores teñen dereito a recibir información académica e acerca da integración socioeducativa dos seus fillos. O procedemento é o seguinte:

- Solicitarán cita ao profesor-titor:

- A través do propio estudante.
- Telefonicamente durante o período lectivo que o profesor-titor ten adicado a “titoría de pais”.
- Empregando abalarMóbil.
- No caso de que, unha vez celebrada a reunión, a información non sexa satisfactoria ou a considere insuficiente, poderá solicitar información directa do profesorado. O procedemento será expresar tal desexo ao profesor-titor que será o que concerta a cita. As horas de atención a pais/nais están publicadas na páxina web do centro e é posible solicitalas empregando abalarMóbil.

### **3. Pais divorciados, solicitude de información.**

Cando os proxenitores están separados, o centro procederá a informar de oficio das cuestións relacionadas co proceso educativo ao que ostenta a garda e custodia do menor. O outro ten dereito a recibir información nas mesmas condicións que o que ostenta a garda e custodia se así o solicita. O procedemento é o seguinte:

- O proxenitor que non ostenta a garda e custodia cumprimentará unha instancia cuxo modelo se achega e, no caso de que non figure no expediente do/a estudante, achegará copia da sentenza de divorcio na que se especifique que non está privado/a da patria potestade
- O centro resolverá á vista da documentación.

**Pais divorciados**

**Solicitud de información académica do fillo  
Por parte do proxenitor que non ostenta a garda e custodia**

D./D<sup>a</sup>. ....., con DNI ....., pai/nai do  
alumno/a .....  
matriculado/a no ano académico 201../.. no IES “Isaac Díaz Pardo, no curso  
.....  ESO  Bacharelato, grupo....., con enderezo  
..... e teléfono de contacto

**EXPÓN**

Que me atopo en situación de divorcio do pai/nai do/a estudante mencionado/a.  
De acordo coa sentenza xudicial correspondente non teño adxudicada a custodia  
do/a meu/miña fillo/a e, segundo a información recibida no centro educativo, son  
coñecedor/a de que, no caso de desexar información académica do/a meu/miña  
fillo/a, teño que solicitar mediante a presente instancia dita pretensión  
acompañada de copia fidedigna da sentenza de divorcio no caso de que dita  
copia non se atope na secretaría do centro educativo.

Polo que,

**SOLICITA**

Sexa tramitada a miña solicitude de información académica do/a meu/miña  
fillo/a.

Sada, ..... de ..... de 202...  
O/A solicitante

Asdo.: .....

Sr/a. Director/a do IES “Isaac Díaz Pardo” de Sada.

**Pais divorciados**

**Resolución da solicitude de información académica  
por parte do proxenitor que non ostenta a garda e custodia**

Sr/a. ....:

En relación coa súa solicitude que ten por obxecto facer valer o seu dereito a recibir información académica do/a seu/súa fillo/a.....  
....., unha vez consultada a sentenza xudicial pola que puidera ser privado/a deste dereito, infórmoo/a do seguinte:

**Conclúese que ambos os dous proxenitores teñen dereito a recibir información sobre as circunstancias relacionadas co proceso educativo da menor.**

O centro tomará as medidas necesarias para facer chegar á dirección que vostede cumprimentou na súa solicitude, copia de cantas informacións documentais se entreguen ao proxenitor que ten a custodia do/a seu/súa fillo/a. Asemade, ao profesorado e profesor-titor, daránselle instrucións para que, a instancia súa, lle faciliten a información verbal que estimen pertinente.

Así mesmo infórmoo de que, no caso de que a información sexa por escrito, o documento informativo prevexa a devolución cun “recibín” e o instituto de forma reiterada constate que non se recolle dita información, o centro **non estará obrigado a continuar coa remisión dos ditos documentos.**

Esta situación prolongarase automaticamente mentres que o/a estudante permaneza matriculado/a no instituto, agás que algún dos proxenitores aporte novos elementos en relación con modificacións en canto á potestade, garda ou custodia.

