

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SALVADOR DE MADARIAGA

Versión 1.0

Documento aprobado no C.E. do 30 xuño 2023

Índice

I. PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	3
a. Consello escolar.....	3
b. Claustro.....	4
c. Comisión de Coordinación Pedagóxica.....	4
d. Departamentos Didácticos.....	4
e. Titoras e titores.....	4
f. Nais, pais ou representantes legais.....	5
g. Xunta de Delegados.....	5
h. ANPA.....	6
i. Persoal non docente.....	7
II. ACCIÓNS DE CONVIVENCIA QUE FAVOREZAN AS RELACIÓNS ENTRE OS DISTINTOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	7
a. Comunidade educativa.....	7
b. Profesorado.....	8
c. Alumnado e familias.....	9
III. CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE A COMUNIDADE EDUCATIVA.....	11
a. Alumnado co:.....	11
b. Nais, pais e titores legais cos:.....	12
c. Profesorado:.....	13
IV. ORGANIZACIÓN DE TAREFAS.....	14
a. Horario do centro. Curso 2022-2023. Pode variar en función da dispoñibilidade ou non da pista cuberta exterior.....	14
b. Comunidade educativa.....	15
c. Alumnado.....	18
d. Profesorado.....	35
e. Familias e responsables legais.....	47
V. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	48
VI. DEBERES E DEREITOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	51
VII. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS E INSTALACIÓNS DO INSTITUTO. NORMAS PARA O CORRECTO USO.....	55
a. Taboleiros de anuncios.....	55
b. Teléfonos do centro.....	56

c. Correo.....	56
d. Aulas especiais: Informática, Salón de Actos.....	56
e. Aulas EDIXGAL.....	57
f. Servizo de fotocopias e impresión.....	58
g. Cafetería.....	58
h. Solicitud de utilización das instalacións do centro por persoas alleas ao mesmo.....	58
VII. FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO.....	59
a. Biblioteca.....	59
b. Servizo de orientación.....	60
c. Páxina WEB.....	62
d. Aula Virtual.....	63
VIII. PERIODIFICACIÓN DE TAREFAS E ANEXOS.....	63

I. PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

A Comunidade Educativa está formada polo profesorado, persoal non docente, alumnado e nais, pais e titores legais do alumnado. Nun centro plural, diverso, inclusivo e democrático a participación de toda a comunidade é un obxectivo prioritario. Esta participación canalízase a través dos órganos e asociacións do Centro: Consello Escolar, Claustro, Comisión de Coordinación Pedagóxica, Departamentos Didácticos, Xunta de Delegados e Asociación de Nais e Pais; e asegúrase mediante a realización das reunións preceptivas e necesarias.

a. Consello escolar.

Órgano de representación e participación de todos os membros da Comunidade Educativa na organización e xestión do Centro. Débese reunir preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e en todo caso ao inicio e ao remate do curso. Extraordinariamente pódese reunir para tratar calquera punto que sexa da súa competencia que xurda de forma non programada.

No seo do Consello Escolar existen as seguintes comisións:

- *Comisión de Convivencia* que se reúne sempre que se producen problemas disciplinarios da súa competencia, cantas outras se considere necesario. O seu funcionamento está recollido no Plan de Convivencia.
- *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.
- *Comisión da Biblioteca* formada pola coordinadora da Biblioteca e membros do resto da Comunidade educativa. Reúnese a comezo e final de curso e sempre que as actividades do centro o fagan necesario.
- *Comisión de Igualdade*.

Neste centro e en función do número de unidades, o Consello Escolar está composto por:

- 7 representantes do profesorado.
- 3 representantes das familias, designados/as un deles pola ANPA.
- 4 representantes do alumnado.
- 1 representante do persoal non docente.
- Directora/o, xefa/e de estudos, Secretaria/o.
- Coordinadora de Igualdade.

- Coordinadora de Benestar.

b. Claustro.

Órgano propio de participación do profesorado no Centro que 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.

c. Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Está integrada pola directora ou director, xefa/e de estudos, xefas/es de departamento, coordinadora/r do equipo de dinamización lingüística, coordinadora da Biblioteca, profesorado de pedagogía terapéutica. A CCP debe reunirse unha vez ao mes.

d. Departamentos Didácticos.

Están formados por todo o profesorado que imparte o ensino propio das áreas ou materias asignados a cada departamento. Segundo a normativa vixente, os departamentos didácticos reuniranse, cando menos, unha vez ao mes e na dita reunión incluírán como punto da orde do día o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecemento das medidas correctoras correspondentes que quedarán recollidas en acta.

e. Titoras e titores.

A principio de curso, e sempre que sexa necesario, as persoas titoras reuniranse co departamento de orientación, xefatura de estudos e/ou dirección do centro.

Data	Asuntos a tratar
Setembro 1ª reunión	Información de xefatura de estudos/dirección sobre titoría asignada, documentación do centro (dispoñible na páx. Web), instrucións para a xornada de presentación.
Setembro 2ª reunión	Información da xefa do departamento de orientación: - Participación no desenvolvemento do Plan de Acción Titorial. - Características persoais do alumnado a través da análise do seu expediente e doutros instrumentos. - Aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico do alumnado. - Detectar as dificultades e necesidades do alumnado, co obxecto de dar resposta a

	<p>estas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para o alumnado do seu grupo. - Informar ao equipo de profesorado do grupo das características deste, especialmente nos casos que presenten problemas específicos. - Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro. - Organizar os mecanismos de coordinación periódicos cos titores e titoras durante o curso académico. - Informar dos protocolos de valoración do alumnado no Departamento de Orientación. - Facer partícipe aos titores das liñas do POAP e PXAD.
--	---

f. Nais, pais ou representantes legais

No primeiro trimestre desenvolveranse xornadas de presentación cos titores. Ao longo do curso as familias poderán ser citadas a reunións cos titores, orientación ou dirección, se fora necesario. Do mesmo xeito, as familias poderán solicitar información ás/aos titoras/es das súas fillas, fillos na hora de atención a titoría destes que se fará pública na páxina web do centro ao inicio do curso. Os titores transmitirán a información recollida de todo o equipo docente da alumna/o. De non estar de acordo coa información transmitida ou necesitar maior aclaración poderá solicitarse, a través dos titores, unha entrevista específica co profesorado correspondente.

g. Xunta de Delegados.

Integrada por todos os delegados do alumnado e as súas representantes no Consello escolar. A xunta de delegados reunirse sempre que o seu presidente 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:

- 1º.- Constitución da Xunta de Delegados.
- 2º.- Comentario da lexislación respecto á xunta de delegados.
- 3º.- Elección de presidenta/e, quen presidirá as reunións e representará á XD ante o resto da comunidade educativa e a dirección do centro.
- 4º.- Informe de Xefatura de Estudos. A xefatura de estudos informará daqueles aspectos da vida do Centro que directamente afectan ao alumnado. Tamén recollerá información acerca das inxerencias dos grupos no presente curso.

5º.- Rogos e preguntas.

h. ANPA

A ANPA “IES Salvador de Madariaga” ten as seguintes finalidades:

- Asistir ás familias ou titores en todo aquilo que atinxe á educación das súas fillas/os.
- Colaborar nas actividades educativas do centro.
- Promover a participación das familias do alumnado na xestión do centro.
- Organizar o Fondo Solidario de Libros de texto entre os seus asociados.

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

- 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) Informar aos asociados da súa actividade.
- d) Recibir información, a través do seu representante 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, neste caso cando haxa modificacións.
- j) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos empregados 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. Tamén poderá dispor do Salón de Actos do Centro para a realización das Asambleas, consultando a data e dispoñibilidade á Dirección.

O contacto das familias coa ANPA poderá realizarse a través dos medios de comunicación dispoñibles na páxina web do centro.

i. Persoal non docente.

Todos os anos, a principio de curso, terá lugar unha reunión do persoal non docente na que se abordarán os seguintes temas:

- Calendario escolar do curso e tarefas do 1º trimestre.
- Planificación do Plan de evacuación.
- Información acerca dos seus dereitos e deberes.
- Distribución de tarefas.
- Recordatorio da documentación do centro, dispoñible para a consulta na páxina web do centro e no servizo de Conserxería.
- Exposición das liñas xerais do Plan de Convivencia e das Normas de Organización e Funcionamento.
- Organización das quendas nos períodos non lectivos.
- Rogos e preguntas.

II. ACCIÓNS 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 Lei 4/2011, 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. Principios.

As relacións entre os membros da comunidade educativa estará baseada no respecto, tolerancia, inclusión, igualdade, atención aos tempos e formas contempladas nestas normas.

2. Conmemoracións e celebracións.

O centro poderá celebrar as conmemoracións recollidas na Orde que regula o calendario escolar para cada curso conforme se estableza na Programación Xeral Anual e naquelas que sexan establecidas por tradición e interese.

b. Profesorado

1. Protocolo de acollida do profesorado de nova incorporación ao centro.

Todos os cursos incorpórase profesorado novo ao centro. No proceso de acollida participan, coas seguintes funcións:

- Cargo directivo de garda no momento da incorporación:
 - Amosaralle o centro facendo fincapé nos espazos onde desenvolverá o seu labor.
 - Daralle a coñecer, cando menos, ás persoas que desempeñan as funcións de vicedirección, secretaria/o, xefatura de estudos, orientadora/r, conserxería e administración e ao que desempeña a función de xefa/e do Departamento didáctico ao que pertencerá.
 - Informará do acceso aos documentos de centro.
- Dirección:
 - Cumprimentará a ficha de recollida de datos persoais.
 - Asinará a toma de posesión e demais documentación requirida.
 - Daralle acceso á Xade.
 - Incorporará os datos ao correo do Centro.
- Xefatura de estudos:
 - Facilitará, de ser posible e ter autorización, o teléfono da/o profesora/r substituída/o co obxecto de que poida contactar e ser informado.
 - Entregará listados do alumnado.
 - Planos do Centro.
 - Horario.
- Vicedirección:
 - Facilitará o contrasinal de acceso á Edixgal, se fora o caso e á Aula Virtual.
- 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.