Reciba un cordial saúdo.

Sada, ..... de ..... de 202...

O/A director/a

Asdo.: .....

#### f. Normas de convivencia.

Todos os membros da comunidade educativa, sen ter en conta as particularidades propias das súas funcións, deberán:

- Acudir ao centro diariamente. No caso de imposibilidade de asistencia deberán solicitar a xustificación da ausencia cada quen segundo o procedemento recollido na normativa que o regula e nas normas de organización e funcionamento do centro.
- Asistir puntualmente ás actividades lectivas, complementarias e extraescolares.
- Participar activamente no desenvolvemento de calquera actividade organizada no centro docente independentemente do organismo responsable da mesma.
- Acudir con roupa adecuada, que non permita entrever ou visualizar directamente o que se denomina “roupa interior”, ou con pantalóns similares a bañadores de praia ou cunha lonxitude tal que expoña á visión dos outros membros da comunidade educativa as nadegas. Non se poderán usar gorras durante o desenvolvemento das clases.
- Portar o material para o desenvolvemento do seu traballo.
- Portar os traballos ou deberes encomendados para o día.
- Non se poderá interromper o desenvolvemento da clase se non é por causa debidamente xustificada, p. ex.: recollida dun estudante por consulta médica...
- ~~Durante os períodos de descanso (10:25h.-10:40h. e 12:20h.-12:40h.), os estudantes non poderán permanecer nas aulas se non é en compañía dalgún/a profesor/a. Todo o alumnado deberá deixar libres os corredores e permanecer na planta baixa. Só se poderá acceder aos pisos superiores en caso de querer ir á biblioteca.~~  
Durante os períodos de lecer as aulas permanecerán abertas, para favorecer a ventilación. O profesor responsable da sesión previa ao recreo será o encargado de realizar as actuacións necesarias para favorecer a ventilación das aulas.
- Os estudantes non poden acender nin os ordenadores, nin os altosfalantes nin os proxectores das aula.
- Non se poden utilizar as saídas de emerxencia adicadas unicamente a este uso e que están debidamente sinalizadas.
- O alumnado deberá seguir fielmente as indicacións do profesorado e do persoal de administración e servizos, non podendo desafiar de ningún xeito a súa autoridade nin individualmente nin de forma colectiva.
- Durante os períodos de lecer non se poden desenvolver actuacións como fumar, practicar xogos perigosos...
- Os estudantes poderán facer uso dos aseos correspondentes ao seu sexo e baixo ningunha circunstancia poderán acceder aos do sexo contrario.

- Baixo ningún concepto se poderá agredir nin fisicamente nin verbalmente a ningún membro da comunidade educativa nin proferir inxurias nin ofensas.
- Está totalmente prohibido ameazar ou coaccionar a ninguén.
- Ninguén pode ser obxecto de discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- As instalacións do centro merecen especial coidado. Non se poden danar de forma intencionada nin por negligencia. No caso de que se produza algún desperfecto, este deberá ser comunicado inmediatamente a algún membro do equipo directivo.
- Os bens dos demais membros da comunidade educativa merecen especial coidado. Non se poden danar de forma intencionada nin por negligencia. No caso de que se produza algún dano, este deberá ser comunicado inmediatamente a algún membro do equipo directivo.
- Ninguén se pode apropiarse de ningún ben do centro nin dos demais membros da comunidade educativa.
- Quedan totalmente prohibidas as actuacións prexudiciais para a saúde ou a integridade persoal ou a incitación ás mesmas como fumar dentro do recinto escolar e, segundo a normativa vixente, nos accesos inmediatos. Corresponde ás autoridades da orde supervisar o cumprimento desta norma nos accesos inmediatos ao centro.
- Queda prohibido o uso do teléfono móbil e outros dispositivos electrónicos en todo o recinto escolar. Unicamente estará permitido se é necesario para o desenvolvemento dalgunha actividade académica e sempre baixo a supervisión e responsabilidade do profesor correspondente.
- Está totalmente prohibida a gravación, manipulación ou difusión de imaxes dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento dalgunha actividade complementaria ou extraescolar fóra do mesmo sen a autorización expresa das persoas protagonistas das mesmas ou dos seus representantes legais no caso de que sexan menores de idade.
- Está totalmente prohibida a difusión de informacións que atenten contra o dereito á honra, dignidade da persoa, intimidade persoal e familiar.
- Serán especialmente perseguidas as actuacións relacionadas con un posible acoso escolar.
- Está prohibida a falsificación, alteración ou apropiación de documentos académicos, incluídos as probas escritas. Inclúese neste apartado a falsificación da sinatura dun pai, nai ou representante legal en boletíns de cualificacións, solicitudes de xustificación de faltas de asistencia, autorización de calquera tipo como asistencia a una actividade complementaria ou extraescolar...
- Está prohibida a suplantación da personalidade.
- O alumnado deberá facerlle entrega inmediata ao profesorado de calquera obxecto prexudicial para a saúde, a integridade persoal ou que sexa obxecto de incumprimento dunha norma do centro como tabaco, bebida alcohólica, teléfono móbil (conforme ao procedemento de depósito e recuperación xa