- Conserxería:
 - Chaves aulas.
 - Chaves aparcadoiro.

c. Alumnado e familias.

1. Reunións cos departamentos de orientación dos centros adscritos.

Ao longo de cada curso, as xefaturas dos departamentos de orientación dos centros adscritos (CEIP Emilia Pardo Bazán e CEIP de Prácticas) asisten a diferentes reunións do departamento de orientación co fin de facilitar o tránsito do alumnado e de coordinar o proceso educativo.

No primeiro trimestre, e por parte dos respectivos departamentos de orientación, prográmase unha charla informativa para as familias do alumnado, na que participan a/o directora/r e a/o xefa/e 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.

No mes de xuño, lévase a cabo unha reunión das orientadoras/es de cada un dos centros, xefatura de estudos e/ou dirección co fin de compartir información que facilite o paso e o proceso de ensino-aprendizaxe do alumnado.

2. Visita do alumnado dos centros adscritos.

O alumnado dos centros adscritos visita o IES ao comezo do 2º trimestre co fin de coñecer as instalacións e funcionamento do centro.

3. Protocolo de acollida ao alumnado de nova incorporación.

Benvida ao IES Salvador de Madariaga.

1. En Secretaría indicaranche que día debes presentarte no centro e entregaranche o horario de clase. Alguén do equipo directivo acompañarache á aula. O teu titor ou titora estará advertido e comunicará ao resto do profesorado do teu grupo que chegas.

2. A túa familia debe descargar a aplicación Abalar. En Secretaría diranche como facelo. Vai ao

punto 10.

3. Terás asignado un posto que será o teu en todas as clases. Debes telo recollido e limpo.

4. Libros: hai materias que non traballan con libros, outras si.

5. Vicedirección darache de alta na Aula Virtual na que terás un nome de conta e usuario. Non é unha rede social así que só serve para traballo de clase.

- Esta é persoal e intransferible e non debes dicirlle a túa clave de acceso a ninguén.
- Nesta plataforma o profesorado expón o traballo, pode realizar videoconferencias co grupo -se fora necesario nun Plan de Continxencia de ensino non presencial-, enviar correos. Tamén será o medio no que te poidas comunicar co teu profesorado para calquera notificación ou dúbida.

6. No caso de que quedaramos confinados e non dispuxeras de ordenador persoal na casa deberás informar ao titor ou titora quen informará á dirección.

7. Se es alumnado dun curso EDixgal, Vicedirección entregaráche un ordenador e claves de acceso.

8. Na aula hai taquillas para gardar o material. O/A titor/a dirache cal podes empregar.

9. As ausencias á clase deben ser comunicadas ao titor/a e xustificadas canto antes ou en canto te incorpores, polo espazo Abalar. Un número inxustificado de ausencias ou de atrasos suporá unha falta de conduta. De non asistir a clase un día deberás estar en contacto cos compañeiros para saber as tarefas que debes realizar. Se a ausencia se prolonga deberás indicar ao titor/a o motivo para que poida organizarche o traballo.

10. As familias deberán instalar a aplicación Abalar móbil para solicitar falar co titor/a, xustificar faltas, recibir avisos e as cualificacións de cada trimestre.

11. O alumnado da ESO non pode abandonar o centro durante a xornada lectiva. No caso de ter que saír (visita médica, etc) a túa familia debe recollerte no centro e asinar un documento que che darán en Conserxería.

12. Se es alumnado de Conservatorio podes abandonalo cun permiso asinado pola familia, nas horas das materias que teñas validadas. O alumnado que non saía nas horas que validen materias disporán dun aula dentro do centro para traballar.

13. As Normas de Convivencia e outros documentos e información de interese están expostas na páxina web do centro. As básicas son:

- Non se pode saír ao baño durante as clases, só se é unha urxencia. Deberás pedir permiso

ao profesorado que anotará a túa saída.

- Non podes estar fóra da clase nos corredores agás cando teñas que cambiar de aula, na saída e entrada do recreo ou do centro.
- O teu curso ten unha porta asinada de entrada e saída no recreo e do centro.
- Os movementos polos corredores deben respectar as normas básicas de corrección e non molestar ao resto das clases.
- Non se pode comer ou beber nas aulas nin nos corredores.
- O emprego do móbil está prohibido e só se utilizará cando o profesorado o indique nalgunha clase. O resto do día debe estar apagado e gardado.
- As normas de cada materia, obxectivos mínimos, criterios e instrumentos de cualificación están na páxina web do centro dentro da pestana Departamentos. Es responsable de coñecelas.

III. CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE A COMUNIDADE EDUCATIVA.

(Este punto está en parte aprobado no Claustro do 18.11.21 e no CE do 9.12.21).

Todas as comunicacións réxense polos principios de respecto e eficacia e polo establecido na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro de protección de datos e garantía dos dereitos dixitais <http://www.edu.xunta.gal/portal/es/node/18676>. A tal fin os listados públicos de contido económico e/ou privado serán consultados en Secretaría ou Conserxería coa debida autorización.

Sen prexuízo das canles de coordinación e participación legalmente establecidos como son as reunións -clastro, comisión de coordinación pedagóxica, consello escolar e as súas comisións, xunta de delegados e/ou alumnado, familias, PAS- e co obxecto de desenvolver as distintas funcións contempladas na lei, os distintos membros da comunidade educativa poderán coordinarse seguindo os seguintes procedementos:

a. Alumnado co:

→ Profesorado:

- O alumnado poderá reunirse co profesorado durante os períodos de lecer e no momento que ambas partes establezan sen alterar os períodos lectivos. De ser o caso, avisarase ao profesorado correspondente.
- O alumnado respectará o horario lectivo do profesorado.

- Durante o período de reclamacións, o alumnado poderá reunirse co profesorado no horario e segundo as indicacións que se establezan para tal fin nos taboleiros do centro e na páxina web.

→ Departamento de Orientación:

- O alumnado poderá acudir ao Dptmo. de Orientación nos períodos de lecer co obxecto de solicitar cita ou atender calquera aspecto psicopedagóxico ou de orientación que fora preciso, sen alterar os períodos lectivos agás nos casos que, previa información ás titoras/os e equipo docente, sexa necesario que o alumnado acuda a Orientación.

→ Equipo directivo:

- O alumnado poderá acudir a dirección nos períodos de lecer.
- Durante o desenvolvemento dos períodos lectivos no caso de necesidade urxente (atoparse mal, por exemplo)
- Noutro momento que puideran acordar as partes, en función do asunto a tratar, dentro do horario xeral do centro.

b. Nais, pais e titores legais cos:

→ Titores:

- Na páxina web están dispoñibles os horarios de atención, por grupo, das/os titoras/es coas familias ou responsables legais do alumnado.
- As titorías celebraranse de xeito presencial agás outras opcións acordadas polos implicados e sempre dentro do horario do centro.
- A cita debe solicitarse preferentemente polo espazo Abalar. Ademais poderá solicitarse telefonicamente ou a través do propio estudante.

→ Profesorado:

- Os titores transmitirán a información recollida de todo o equipo docente da alumna/o.
- As familias, de necesitar maior aclaración, poderán solicitar especificando o motivo concreto e a través dos titores, unha cita específica co profesorado correspondente.
- Como regra xeral, nos quince días anteriores á avaliación non se dará información relativa ás cualificacións do alumnado
- No período de reclamacións (final de curso) atenderase ás datas e procedemento publicado nos taboleiros do centro e na páxina web.

→ Departamento de Orientación:

- As familias solicitarán cita previa mediante chamada ao centro ou a través do correo do centro.

→ Equipo directivo

- Solicitando cita previa mediante chamada ao centro ou a través do correo do centro.

→ Secretaría:

- A petición de certificados e outra documentación pode solicitarse a través do correo do centro. Os impresos dos trámites habituais están dispoñibles na páxina web do centro. O persoal de Secretaría avisará mediante correo ou chamada da data de entrega do documento.

-Os listados públicos de contido económico e/ou privado, listados de admisión, eleccións ao Consello escolar, etc. serán consultados en Secretaría ou onde o centro informe a través da páxina web e taboleiros do centro. Nalgún caso, o acceso á información poderá requirir identificación e/ou autorización.

- O período de reclamación -maio/xuño en 2º de Bacharelato e xuño, no resto de niveis- e o procedemento de reclamación ás cualificacións de final de curso está indicado na sección IV punto 17. As datas e o procedemento é informado ao alumnado e incorporado aos taboleiros do centro e á páxina web cada curso.

No que atinxe aos puntos anteriores, respectarase, agás en caso de emerxencia, o horario lectivo do centro.

As comunicacións coas familias do alumnado maior de idade só poderán levarse a cabo cando a familia solicite, mediante impreso dispoñible en Secretaría e na páxina web, que a/o alumna/o da expresamente a autorización para transmitir dita información. Sección IV punto e 2).

En determinados casos deberá consultarse que proxenitora/r ten dereito á información, segundo a Lei 3/2018 de 5 de decembro de protección de datos.

c. Profesorado:

1. Entre profesorado.

→ Empréganse como medios: os taboleiros de anuncios, o correo electrónico corporativo, as convocatorias de reunión verbais ante situacións sobrevidas e Abalar.

→ O profesorado está obrigado a manter a canle de comunicación corporativa activada e contestar á información solicitada.

- As comunicacións realizadas respectarán os tempos non lectivos agás que a urxencia do comunicado o requira.
- As reunións formais (Xuntas, reunións convocadas, grupos de traballo ou similares) deben ser recollidas en acta.
- O profesorado será informado polo equipo directivo, a través das titorías, dos casos nos que, por distintas circunstancias, no exista autorización para transmitir información a algún dos proxenitores.

2. Co alumnado:

- As comunicacións serán verbais, a través dos taboleiros de clase ou mediante Aula virtual, respectando sempre a privacidade de contacto dos intervinientes e os períodos lectivos. De ser necesario falar co alumnado durante os períodos lectivos, o profesorado implicado avisará ao profesorado da clase correspondente nese tempo.
- As comunicacións de resultados académicos serán privadas, non podendo expresarse publicamente de forma cuantitativa ou cualitativa.

IV. ORGANIZACIÓN DE TAREFAS.

a. Horario do centro. Curso 2022-2023. Pode variar en función da dispoñibilidade ou non da pista cuberta exterior.

1. Horario xeral do instituto:

De luns a xoves:

- Mañás: 8:00 a 15:00h.
- Tardes martes e mércores: 16:00 a 20:00h.
- Tarde xoves: 16:00 a 20:00h.

Venres:

- Mañá: 8:00 a 14:45h.

2. Horario lectivo.

-Horario lectivo de ESO e 2º Bacharelato:

- De 8:30h. – 14:00h. de luns a venres. Clases de 50´cun período de lecer de 11:00 a 11:30h.
- De 16:20 h. – 18:00 h. na tarde do martes.

- Horario lectivo 1º de Bacharelato: Incorporación circunstancial de Clases de Educación Física.

→ De 14:00-14:50h: grupos de 1º de Bacharelato.

→ De 16:20- 20:00h: tarde dos mércores. Grupos de 1º Bacharelato.

→ 1º de Bacharelato non ten clase os martes pola tarde.

-Pavillón en horario lectivo. O pavillón está dispoñible de 11:00 a 11:30h para as competicións organizadas polo Departamento de E. Física.

3. Horario de verán:

O centro permanecerá aberto de de 9:30 a 13:30 horas. As datas non hábiles serán informadas na páxina web.

4. Período de matriculación.

O horario de atención de Secretaría será anunciado no taboleiro do centro e na páxina web.

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, “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 que os seus alumnos poden exercer este dereito.”*

Cando os estudantes desexen facer uso deste dereito nas instalacións do centro, este feito deberá ser comunicado pola/o 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 por Conserxería aos membros da Xunta de Delegados.

Dita reunión desenvolverase, con carácter xeral durante o período de lecer ou dentro do horario xeral do centro non lectivo. A dirección facilitará para as reunións o espazo dispoñible en función do día no que se celebren.

Esta mesma norma será de aplicación para o resto da comunidade educativa que deberá poñelo en coñecemento da Dirección. A difusión da convocatoria de reunión será, nestes casos, responsabilidade das persoas convocantes.

2. Obxectos prohibidos. Teléfono móbil, dispositivos electrónicos ou outros que poñan en risco a seguridade da comunidade educativa.

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 profesorado correspondente. Tamén poderá empregarse, baixo autorización de dirección, con fins médicos, e informado ao profesorado.
- O uso do teléfono móbil e outros dispositivos electrónicos en actividades distintas das académicas terá a consideración de conduta leve contraria á convivencia, na primeira amoestación.
- Na primeira ocasión en que o móbil sexa retirado, este será entregado ao alumnado polo membro do equipo directivo de garda ao remate da xornada lectiva (14:00h ou 18:00h). Constituirá unha falta de conduta leve que constará en Xade.
- A partir da primeira ocasión, o móbil só será entregado á familia tras ser informada por Abalar e por escrito.
- 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.**
- Portar ou empregar calquera obxecto, substancia ou produto que represente un risco para a saúde ou integridade da comunidade educativa ou que poda supoñer unha alteración das actividades docentes será considerado como unha conduta grave contraria a convivencia.

O alumnado está obrigado a entregar o obxecto, substancia ou produto cando sexa requerido 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 requerido á inmediata entrega do obxecto, substancia ou produto que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías (nome e grupo do alumno/a)”. A consideración da falta será establecida pola dirección.

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 evacuar o centro con seguridade no menor intervalo de tempo posible.

O centro conta cun Plan de Emerxencia-Evacuación dispoñible no Rexistro Galego de Plans de Emerxencia da Axencia Galega de Emerxencias (REGAPE). Cada curso académico, no primeiro trimestre realizarase un simulacro de evacuación en colaboración co Servizo de Emerxencias do Concello de A Coruña, se é posible.

4. Vestimenta.

No respecto á diversidade e dentro dos principios de coeducación, toda a Comunidade educativa respectará como en calquera outra esfera da vida cotidiá, as formas básicas de vestimenta que a actividade que se realiza no centro require.

O emprego de elementos -cubrir o pelo- que, de xeito persoal atinxen á crenzas ou que sexan necesarios por cuestións médicas, están recoñecidos no centro. No resto dos casos as cabezas estarán descubertas.

c. Alumnado

1. Admisión.

i. Ordinaria:

A admisión do alumnado de forma ordinaria rexerase pola *ORDE* correspondente de cada curso que se fai publica xeralmente no mes de febreiro e realízase, preferentemente, a través da aplicación online “admisionalumnado”.

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 con media de notable ou sobresaínte no curso anterior. Para acreditar este feito débese achegar fotocopia do NIF ou NIE e certificación académica completa.

ii. Extraordinaria.

A admisión de alumnado en período extraordinario realízase a través do servizo de escolarización. Unha vez recibida a resolución de escolarización no Centro, no caso de ser positiva:

- a. O persoal de administración contactará telefonicamente coa familia co obxecto de formalizar a matrícula.
- b. A/O nai/pai, representante legal ou a/o propia/o alumna/o de ser maior de idade formalizará a matrícula en Secretaría.
- c. A/O xefa/e de estudos e a/o xefa/e do departamento de orientación acordarán en que grupo se integrará a/o estudante.
- d. A/O xefa/e de estudos informará á alumna/o e a súa familia ou representantes legais:
 - Das normas de convivencia do centro.
 - Do grupo onde estará situado.
 - Trasladará os datos de contacto coa ANPA.
 - Citará ao estudante para concretar a data de incorporación ás clases e facer a presentación das súas compañeiras/os.
- e. A xefa de estudos informará ao equipo docente do grupo da incorporación do estudante e das súas circunstancias singulares, se fora o caso.
- f. Na primeira semana levarase a cabo unha avaliación inicial das materias instrumentais e na reunión preceptiva acordaranse as medidas a adoptar, se fora necesario.

2. Matrícula

Todo o alumnado debe formalizar a matrícula cada curso no prazo establecido.

Durante o período oficial de matrícula, informado na páxina web, o alumnado admitido deberá formalizar a mesma coas seguintes puntualizacións:

i. Datas preferentes:

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

ii. Documentación. Sobre de matrícula:

Cada curso a documentación de matrícula que debe cumprimentarse estará dispoñible na páxina web do centro e tamén pode recollerse en Conserxería. Será entregada, debidamente cumprimentada, en Secretaría.

Recórdase que non é necesario aportar a documentación xa entregada en cursos anteriores agás que esta fose modificada.

3. Libros de texto e outro material.

→ A relación dos libros de texto do curso estará dispoñible na páxina web e nos taboleiros do centro o 30 de xuño.

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

→ 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.

→ Materias optativas: O alumnado debe esperar a saber que materia optativa ten asignada para comprar o libro.

→ Se no listado de libros constará “sen determinar”, o alumnado deberá esperar ao comezo das clases para mercar o libro.

→ O alumnado de cursos E-Dixgal non emprega libros en todas as materias. No listado de libros aparecerá como E-Dixgal.

4. Becas e axudas.

→ Cheque material escolar e Fondo libros.

O alumnado da ESO debe solicitar cada curso o cheque de material e Fondo de libros no período establecido que será informado na páxina web.

→ Becas MEC para Bacharelato e Becas NEAE

O alumnado de Bacharelato pode solicitar estas becas a través da sede electrónica do Ministerio de Educación no período establecido, informado na páxina web do centro.

O período de solicitude e condicións das becas NEAE serán publicadas na páxina web do centro.

5. Organización dos grupos.

i. Organización e localización 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, atendendo ás opcións elixidas polo alumnado e á atención das necesidades de apoio educativo que requira o alumnado NEAE.

→ Durante a última semana de xuño, o Departamento de orientación organizará unha reunión co profesorado-titor do alumnado dos centros adscritos e Xefatura de estudos para determinar a asignación de alumnado con NEAE e outros casos, se houbera, seguindo a indicación dos centros adscritos e da familia.