descrito), ou outros que o docente perciba que poden incluírse nesta tipoloxía. (Lei 4/2011 artigo 11.3)

- Ninguén pode acceder aos obxectos persoais dos demais membros da comunidade educativa, como mochilas, teléfonos móbiles...
- Non se poden abandonar as instalacións do centro sen autorización dentro do horario lectivo ou correspondente a unha actividade extraescolar. No caso de actividades complementarias ou extraescolares fóra do recinto escolar, o seu abandono requirirá a solicitude e autorización pertinente.
- No caso de imposición dunha medida correctora, deberase cumprir de forma inmediata.
- Non está permitido comer nas aulas.

#### Normas sanitarias e de hixiene:

- De forma xeral, manter unha distancia interpersonal de polo menos 1,5 metros nas interaccións entre as persoas no centro educativo.
- Os postos escolares manterán una distancia, con carácter xeral, de polo menos 1,2 metros respecto de todos os postos que o rodeen medidos dende o centro da cadeira. Os postos escolares están orientados nunha mesma dirección.
- Uso obrigatorio da máscara durante toda a xornada lectiva con independencia do mantemento da distancia interpersonal. A exención do seu uso deberá ser acreditada con certificado médico. É obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario.
- Evitar tocar os ollos, o nariz e a boca.
- Hixiene frecuente de mans, sobre todo despois de tocar secrecións respiratorias (esberrar, tusir, uso de panos) e/ou obxectos con posibilidade de estar contaminados, así como antes e despois de comer, usar os aseos ou tocar material susceptible de ser compartido.
- Tusir ou esberrar tapando a boca e o nariz cun pano de papel que se desbotará nunha papeleira con tapa, ou ben facelo contra a flexura do cóbado e sempre aloxándose do resto das persoas.
- A necesidade dunha hixiene correcta de mans cada vez que se use material compartido.

## Capítulo V. Organización dos espazos e instalacións do instituto. Normas para o correcto uso.

Ademais da pantalla dispoñible no vestíbulo que informa das novidades en tempo real, están dispoñibles os seguintes medios:

a. Taboleiros de anuncios.

Sala de profesores:

- Xefatura de estudos. Contén información acerca de:
  - Calendario escolar.
  - Cadro de gardas do profesorado.
  - Cadro de gardas do equipo directivo.
  - Plantilla de horarios do profesorado.
  - Calendario de utilización das aulas de desdobre e informática.
- Taboleiro sindical. Contén toda a información sindical que chega ao centro en formato papel.

Corredor de acceso á sala de profesores:

- Actividades complementarias e extraescolares: contén información das actividades programadas para cada semana, grupos e alumnos en concreto que asisten ás mesmas, profesores acompañantes e profesores afectados pola actividade.

Cristaleira de entrada

- Calendario de probas extraordinarias de setembro.
- Teléfono de contacto.

b. Teléfonos do centro.