→ A situación dos grupos no edificio réxese polos criterios de:

- Adaptación do número de alumnado ao espazo/aula.
- Ubicación dos grupos do mesmo nivel no mesmo corredor.
- Proximidade do/s grupo/s á aula/s de desdobre.
- Localización dos grupos de alumnado de menor idade na primeira planta.

ii. Cambio de grupo.

Non se admitirán cambios de grupo agás casos debidamente xustificadas e que sexa posible integrar na organización do centro. As condicións aparecen recollidas na *RESOLUCIÓN do 26 de maio de 2022, 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 2022/23.

iii. Asignación de alumnado aos grupos.

A publicación do alumnado de cada grupo realizarase no taboleiro da Secretaría do centro na primeira semana de setembro, previo aviso na páxina web da data de publicación.

A asignación farase en función das materias escollidas, das consideracións dos equipos docentes e de orientación dos centros adscritos, e das titoras/es e orientación do IES.

6. Día de incorporación ás clases.

A data de comezo das clases e as indicacións para a presentación será publicada na páxina web nos primeiros días de setembro. O alumnado deberá traer un caderno e material de escritura.

Actividades previstas:

- Benvida e presentacións.
- Lectura da relación de alumnado.
- Horario de clases.
- Comprobación das materias/alumnado.
- Breve exposición das liñas xerais das Normas de organización, funcionamento e Convivencia do centro (NOF).
- Formación dixital de alumnado. Uso da aula virtual do centro.

7. Obriga de “ASISTENCIA A CLASE”.

i. Os estudantes deben asistir ao centro de acordo co calendario escolar e desde o momento que asisten, deben permanecer 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 onde realizará o traballo encomendado e estará acompañado polo profesorado de garda.
- Bacharelato:
 - 1º e 2º de Bacharelato poderán saír do centro durante o recreo, despois da debida autorización das familias de ser menor de idade e amosando o carnet que se lle entregará a principio de curso.

- 1º e 2º de Bacharelato poderán non asistir ao centro, coñecida previamente a ausencia dun profesor/a, á 1ª hora da mañá e 1ª hora da tarde. Tamén poderán abandonar o centro, coñecida a ausencia dun profesor/a, a 6ª hora da mañá e 8ª hora da tarde. O aviso transmitirase, de ser coñecido, o día anterior, a través de Abalar ou ao longo da mañá. No caso de que coincidiran ausencias de profesorado en horario consecutivo nas primeiras ou últimas horas, dirección transmitirá aviso.

- O alumnado do Conservatorio de Música ou Danza poderá abandonar o centro, no horario das clases que valide, despois da debida autorización da familia de ser menor de idade e amosando o carné que se lle entregará a principio de curso. De quedar no centro, permanecerá no espazo indicado a tal fin pola xefatura de estudos.

- 2º de Bacharelato con matrícula de materias soltas ou matrícula reducida: O alumnado de 2º de Bacharelato con matrícula de materias soltas ou reducida, poderá abandonar o centro durante o período das clases nas que non está matriculado.

ii. Faltas de asistencia.

→ No caso de que un estudante non poida acudir ao centro, as familias ou 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 espazo Abalar, tan pronto como sexa posible e, en todo caso, cando a/o alumna/o se reincorpore. Anexo I.

→ As faltas de asistencia e/ou puntualidade serán comunicadas ás familias a través do espazo Abalar.

→ O coñecemento por parte das familias da ausencia da/o filla/o non supón a xustificación da mesma á efectos académicos.

→ No caso de coincidencia da ausencia do alumno ou alumna coa aplicación dun instrumento de avaliación, será requisito indispensable para a repetición do mesmo que a ausencia teña a consideración de xustificada mediante a achega da documentación necesaria.

→ As faltas de asistencia derivadas de viaxes realizados en período lectivo non teñen a consideración de xustificadas e, por tanto, non permiten a repetición das probas realizadas nesas datas.

8. Organización e xustificación en caso de convocatoria de “NON ASISTENCIA A CLASE”.

En cumprimento da *Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, na disposición derradeira primeira, punto 5 que modifica o Artigo 8 da Lei 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do dereito á educación* indica:

*Art.8. «Ao fin de estimular o exercicio efectivo da participación do alumnado 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 nas que os seus alumnos e alumnas poidan exercer este dereito. Nos términos que establezan as Administracións educativas, as decisións colectivas que adopte o alumnado, a partir do **terceiro curso** de educación secundaria obligatoria, con respecto á asistencia a clase no terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas sexan resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.»*

Sen normativa específica a este respecto pero co obxecto de regularizar a non asistencia a clase do alumnado ante unha convocatoria formal dun Sindicato de Estudantes ou outro organismo de características semellantes que solicite expresamente que os estudantes deste centro secunden o denominado como “folga”, seguirase o seguinte proceso, respectando sempre o dereito que todo o alumnado ten de asistir ao centro e recibir docencia, así como o dos familias do alumnado a decidir e recibir a información correspondente:

1. Farase a reunión informativa preceptiva 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.
2. Os/as delegados/as de cada curso, a partir de 3º da ESO, 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.

3. 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).
4. 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 lectivos antes do día previsto.
5. Neste caso, 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 figura no Anexo II. 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.
6. Enténdese que aquel alumno/a que entra no centro ese día é porque se dispón a asistir ás clases con total normalidade, non podendo abandonalo.
7. Se ese día estivesen previstas probas nalgún ou varios cursos, non poderán ser valoradas negativamente ou como “non realizadas” para o alumnado en situación de “non asistencia”. O profesorado, informado pola xefatura de estudos cunha antelación mínima de tres días lectivos, arbitrará co alumnado a realización da proba nos sete días lectivos seguintes.
8. Os titores custodiarán o “recibín” asinado polos pais e o utilizarano para xustificar as faltas de asistencia dos estudantes deste/s día/s.
9. As faltas de asistencia daranse por xustificadas cando exista, previamente á data sinalada pola convocatoria de folga, o coñecemento da familia, de ser menor de idade.
10. O profesorado evitará a celebración de probas nesa data.

PROTOCOLO DE NON ASISTENCIA POR UNHA CONVOCATORIA DE “FOLGA”	
1. Información da presidenta/e da Xunta de Delegados á dirección.	a. Información da convocatoria. b. Organización que convoca. c. Fixar datas e lugares de reunión.
2. Reunión da Xunta de delegados a partir de 3º ESO	a. Traslado de información ás delegadas/os de grupo: motivo da convocatoria e protocolo a seguir.
3. Delegados de grupo	a. Información ao grupo sobre a convocatoria. b. Votación no grupo. - Considerase que o grupo secunda a convocatoria de non asistencia cando voten favorablemente a metade máis un. - Respectaranse posicións individuais que terán dereito de asistir ao centro e ter clase.
4. Reunión da Xunta de delegados	a. Levantarase acta dos resultados de participación por grupo. b. Entenderase que o alumnado secunda a non asistencia a clase de participar a metade máis un dos grupos do centro.
5. Presidenta/e da Xunta de delegados	a. Traslada a Xefatura de estudos a decisión adoptada nun prazo mínimo de tres días lectivos antes da data fixada na convocatoria.
6. Xefatura de estudos	a. Entrega á presidenta/e da Xunta o modelo de comunicado. b. Traslada ao profesorado a data de convocatoria e decisión adoptada polo alumnado cun prazo de antelación de tres días.
7. Dirección	a. Información ás familias da convocatoria e da decisión do alumnado a través de Abalar.
8. Familias	a. Cobren modelo de comunicado e autorización.
9. Alumnado	a. Entrega comunicado aos titores
10. Persoas titoras	a. Recollen comunicados e entregan en dirección.
<p>- O profesorado evitará a celebración de probas nesa data e acordará a súa realización nos sete días seguintes.</p> <p>- O alumnado que asiste ao centro ten dereito a ter clase.</p> <p>- O alumnado que se incorpora ao centro non poderá abandonalo ata a hora de saída.</p> <p>- As faltas de asistencia do alumnado a partir de 3º da ESO que estean asinadas pola familia consideraranse xustificadas. O resto, de producirse, NON xustificadas.</p>	

9. 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 documento que xustifica a saída (Conserxería) e aportar á titora/r a xustificación documental da ausencia, coa maior brevidade posible.
- Alumnado menor de idade: as persoas debidamente autorizadas no formulario de matrícula solicitarán na Conserxería do centro que avise á/ao alumna/o e cubrirán o documento correspondente. Os representantes legais do alumnado deberán aportar, aos titores, a xustificación documental da ausencia, coa maior brevidade posible.

10. Simultaneidade dos estudos regrados e outras actividades.

i. A quen vai dirixido:

- Alumnado federado nalgún deporte
- Alumnado matriculado en ensinanza de réxime especial: Ensinanzas artísticas e deportivas.

ii. Faltas de asistencia: Terán a consideración de xustificadas se estas son consecuencia da realización de ditas actividades (concertos, competicións deportivas) e se achega a documentación xustificativa correspondente.

iii. Coincidencia con probas. Deberán presentar:

- Documentación acreditativa.
- Solicitud de cambio de proba, por ter que asistir a dita actividade, e acordo ca profesora/r da materia da data en que poderá realizar a proba.

11. Alumnado en Alerta Escolar.

i. O programa de Alerta Escolar en colaboración coa Fundación 061, ten como obxectivo a atención inmediata e eficiente do alumnado, entre 0-16 anos, que presente unha patoloxía crónica e pode desenvolver en calquera momento unha crise. Considéranse:

- Crises alérxicas (anafilaxe) por exposición a alérxenos normalmente alimentarios.
- Crises comiciais (epilepsia nas súas diferentes formas).
- Crises diabéticas (en xeral, hipoglicemias).
- Condutas de risco asociadas á saúde mental (Risco suicida).
- Outras.

ii. Como inscribirse:

- As familias son as responsables de realizar a inscrición, comunicar ao centro a inscrición no documento de matrícula ou tras realizar a inscrición, aportar as instrucións e, de selo caso, a medicación que se deba administrar ou o protocolo a seguir nunha crise.
- Coñecida a situación, Dirección informará aos membros da Comunidade educativa que sexa necesario.
- A solicitude deberá ir acompañada dun informe médico da patoloxía da nena/o, incluíndo no mesmo a medicación que será necesario administrar en caso de crise aguda. Os profesionais de pediatría, poden igualmente solicitar a inclusión das nenas/os neste programa ao detectar as patoloxías incluídas neste.

12. Alumnado lesionado ou indisposto durante o período lectivo.

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

- Solicitar a un cargo directivo ou profesorado de garda contactar telefonicamente coas nais, pais ou titores legais, ou outras persoas maiores de idade autorizadas por estes, coa intención de que a/o recollan no Centro á maior brevidade posible. A persoa que recolla á alumna ou alumno deberá cumprimentar o documento correspondente (Conserxería).
- No caso de non poder contactar con ningún familiar ou autorizado, valorarase a posibilidade de chamar a emerxencias sanitarias (061) co obxecto de que atendan ao estudante.

ii. No caso de que a indisposición fose motivada por un accidente escolar e despois de avisar á familia, o alumnado de 3º, 4º ESO e Bacharelato acudirá á Secretaría do centro onde lle facilitarán o impreso de Seguridade Social (o centro só cubre o aptdo. 7 e as familias o resto) e certificado de matrícula xunto co de pago das taxas do seguro. Centros asistenciais: Hospital Quirón, Instituto médico cirúrxico San Rafael e centros de Saúde.

13. Actividades complementarias e extraescolares.

i. 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 gratuítas.
- ✓ 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 62° 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 67° 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 das familias, de tratarse de alumnas e alumnos que están baixo a responsabilidade materna, paterna ou titor ou titora legal.

c) As alumnas e alumnos 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.*

Art. 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.

Art 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.

Art 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.

Art 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.

ii. Desenvolvemento no noso centro da normativa.

- Fomentárase a participación de todo o alumnado nas actividades complementarias e extraescolares.
- No caso de organización dunha actividade complementaria ou extraescolar, o alumnado será informado da mesma polo profesorado que organiza a actividade quen facilitará unha autorización co obxecto de que os representantes legais autoricen aos estudantes a asistir á mesma no caso de menores de idade. Anexo III
- A manipulación da autorización e/ou suplantación de personalidade é considerado falta contra as Normas de Convivencia.

iii. Cuestións xerais.

- As actividades complementarias secuenciaranse na ESO e no Bacharelato, priorizando a interdisciplinariedade.
- O profesorado organizador e o Centro velarán porque se cumpran nelas os principios de igualdade, non discriminación e inclusión.
- Terán un carácter pedagóxico, sociabilizador e interdisciplinar na medida do posible.
- As actividades deben estar xustificadas dentro do currículo tanto nos seus obxectivos como na temporalización.
- Non se realizarán actividades complementarias a partir de mediados do mes de abril (2º Bacharelato) e mediados do mes de maio (resto dos cursos).

- Todo o alumnado ten dereito a participar agás aquel alumnado que estea sancionado coa suspensión do dereito a realizar actividades complementarias de xeito documental previo e informada a familia.
 - O alumnado que non asista á actividade acudirá ao centro e realizará o traballo programado polo profesorado na clase motivo da actividade.
 - Con carácter xeral programaranse actividades que non esixan pago. De non ser así, o alumnado aportará o prezo da actividade e o transporte, se fora necesario para realizala.
 - O profesorado que programe a actividade viviará, en comunicación cos titores do grupo, que o alumnado non deixe de participar por falta de medios. Se así fora informará a Vicedirección para tratar o tema.
 - As actividades realizadas fóra do centro requiren notificación ás familias e autorización de saída do alumnado do centro sexan ou non menores.
 - O profesorado organizador entregará os orixinais das autorizacións á Vicedirección en sobre con data, grupos e nome da actividade.
 - Debe entregarse en Videdirección con quince días de antelación: Xustificación da actividade, horario de realización e profesorado acompañante (1/20 alumnos/as). O profesorado acompañante, preferiblemente do nivel co que se fai a saída, deixará traballo para as sesións ás que non asista. Na semana anterior entregarase o listado co alumnado participante.
- iv. Viaxes, intercambios, saídas de día completo.
- Programaranse a principio de curso, indicando os obxectivos e temporalización. Esta será fixada buscando a menor incidencia posible para o resto das materias e sempre respectando as datas bloqueadas con carácter xeral.
 - De coincidir intereses de destino na viaxe programada, realizaranse de xeito interdisciplinar.
 - Ofertaranse para un grupo/s, materia/s ou actividades organizadas polos departamentos do centro. Definido isto non se poderá ampliar a oferta para completar prazas.
 - Buscarase a máxima participación do alumnado para realizala.
 - No caso de que non asistan á actividade grupos completos (metade máis un), as materias proseguirán as súas programacións.
 - Non se programarán probas durante as datas nas que se realice a actividade
 - A dirección coñecerá as reunións informativas previstas coas familias e o plan da viaxe pormenorizada.

- O profesorado participará a razón de 1/20 alumnos/as agás nos casos en que a saída requira incrementar o número do profesorado asistente, saídas de máis dun día; disporá do teléfono móbil do centro e recibirá as dietas correspondentes.
- v. Actividades relacionadas coa conmemoración de datas fixadas pola Administración, polo Centro e/ou de tradición singular:
- Actividades indicadas como conmemoracións nas Instrucións de cada curso académico:
 - A Comunidade Educativa seleccionará aquelas que resulten máis significadas coas liñas de traballo do Centro, coas necesidades pedagóxicas e emocionais do alumnado e co contexto do centro.
 - Acordadas as conmemoracións a celebrar, de xeito colaborativo, estableceranse os responsables de actualas e quedarán incluídas no Plan Xeral de Actividades.
 - Actividades relacionadas co PLAMBE. A Biblioteca propón cada curso, despois de consulta aos departamentos, unha temática de traballo práctico e colaborativo de todo o Centro. A temática de traballo é fixada no mes de xuño do curso anterior ao desenvolvemento.
 - O EDL programa actividades específicas que quedan recollidas no Plan Anual de Dinamización da Lingua Galega.
 - Graduación do alumnado de 2º de Bacharelato.
 - As actividades relacionadas coa tradición singular respectarán os principios de centro público, intercultural/diverso e inclusivo e, do mesmo xeito, os membros da Comunidade educativa deberán amosar o debido respecto ás manifestacións culturais do conxunto da Comunidade educativa.
 - As actividades relacionadas nos puntos anteriores estarán xustificadas, indicando responsables da dinamización e secuenciación.
- vi. Espazos para Actividades de exposición:
- O Centro dispón dos seguintes espazos para realizar exposicións e/ou apoio de actividades:
 - Entrada do centro: taboleiros blancos, vitrinas centrais.
 - Oco das escaleiras mediante sistemas colgantes.
 - Taboleiros nos canóns das escaleiras, reservando os dous alongados no acceso á primeira planta.
 - Cortizos temporais nas paredes dos corredores onde haxa espazo.
 - Taboleiro de orientación.

- A Biblioteca dispón dos seus propios espazos de exposición que están regulados polas medidas de utilización da Biblioteca.
- En caso de que a actividade requira espazos especiais, non contemplados no punto anterior, buscarase a forma de habilitalos.

vii. Actividades propostas por outros organismos e/ou colectivos: ANPA, outros.

→ Criterios:

a) Adaptación á normativa vixente (aceptación de documentos e protocolos do centro)

b) A utilización dos espazos estará condicionada por:

- Actividades lectivas do centro.
- Actividades complementarias programadas polo centro.
- Actividades extraescolares de especial interese do centro, con preferencia daquelas programadas pola ANPA.

→ Espazos dispoñibles:

- Salón de actos
- Aulas
- Ximnasio

→ Horarios de utilización

O horario de utilización está condicionado ao horario xeral do centro.

14. Apertura e peche das aulas.

O profesorado terá as chaves das aulas ordinarias e no caso das específicas, daquelas nas que imparta docencia, sendo responsable de procurar a entrada e saída do alumnado da aula e a apertura ou peche desta ao comezo e fin da xornada, á saída e volta do recreo ou cando todo o grupo abandone a aula.

15. Permanencia no centro en período lectivo sen docencia. Gardas.

- Durante os períodos de garda, o alumnado deberá desenvolver tarefas de estudo e/ou lectura baixo a custodia do profesorado de garda.
- O alumnado esperará na aula, coa porta aberta, o paso do profesorado de garda. De non producirse a delegada/o informará na sala do profesorado ou en dirección.
- O profesorado pasará lista do alumnado e anotará as faltas de asistencia para pasalas á xefatura de estudos. Os listados/fotos do alumnado están dispoñibles na Biblioteca de profesorado ou poden solicitarse ao cargo directivo de garda.