Os teléfonos do centro están á disposición da Comunidade educativa para a realización de chamadas relacionadas coa actividade do mesmo.

O procedemento para a súa utilización consiste simplemente en solicitar o seu uso directamente na conserxaría. De ser preciso manter unha conversa con máis intimidade, a súa utilización será solicitada directamente a algún membro do equipo directivo que permitirán o uso do teléfono dun despacho e se ausentará do mesmo.

c. FAX.

O centro dispón de servizo de FAX.

d. Correo.

O persoal que desenvolve o seu traballo profesional no centro pode recibir correspondencia tanto en formato papel como electrónico.

- Correo en formato papel entrégase directamente por parte dun ordenanza coa excepción do profesorado debido ao seu número e en moitas ocasións, difícil localización. Neste caso existe no habitáculo anexo á sala de profesores un estante dividido en compartimentos, cada un co nome dun docente e ordenados alfabeticamente, no que se depositará a correspondencia diariamente.



- Correo electrónico oficial. É responsabilidade de cada profesional a revisión do correo electrónico dado que é o método habitual de comunicación do equipo directivo. Aconséllase a revisión do mesmo con frecuencia diaria.

e. Aulas especiais: Informática, desdobres, ...

Xefatura de estudos elaborará un calendario de ocupación destas aulas con ocos para que o profesorado poida reservar ditas aulas. Este calendario estará exposto no taboleiro da sala de profesores cunha periodicidade:

- trimestral no caso da aula de usos múltiples.
- mensual no caso das aulas de desdobre, humanidades e biblioteca.
- semanal no caso das aulas de informática.

O profesorado terá dereito a reservar as aulas: cunha periodicidade anual solicitándoo á Xefatura de estudos ao comezo de curso nas seguintes condicións:

- Aulas Informática: Unicamente se poderá solicitar a reserva se no currículo da materia correspondente explicitamente aparece a necesidade de desenvolver os contidos utilizando esta metodoloxía.

[Habilitadas 2 aulas de informática](#)

- Desdobres: se o profesorado estima que necesita utilizalas cunha certa frecuencia poderá solicitalo libremente. No caso de incompatibilidade con outra sesión lectiva doutro docente resolverase entre o profesorado en cuestión.

O profesorado non poderá incorporar nas súas programacións a necesidade de utilización de metodoloxías coa que non conta o centro ou conta con límite de tempo.

f. Aulas EDIXGAL.

As aulas da ESO están equipadas con dotación E-Dixgal. A utilización tanto por parte do alumnado como do profesorado participante no proxecto deberá seguir os protocolos establecidos.

g. Servizo de fotocopias e impresión.

O centro dispón de servizo de fotocopias e/ou impresión na conserxaría e na Biblioteca. [Non se farán fotocopias. Os materiais curriculares estarán dispoñibles nas aulas virtuais.](#)

- Conserxaría:

- Horario de atención:

- Alumnado: tempos de lecer e períodos previos ao inicio da xornada escolar.
- Profesorado: resto de períodos.

O profesorado poderá utilizar este servizo directamente dende os ordenadores do centro conectados con este servizo ou solicitando aos ordenanzas a utilización deste recurso. Non se pode garantir a elaboración inmediata das copias.

As copias de probas escritas serán computadas nun ficheiro específico e as de docencia nun ficheiro do Departamento.

- Prezo copia: 0,05 €

- Biblioteca:

As normas para a Biblioteca atópanse recollidas nas normas de uso deste espazo.

h. Cafetería.

O centro dispón de servizo de cafetería. Este pode ser utilizado por calquera membro da Comunidade educativa e outras persoas autorizadas.

O alumnado poderá facer uso do mesmo durante os períodos de lecer ou previa autorización por algún membro do equipo directivo por causas excepcionais. Non poderá facer uso do mesmo durante as clases e/ou nons intercambios.