- No caso no que haxa máis grupos de garda que profesorado de garda dispoñible ou cando coincidan grupos mixtos sen aula libre, o profesorado de garda avisará á dirección. En primeira instancia baixarase ao alumnado ao Salón de Actos sempre que dirección comprobe que non está ocupado por unha sesión de clase asignada ou por unha materia anotada previamente no libro de emprego de espazos. De estar este ocupado, o cargo directivo de garda buscará un espazo.
- Cando a ausencia do profesorado implique a utilización dunha aula específica (informática, talleres de tecnoloxía,...), consultarase ao membro de garda do equipo directivo.
- As gardas realizaranse nas aulas ou nos espazos indicados no punto anterior.
- En todo caso, non se pode baixar ao alumnado ás pistas e ao patio durante as gardas.

16. Períodos de lecer.

- O alumnado dispón dun período de lecer de 30 minutos. (Aprobado no Claustro e CE do 2 xuño 2022).
- Durante o período de lecer todo o alumnado deberá permanecer no recinto escolar agás o alumnado de 1º e 2º de Bacharelato autorizado para saír do Centro, o alumnado que ten clase no Conservatorio ou que cursa materias soltas ou reducida de Bacharelato.
- O alumnado poderá facer uso da Biblioteca, das pistas do centro respectando as competicións que houbera e a zona dianteira do centro.
- A zona do aparcadoiro é de paso entre a zona dianteira e as pistas.
- Non se poderá permanecer nas zonas laterais do centro cara á Avda. Gran Canaria.
- Non será posible acceder ao primeiro e segundo andar.
- A realización de probas que comecen en período de lecer deben ser avisadas en dirección ou xefatura polo profesorado correspondente para permitir o acceso ao alumnado.

17. Emprego das pistas en días de chuvia.

O uso das pistas polideportivas exteriores para as competicións internas queda supeditado á decisión do profesorado organizador desas actividades.

18. Reclamación ás cualificacións e decisións de promoción e titulación. Normativa.

ORDE do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia, establece con respecto ao procedemento de reclamación:

- ✓ Artigo 3.3. Co fin de garantir o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva e a que a súa dedicación, o seu esforzo e o seu rendemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade, estarase ao disposto na 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, e na Circular 1/2022 pola que se precisan aspectos da Orde do 2 de marzo de 2021.
- ✓ Artigo 4. *Procedemento de revisión no centro*
1. O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar, de acordo co procedemento establecido nas normas de organización e funcionamento, ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.
 2. No caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, este ou as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.
 3. A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación, que conterá cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada, será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao equipo docente ou ao departamento didáctico responsable da área, materia ou ámbito con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada.
 - 6.1. A dirección do centro comunicará por escrito ao alumno ou alumna e ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.

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

✓ *Artigo 5. Procedemento de reclamación ante as xefaturas territoriais*

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

Segundo as indicacións anteriores, o centro fai públicos na páxina web do centro o calendario do período de reclamacións e os trámites para levar a cabo o procedemento de reclamación:

1. Revisión e aclaración da cualificación co profesorado da materia/s. Solicítase mediante impreso dispoñible en Conserxería.

2. De persistir o desacordo:

→ Solicitar a revisión da/s cualificación/s polo/s Departamento/s correspondente/s.

→ A solicitude de revisión conterá cantas alegacións xustifiquen a desconformidade.

→ O impreso solicítase en Conserxería e debe entregarse na Secretaría do centro con rexistro de entrada. O alumnado ou os seus representantes legais disporán dunha copia.

3. Notificada pola dirección a resolución á reclamación presentada caberá a reclamación ante Xefatura territorial, mediante escrito ante dirección presentado no prazo de dous días hábiles contados a partir do seguinte á comunicación de resolución adoptada ao interesado.

d. Profesorado.

1. Criterios de elaboración horarios do profesorado.

→ O horario do profesorado axustarase á normativa vixente e ás horas de permanencia en centro de obrigado cumprimento.

→ O profesorado indicará, na reunión de Departamento correspondente, recollida en acta e trasladada a xefatura de estudos, as súas preferencias horarias segundo as indicacións da dirección.

→ Non se poderán bloquear consecutivamente as dúas horas da tarde dos martes; a 5ª e 6ª horas da mañá dos venres; a 1ª e 2ª horas da mañá dos luns.

- De non haber profesorado suficiente para impartir clase na tarde dos martes, terase en conta: 1º oportunidade pedagóxica, 2º quen xa tivera clase o curso anterior, 3º quen indique que ten dispoñibilidade para asumir as clases pola tarde.
- O profesorado terá en conta as materias/desdobres/reforzos aos que vai ligada a súa docencia e os espazos a empregar para establecer as preferencias.

2. Asistencia.

- A asistencia do profesorado rexerase 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 profesorado atópase un libro selado, numerado e debidamente dilixenciado, coa denominación "GARDAS" que estará a disposición do profesorado de garda co obxecto de que reflicta nel tanto as ausencias como os atrasos 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 Xefatura de estudos quen anotará a ausencia no libro de gardas facendo referencia ao grupo no que debería impartir docencia de ser o caso. Sería desexable que neste suposto, o profesorado deixe material ou indicacións de traballo para o alumnado. O profesorado de garda indicará o traballo ao alumnado.
- De ser coñecida a ausencia, o profesorado informará ao alumnado de bacharelato de 1ª hora da súa ausencia, se fóra o caso.
- Só o profesorado de garda e o equipo directivo poderán manipular o libro de gardas.
- 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 día elixido, sen necesidade de xustificación.
 - Entrega por rexistro para ter en conta a data da petición.
 - Autorización da dirección do centro.

- Poderán concederse dous permisos por día, sempre condicionados ás necesidades do centro.
- Os permisos por asistencia a cursos, congresos, etc. deberán ser solicitados coa antelación necesaria (15 días) para poder ser tramitados ante Xefatura Territorial.

3. Programacións didácticas.

i. Referencias legais.

- ✓ *Decreto 324/1996 do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.*
- ✓ Orde pola que se aproba o calendario escolar cada curso.
- ✓ Decretos 156 e 157/2022, do 15 de setembro.

ii. Actividades de programación.

1. Desde o día 1 de setembro ata o inicio das actividades lectivas, o profesorado dos centros públicos, ben individualmente, ben formando parte dos órganos de coordinación didáctica correspondentes, baixo a dirección dos seus responsables, colaborará na adaptación 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 que sexan da súa competencia. Neste período, o profesorado, baixo a coordinación e dirección da xefatura de departamento, coordinación de ciclo ou do profesorado titor que corresponda, dedicaranse a adaptar e, de ser o caso, elaborar a programación didáctica das áreas, materias, ámbitos ou módulos das ensinanzas correspondentes considerando as propostas de mellora recollidas nas memorias de final de curso e a organizar o curso escolar.

A xefatura de estudos velará polo cumprimento destas actividades de inicio de curso.

2. Antes do inicio das actividades lectivas, o profesorado responsable de cada departamento, da coordinación de ciclo e a titora ou o titor de curso fará entrega da programación didáctica á xefatura de estudos. A dirección do centro remitirá as programacións didácticas á Inspección educativa, antes do día 20 de setembro, que comprobará a súa adecuación ao establecido nas disposicións vixentes.

iii. Aspectos

Os Departamentos Didácticos deberán ter en conta o seguinte protocolo para a elaboración das súas programacións didácticas:

1. As programacións serán elaboradas por acordo de todos os membros do departamento, únicas para cada nivel e orientadas e supervisadas pola xefatura de departamento.
2. As programacións das materias lingüísticas aplicarán criterios similares aos recollidos no Proxecto Lingüístico do Centro.
3. Realizarase o seguimento trimestral correspondente que se recollerá en acta e/ou na aplicación Proens.
4. Ao final de curso recolleranse as modificacións que deban realizarse para o curso seguinte.
5. As programacións serán entregadas antes da data de comezo do curso.
6. O profesorado de cada materia é responsable de dar a coñecer ao alumnado os aspectos básicos da programación, sobre todo no referido aos obxectivos mínimos, criterios e instrumentos de cualificación e promoción, e plan de recuperación para o alumnado que promocióne con materias pendentes do curso anterior.

As programacións didácticas das materias ou dos ámbitos das ensinanzas de educación secundaria obrigatoria incluírán, como mínimo, os seguintes elementos segundo os Decretos 156 e 157/2022, do 15 de setembro e o indicado na aplicación Proens.

iv. Instrumentos

Os centros docentes sostidos con fondos públicos deberán utilizar para a elaboración e o seguimento das ditas programacións a aplicación informática de programación a que se refire o segundo parágrafo do artigo 4.2 da Orde do 20 de maio de 2022. A dita aplicación informática tamén será utilizada para a entrega, a supervisión e a comprobación por parte das xefaturas de departamento ou, de ser o caso, do profesorado titor, así como das direccións dos centros e da Inspección educativa.

O acceso á dita aplicación informática «[Proens](https://www.edu.xunta.gal/proens)» realizarase a través do seguinte enderezo:

<https://www.edu.xunta.gal/proens>

iv. Información.

Orde pola que se aproba o calendario escolar cada curso (data aproximada de publicación: 2º trimestre).

Nos primeiros días de actividade lectiva cada equipo docente, departamento didáctico ou as persoas responsables dos centros privados concertados, informarán o alumnado e, de ser o caso, as súas respectivas familias ou representantes legais sobre os obxectivos, contidos, procedementos, instrumentos e criterios de avaliación e cualificación das diferentes áreas,

materias, ámbitos ou módulos, incluídas as materias, ámbitos ou módulos pendentes de cursos anteriores, e os procedementos de recuperación e de apoio previstos. Así mesmo, informarán dos criterios de promoción e titulación.

A dirección do centro responsabilizarase de que a información sobre a avaliación e os seus procesos sexa accesible e se lle dea publicidade de xeito manifesto para toda a comunidade educativa, seguindo o procedemento establecido nas súas normas de organización, funcionamento e convivencia.

iv. Difusión.

As programacións estarán dispoñibles na páxina web do centro.

4. Alumnado con materias pendentes

ESO

Orde do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o 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, do 3 de maio, de educación establece:

✓ Artigo 51. Plan de reforzo para o alumnado de educación secundaria obrigatoria que pase de curso con materias sen superar

O plan de reforzo será elaborado polo profesorado que imparte a materia que a alumna ou o alumno teñan pendente de superar, baixo as directrices do correspondente departamento didáctico e co coñecemento do profesorado titor, e terá como referentes os obxectivos da materia e a contribución á adquisición das competencias. Igualmente, será un plan que se adapte ás particularidades de cada alumna ou alumno destinatarios. O departamento didáctico velará pola realización do plan por parte da alumna ou do alumno.

O plan de reforzo debe incluír, cando menos:

- a) Identificación da alumna ou do alumno.
- b) Información relevante sobre a materia ou as materias sen superar.
- c) Currículo para desenvolver, con especificación dos criterios de avaliación.
- d) Estratexias metodolóxicas que se utilizarán no seu desenvolvemento.
- e) Recursos necesarios para o seu desenvolvemento.
- f) Tarefas para realizar, coa debida temporización.

g) Seguimento e avaliación.

h) Acreditación da información á familia.

En cada sesión de avaliación farase o seguimento do plan de reforzo e, de ser necesario, realizaránselle os axustes que procedan. Na sesión de avaliación final do curso en que estean escolarizados o alumno ou a alumna, a profesora ou o profesor da materia pendente decidirán sobre a súa avaliación, nos termos que se establecen na normativa que regula a avaliación na educación secundaria obrigatoria. En todo caso, para superar a materia pendente, a alumna ou o alumno deberán obter avaliación positiva no plan de reforzo correspondente, o que se terá en conta para os efectos de promoción e/ou titulación.

Bacharelato

Cada Departamento elaborará o plan de seguimento e avaliación do alumnado que será informado individualmente ao alumnado e representantes legais.

Xefatura de estudos elaborará un calendario de probas de acordo coas instrucións do calendario escolar que será publicado a comezo de curso na páxina web.

O alumnado da 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 1º 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. Alumnado que deba permanecer un ano máis no mesmo curso.

Orde do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o 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, do 3 de maio, de educación establece:

Artigo 52. Plan específico personalizado para o alumnado de educación secundaria obrigatoria que permaneza un ano máis no mesmo curso

1. Cando unha alumna ou un alumno de educación secundaria obrigatoria permanezan un ano máis no mesmo curso deben seguir un plan específico personalizado, que ten como finalidade adaptar as condicións curriculares ás necesidades da alumna ou do alumno, para tratar de superar as dificultades detectadas. Este plan elaborarao o equipo docente, baixo a coordinación do profesorado titor, e desenvolverase ao longo de todo o curso.

2. O plan específico personalizado debe incluír, cando menos: a) Identificación da alumna ou do alumno. b) Relación das necesidades educativas que motivaron a repetición do curso. c) Medidas ordinarias aplicadas no curso anterior. d) Estratexias metodolóxicas que se utilizarán no seu desenvolvemento. e) Recursos necesarios para o desenvolvemento do plan. f) De ser o caso, oferta de medidas extraordinarias. g) Acreditación da información á familia.

3. En cada sesión de avaliación farase o seguimento do plan específico personalizado e, de ser necesario, realizaránselle os axustes que proceda. Ao final do curso, na mesma sesión de avaliación informarase sobre o seu desenvolvemento e o seu aproveitamento.

6. Gardas

A 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, nos artigos 106, 107 e 108 establece as normas xerais para un correcto desenvolvemento dos períodos de gardas. A concreción práctica das gardas, adaptada ás necesidades do centro, establece:

i. 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.
- A duración dos períodos de garda é de 50 minutos, agás a garda de recreo de 30 minutos.
- É responsabilidade do profesorado de garda anotar no libro de gardas tanto as faltas de asistencia como os atrasos do profesorado.
- Así mesmo anotará calquera incidencia que se produza no Centro durante ese tempo.
- O profesorado de garda deberá percorrer os corredores e plantas do centro por se houbera ausencias non contempladas previamente.
- No caso de ausencia dun docente, o profesorado de garda deberá facerse cargo do grupo onde falte a/o profesora/r, pasando lista ao alumnado e anotando as ausencias, listado que trasladará á xefatura de estudos.
- Os estudantes deberán adicar esa hora ao estudo ou lectura en silencio na aula. Prestarase especial atención a que o alumnado non empregue o móbil ou ordenador con fins non educativos e sen a autorización do profesorado de garda.
- No horario lectivo, as pistas están ocupadas polas clases de Educación Física.

- O emprego doutros espazos exteriores durante as gardas, de non existir posibilidade de estar na aula propia, queda supeditado á autorización de dirección.
 - O profesorado de garda debe ocuparse dos grupos sen profesorado, dando prioridade de non ser suficiente o profesorado de garda e dirección aos grupos de menor idade, e verificar que todo o alumnado está atendido nos distintos espazos.
 - O profesorado de garda, de non estar nun grupo, realizará a garda na Biblioteca de profesorado para poder atender incidencias, se houbera.
 - De haber máis grupos con ausencia de profesorado que persoal para atendelos ou se houbera grupos mixtos que teñan clase en aulas de informática ou outras aulas específicas, consultarase co membro do equipo directivo de garda.
- ii. Gardas en tempo de lecer.
- O profesorado de garda é responsable da atención e vixilancia do alumnado.
 - Especial atención merece o seguimento de alumnado cando estea activado un protocolo de acoso ou circunstancia similar da que o profesorado estará informado.
 - As gardas de lecer teñen postos asignados que rotarán mensualmente.
 - En días de chuvia e cando sexa advertido pola dirección, non se empregarán as pistas exteriores e os postos de garda exterior pasarán ao interior segundo o indicado no cortizo de xefatura.
- iii. Gardas da aula de atención educativa e convivencia.
- De acordo co protocolo de xestión establecido conforme á normativa vixente.
 - Con carácter xeral o alumnado non poderá ser expulsado da aula nin permanecer nas portas ou nos corredores.
 - Será enviado á aula de convivencia con traballo, o alumnado que presente un comportamento disruptivo que impida o desenvolvemento da clase.
 - Deberá presentar o traballo ao profesorado de garda na aula e seguir as súas indicacións.
 - O profesorado de garda asinará a planilla dispoñible na que recollerá os datos da alumna/o, profesorado que o expulsou e tarefas.
 - Non poderá haber máis de cinco alumnas/os na aula.
- iv. Situacións excepcionais
- Alumnado lesionado ou enfermo.

Procedemento a seguir de non localizar na zona de dirección a ningún membro do Equipo directivo:

- Localizar en clase ao membro do equipo directivo que proporcionará o teléfono da/o alumna/o.
- Chamar á familia ou persoas autorizadas por estes para que o recollan no Centro á maior brevidade posible.
- O alumnado esperará na entrada do centro ou na zona de dirección en función do estado.

→ Alumnado en alerta escolar.

- Se a urxencia é máxima chamar a 061.
- Localizar a un membro do equipo directivo en clase.

→ Situación de folga.

No caso de folga, o profesorado de garda procurará que o alumnado que desexe exercer o seu dereito de asistir á clase con normalidade non se vexa privado do mesmo. Non se poderá entrar e saír do centro agás alumnado que curse materias soltas, reducida ou convalide.

→ Situación de emerxencia, EVACUACIÓN.

Actuar conforme ao Plan de Emerxencia do centro.

5. Titorías

i. Xornada inicial

As persoas titoras recibirán as indicacións de desenvolvemento da xornada inicial na reunión de titores de principio de curso.

ii. Solicitud de información sobre o alumnado para titoría.

- O profesorado ten a obriga de dar información ás familias e representantes legais acerca do proceso de aprendizaxe do alumnado do que son responsables.
- O profesorado titor solicitará a información sobre a alumna ou alumno ao equipo docente do grupo que está obrigado a informar.
- A comunicación do profesorado titor co resto do equipo docente do seu grupo farase, preferente, a través do Espazo Abalar e o correo corporativo, co fin de axilizar a recollida de información.
- O claustro disporá dos enderezos electrónicos corporativos do total do profesorado.

- O profesorado titor xestionará as citas das familias co profesorado segundo o establecido no apartado III.

6. Faltas do alumnado, responsabilidades.

i. Profesorado.

- O profesorado debe cumprimentar en XADE as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado ao seu cargo. É imprescindible rexistrar diariamente as faltas de asistencia e/ou puntualidade dado que a aplicación abalarMóbil informa en tempo real ás familias.
- Gardas: De non ser profesora/r do grupo deberá recoller as faltas do alumnado, data e período lectivo e entregala en xefatura de estudos.

ii. Persoas titoras. Funcións.