[Está previsto o seu funcionamento en dous niveis \(planta baixa e primeiro andar\) que facilite a circulación de entrada e saída por portas diferentes.](#)

i. Solicitud de utilización das instalacións do centro por persoas alleas ao mesmo

*Ref. legal.- Punto 24 da Orde de 1 de Agosto de 1997.*

Todas aquelas entidades que desexen utilizar as instalacións do centro deberán entregar na Secretaría do mesmo, con antelación suficiente, a solicitude que se achega a continuación debidamente cumprimentada, xunto coa memoria á que fai referencia o *punto 24 da Orde de 1 de Agosto de 1997*. Toda esta documentación solicitude será trasladada ao Consello escolar que elaborará un informe ao respecto.

A cesión do material e/ou instalacións do centro para actividades organizadas pola ANPA do centro, dado que os seus membros son integrantes da Comunidade educativa, unicamente precisarán o informe do Consello escolar e a autorización da directora.

[j. Punto COVID.](#)

[A sala de titorías anexa á sala do profesorado pasa a ser punto de illamento COVID.](#)

## Solicitud de Utilización das instalacións do centro

### IDENTIFICACIÓN

Nome ou razón social ..... no  
meu nome ou en representación de (cumpriméntese se procede)  
..... con DNI .....  
tel/s de contacto ..... e correo  
electrónico .....@ .....

### SOLICITO

a utilización de ..... para o  
desenvolvemento da actividade denominada .....  
o/os días ..... no horario .....

### COMPROMETÉNDOME a:

- asumir toda a responsabilidade sobre os bens materiais e/ou humanos que poida derivarse do desenvolvemento de dita actividade.
- devolver os materiais e/ou instalación nas mesmas condicións de limpeza e estado nos que foron cedidos.
- interromper de forma inmediata o desenvolvemento da actividade se, por causas xustificadas, así o requira a directora do centro.

DECLARO BAIXO XURAMENTO que a realización das actividades, estará sempre a cargo de persoal técnico cualificado que dispoña de titulación académica suficiente para impartir este tipo de ensinanza, de acordo coa súa normativa, ou que estea legal e suficientemente habilitado para tal efecto pola Administración competente.

Presento anexa unha memoria descritiva que inclúe, entre outras, a denominación da actividade, os obxectivos, metodoloxía e material a empregar, a concreción do financiamento da actividade e a garantía da asunción plena da responsabilidade contractual respecto do persoal que a vaia desenvolver.

Sada, ... de ..... de 202...

Asdo.:.....

SR/A. DIRECTOR/A DO IES "Isaac Díaz Pardo" de SADA

### Compromiso de custodia de chaves do centro

D./D<sup>a</sup>. .....,  
con DNI ..... no meu nome ou en representación de  
....., con teléfono de contacto  
..... e correo electrónico  
.....

Recibo con data .....  
copia das chaves do espazo .....  
do IES Isaac Díaz Pardo.

- Asumo a responsabilidade que poida derivarse da tenencia das mesmas,
- e comprométome á entrega das mesmas á maior brevidade posible e, en todo caso, cando sexan requiridas polo/a director/a do centro.

Sada, ... de ..... de 202...

Asdo:.....

## Capítulo VI. Funcionamento dos servizos educativos do centro.

### a. Biblioteca.

A Biblioteca do noso Centro, [ubicada na planta baixa](#), é un espazo utilizado para diversas actividades que non son soamente responsabilidade do equipo da propia Biblioteca.

Para ese uso é preciso seguir unas normas específicas que normalmente corresponden aos profesores responsables das diferentes actividades que alí se levan a cabo.

#### O Horario da Biblioteca é :

De Luns a Venres de 9:35 a 13:30h e está atendida tamén nos períodos de lecer.

[Respectarase o aforo establecido no Protocolo COVID \(Versión 06/07/2021\)](#)

#### Aforo establecido polo As Normas xerais son as seguintes:

- Na Biblioteca débese gardar o maior silencio posible para non molestar ás persoas que están estudando ou lendo.
- Manter a orde na Biblioteca é cousa de todos, así que ao marchar hai que deixar a cadeira no seu sitio, as revistas no expositor, recoller a mesa, etc.
- O deterioro dos materiais suporá a súa reposición ou o abono en metálico.
- O alumnado poderá utilizar os ordenadores para realizar consultas ou facer traballos. Ao rematar debe apagar os ordenadores.
- En caso de observar algunha anomalía débese informar ao profesorado da Biblioteca para que cubra o parte de incidencias.
- O alumnado poderá imprimir traballos ou materiais relacionados coas tarefas escolares sempre baixo a supervisión do profesor encargado da Biblioteca. O prezo das páxinas impresas é de 0,04€ en branco e negro e de 0,11€ en cor.
- Está terminantemente prohibido xogar en liña e acceder a Messenger, chats ou redes sociais.
- A Biblioteca non será utilizada como aula de clase de maneira habitual.
- O profesorado que desexe impartir algunha clase nela, deberá comunicarllo á persoa responsable da Biblioteca e ter en conta na previsión de actividades que non coincida con outra actividade que se desenvolva nela.

#### Servizo de Préstamo

- Os préstamos e devolucións realízanse na biblioteca durante os recreos.
- Só está autorizado a prestar libros o profesorado encargado da Biblioteca.

- Poderanse levar ata un máximo de tres libros por persoa.
- Os e-books só se prestarán ao alumnado de Bacharelato e durante unha semana.
- Hai servizo de préstamo de CD e DVD. O préstamo deste material será soamente por unha semana.
- Todos os préstamos quedan rexistrados no programa MEIGA.
- Como excepción a esta norma, cando o profesorado precise un número de exemplares elevado (Clubs de lectura, Traballos nas aulas) poderase rexistrar préstamos de forma manual nas táboas habilitadas ao efecto.
- O prazo de devolución é de 15 días.
- Poderase renovar o préstamo sempre que non haxa lista de espera por ese título.
- É obrigatorio respectar os prazos de devolución tanto de libros como doutro material. No caso de devolucíons fóra de prazo, o alumnado será penalizado e non poderá facer uso do servizo de préstamo da biblioteca segundo a seguinte taboa de penalizacións:

|                                                         | <u>Retraso</u>                                   | <u>Penalización</u> |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|
| <b><i>Devolución fóra de prazo por primeira vez</i></b> | Ata 5 días                                       | 1 semana            |
|                                                         | Superior a 5 días                                | 15 días             |
| <b><i>Devolución fóra de prazo por segunda vez</i></b>  | Ata 5 días                                       | 2 semanas           |
|                                                         | Superior a 5 días                                | 1 mes               |
|                                                         | Penalización                                     |                     |
| <b><i>Devolución fóra de prazo por terceira vez</i></b> | 3 meses                                          |                     |
| <b><i>Devolución fóra de prazo por cuarta vez</i></b>   | Perda do dereito a préstamo nese curso académico |                     |

O prazo de penalización comeza ao día seguinte do prazo de devolución marcado en MEIGA.

No caso de que ao rematar o curso non se faga devolución dalgún título por perda ou que o exemplar devolto presente unhas condicións non adecuadas, esixirase ao/á alumno/a a reposición da obra en cuestión. No caso de non restitución do exemplar, o/a alumno /a perderá o dereito a facer uso do servizo de préstamo da biblioteca para o curso seguinte.

b. Servizo de orientación.

O centro dispón dun servizo de orientación psicopedagóxica a cargo do Departamento de orientación.

O Departamento de orientación desenvolverá as funcións naqueles ámbitos relacionados coa orientación psicopedagóxica, académica e profesional e terá as seguintes competencias:

- Valorar as necesidades educativas no ámbito da orientación do alumnado, do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- Elaborar as propostas do Plan de orientación académica e profesional, do Plan de acción tutorial e do Plan de atención á diversidade, así como coordinar ao profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
- Participar na elaboración do Proxecto Educativo ou calquera outro proxecto/documento pedagóxico do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais e nos criterios de avaliación formativa e cando sexa necesario na adecuación dos criterios de promoción e titulación.
- Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e alumnas.
- Realizar a avaliación psicopedagóxica e o deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitar ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e cando corresponda, a elección de optativas ou itinerarios formativos, a resolución de conflitos de relación interpersoal ou a transición á vida profesional.
- Informar ao alumnado dos recursos laborais e profesionais ao seu alcance e propoñer a realización de actividades de orientación que lle faciliten a toma de decisións sobre o seu futuro.
- Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de orientación.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos e hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámicas de grupo e en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.
- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos e fillas, especialmente no relativo á motivación, á construción de autoconcepto e da autoestima e no proceso de toma de decisións.
- Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais, así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.
- Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.

- Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliacións de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.

O Departamento de orientación actúa en tres liñas fundamentais de traballo, que favorecen o proceso de ensino-aprendizaxe, apoiando ao:

- proceso de ensino-aprendizaxe e atención á diversidade.
- á acción tutorial e
- á orientación académico-profesional.

As estratexias de intervención son:

- Referidas ao alumnado:
  - Realización de avaliación e integración inicial do alumnado.
  - Detección e avaliación das necesidades educativas.
  - Técnicas e métodos de estudo e aprendizaxe.
  - Educación en valores e estratexias para a resolución de conflitos.
  - Orientación académica e profesional.
  - Avaliación do alumnado.
- Referidas ao profesorado:
  - Facilitar o traballo do titor/a e resto do profesorado no proceso de ensino-aprendizaxe.
  - Informar sobre aspectos de relevancia que poidan incidir na mellora do ensino-aprendizaxe e da integración do alumnado.
  - Propoñer medidas metodolóxicas que dean resposta ás necesidades que o profesorado pode ter no proceso de ensino-aprendizaxe.
  - Participar activamente no desenvolvemento do Plan de medidas de atención á diversidade e do Plan de acción tutorial.
- Referidas ás familias.
  - Favorecer unha adecuada comunicación familia-centro informándoos dos horarios de atención ás familias e mantendo entrevistas persoais e reunións de acordo coas necesidades concretas.
  - Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos/as, especialmente no relativo á motivación, á responsabilidade, á construción de autoconcepto e da autoestima e no proceso de toma de decisións.

#### c. Transporte escolar.

O centro dispón de servizo de transporte escolar na zona de influencia do centro. Os estudantes da ESO teñen dereito á súa utilización se así o manifestan no formulario correspondente contido no sobre de matrícula. O alumnado de Bacharelato ten dereito ao mesmo, se así o solicitan e son autorizados pola



Consellería, situación que sucede normalmente de haber prazas suficientes na ruta correspondente.

As rutas de transporte figuran relacionadas na documentación da matrícula:

O alumnado poderá seguir facendo uso do transporte escolar respectando as medidas de prevención establecidas pola consellería no Protocolo Covid do 31 de agosto (punto 13) en especial o uso da máscara e a asignación de asentos fixos para todo o curso.

d. Páxina WEB.

O centro dispón de páxina WEB coa seguinte dirección:

<http://centros.edu.xunta.es/iesisaacdiazpardo/>

## **REFERENCIAS LEGAIS.-**

Lei Orgánica 8/1985. de 3 de xullo reguladora do Dereito á Educación.

Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.

Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico cos institutos de educación secundaria.

Orde de 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico cos institutos de educación secundaria.

Orde do 4 de xuño de 2012 pola que se modifica o artigo 4 da Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, sobre dereitos e deberes do alumnado.

Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

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

Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Decreto 254/2012, do 13 de decembro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Orde do 25 de xaneiro de 2017 pola que se modifica a Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Decreto 86/2015, do 29 de xuño, polo que se regulan as ensinanzas da educación secundaria obrigatoria e bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.

Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de

Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación.

Orde do 20 de marzo de 2018 pola que se regula a educación básica para as persoas adultas e se establece o seu currículo na Comunidade Autónoma de Galicia.

[Protocolo COVID. \(Versión 06/07/2021\)](#)