- a. Rexistrar as faltas do alumnado do seu grupo.
- b. Custodiar as xustificacións 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 en caso de absentismo.
- 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”.
- h. De existir algunha problemática coa xustificación de faltas deberá notificarse á dirección para tratar o tema conxuntamente.
- I. Acordar as citas das familias co profesorado do grupo.

iii. Faltas xustificables.

- 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.

f) Non asistencia a clase ante unha convocatoria de “folga” de ter sido entregado o xustificante pola familia.

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

→ Non serán xustificables as ausencias do alumnado derivadas de viaxes realizadas en período lectivo dentro do calendario escolar.

iv. Procedemento no caso de acumulación de faltas inxustificadas.

→ Alumnado en idade de escolarización obrigatoria:

A ausencia ao 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. Trámite informado en Xefatura de estudos.

→ 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.

b. Acumulación de faltas de asistencia:

Cada ciclo de 4 faltas de asistencia sen causa debidamente xustificada suporá a aplicación da medida correctora de “amoestación por escrito” comunicada á familia, ata chegar a 12. A partir de 12 a familia será convocada no centro, se o alumnado é menor de idade.

→ O número de 4, 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.

- A partir da data de recepción do primeiro aviso, cando acumule outras 4 faltas máis, aplicarase a medida correctora consistente na segunda “amoestación por escrito”, e procederase do mesmo xeito que na primeira amoestación.
- A partir da recepción do segundo aviso, cando acumule outras 4, terá a consideración, segundo o Plan de convivencia do centro, de conduta grave e procederase ao inicio dun Procedemento corrector, co obxecto de constatar os feitos, tipificalos e, se procede, aplicar unha medida correctora.

7. 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 polo menos 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.
- d) Propostas para a revisión de:
 - A programación didáctica para o curso seguinte
 - Os proxectos curriculares de etapa.

A memoria redactada pola xefatura do departamento será entregada en xefatura 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 a xefatura 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.

8. Nomeamento de instrutor nos procedementos correctores.

O nomeamento de instrutor nos procedementos correctores seguirá o seguinte procedemento:

- Cada curso elaborárase un listado alfabético do profesorado.
- A designación seguirá unha orde alfabética.
- Non poderán ser nomeados os representantes do profesorado no Consello escolar, os membros do equipo directivo, o equipo docente do grupo no que estea o alumno/a, as substitutas ou substitutos, o profesorado que fora designado o curso anterior, se é posible.

e. Familias e responsables legais.

1. Solicitud de xustificación das faltas de asistencia do alumnado

A asistencia a clase do alumnado é unha obriga, o mesmo que a xustificación das ausencias por parte das familias, titores legais ou 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 aos titores correspondentes o documento de xustificación de falta de asistencia asinado polo representante legal, achegando a documentación correspondente que a xustifique. Anexo I

2. Solicitud de información.

As persoas que ostentan a custodia do alumnado teñen dereito a recibir información sobre a súa situación académica e sobre a súa integración socioeducativa. Seguirase o seguinte procedemento:

Solicitud de cita á persoa titora:

- A través do propio estudante.
- Telefonicamente durante o período lectivo que os titores teñen asignado a “titoría coas familias”.
- Empregando abalarMóbil.

No caso de que, unha vez celebrada a reunión, a información non sexa satisfactoria ou a consideren insuficiente, poderán solicitar información directa do profesorado. O procedemento será expresar tal desexo de xeito motivado e por escrito á persoa titora que se encargará de concertar a cita. As horas de atención das titorías están publicadas na páxina web do centro e é posible solicitalas empregando abalarMóbil.

3. Procedemento de solicitude de probas.

- Revisión da proba/s co profesorado correspondente.
- Solicitude, con rexistro de entrada en Secretaría, da copia da proba/s segundo o documento para tal fin (Anexo IV). Nel indicárase a data da proba/s que se solicita e a xustificación da causa para a que é requerida.

4. Solicitude de información de non ter ambos proxenitores a garda e custodia.

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

- Instancia (Anexo V) e, no caso de que non figure no expediente do/a alumno/a, 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.

5. Autorización do alumnado maior de idade para transmitir información.

As familias do alumnado maior de idade deberán de ter autorización deste para acceder a información dos seus fillos/as. Anexo VI

V. 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.
- A vestimenta será acorde coa función que nun centro educativo se desenvolve.
- A suplantación de personalidade, manipulación dunha proba ou negativa a entregala cando sexa solicitada polo profesorado será considerado falta contra a convivencia.
- Portar o material para o desenvolvemento do seu traballo.
- Portar os traballos ou tarefas encomendados para o día.

- Non se poderá interromper o desenvolvemento da clase se non é por causa debidamente xustificada.
- Durante o/os período/s de descanso, os estudantes non poderán permanecer nas aulas. En caso de probas en Bacharelato e 4º da ESO, o profesorado acompañará ao alumnado á aula ou avisará en dirección para que se permita acceder ao alumnado ás plantas. Todo o alumnado deberá deixar libres os corredores e permanecer na planta baixa. Non se poderá acceder aos pisos superiores.
- No primeiro ciclo da ESO (1º-3º) procurarase non realizar probas no/s períodos de lecer.
- Nos casos nos que o alumnado teña rematada unha proba antes da hora de cambio ou saída, debe permanecer na aula.
- Os estudantes non poden acender nin os ordenadores, nin os altosfalantes nin os proxectores das aulas.
- Non se pode permanecer nas saídas de emerxencia durante as clases.
- O alumnado deberá seguir fielmente as indicacións do profesorado e do persoal de administración e servizos, non podendo desafiar a súa autoridade nin individualmente nin de forma colectiva.
- Durante os períodos de lecer non se poden practicar xogos perigosos...
- Os estudantes poderán facer uso dos aseos correspondentes ao seu sexo e non poderán acceder aos que non correspondan.
- Baixo ningún concepto se poderá agredir nin física 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.
- Copiar nunha proba ou empregar para tal fin calquera dispositivo é unha falta contra as normas de convivencia.
- As instalacións do centro merecen especial coidado. Non se poden danar de forma intencionada nin por negligencia. No caso de que se produza algún dano que impida o desenvolvemento da clase ou poña en risco a seguridade, deberá ser comunicado inmediatamente a algún membro do equipo directivo. Noutros casos anotarase no libro de reparacións en Conserxería e informarase a dirección.

- 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 a algún membro do equipo directivo.
- 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.
- Non se poderán consumir bebidas enerxéticas ou alcohólicas nas instalacións do centro.
- Queda prohibido o uso do teléfono móbil e outros dispositivos electrónicos en todo o recinto escolar. O centro non se responsabiliza de ningunha perda ou roubo. Unicamente estará permitido empregar o móbil se é necesario para o desenvolvemento dalgunha actividade académica e/ou por indicación médica, e sempre baixo a supervisión e responsabilidade do profesorado 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 cun posible caso de acoso escolar.
- Está prohibida a falsificación, alteración ou apropiación de documentos académicos, incluídos as probas escritas. Inclúese neste apartado a falsificación da sinatura do pai, nai ou representante legal en boletíns de cualificacións -se foran entregados en papel-, 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, agás os casos sinalados no punto c), 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 nin beber nas aulas e corredores. No caso de que algunha doenza obrigue a beber auga, o alumnado pedirá autorización ao profesorado.
- Non se pode saír aos baños durante os períodos lectivos sen autorización do profesorado quen anotará nas planiñas de aula a saída.
- O alumnado non poderá entrar en clase 5´despois de soar o timbre. Tampouco se poderá saír antes de que este soe.
- Responsabilidade dos materiais e ordenadores. O alumnado firma un contrato con respecto ao uso dos ordenadores E-Dixgal, é por tanto responsable do seu estado e custodia. Segundo a Lei 4/2011 de Convivencia e participación da comunidade educativa, art. 13, Responsabilidade e reparación de danos. 1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente. 3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.
- Os libros entregados ao alumnado dentro do Fondo solidario de libros deben devolverse en perfectas condicións.

VI. DEBERES E DEREITOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

a. Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores.

→ Dereitos

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.

b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.

c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.

d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

→ Deberes

a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.

b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.

c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.

d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

b. Dereitos e deberes do alumnado.

→ Dereitos

a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.

c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.

d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

→ Deberes

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.

c. Dereitos e deberes do profesorado.

No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección que o ordenamento xurídico lle recoñece. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente (amoestacións) teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

→ Dereitos.

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

→ Deberes.

a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.

c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

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

d. Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos.

→ Dereitos

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

b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.

d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

→ Deberes.

a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

VII. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS E INSTALACIÓNS DO INSTITUTO. NORMAS PARA O CORRECTO USO.

a. Taboleiros de anuncios.

Xefatura de estudos. Contén información acerca de:

- Calendario escolar.
- Cadro de gardas do profesorado.
- Cadro gardas recreo profesorado.
- Avaliacións
- Relación titores por curso e atención titoría.

Porta despacho dirección. Gardas do equipo directivo.

Taboleiro sindical. Contén toda a información sindical que chega ao centro en formato papel.

Vicedirección. Corredor de acceso á sala de profesorado. Contén información acerca de actividades complementarias e extraescolares:

- Actividades por mes.
- Grupos e alumnado que asiste ás mesmas.
- Profesorado acompañante e profesorado afectado pola actividade.

Biblioteca.

Taboleiro de orientación.

Cristaleira da “peceira” . Teléfono de contacto servizos de emerxencia.

Taboleiro da Sala de profesorado.

- Faltas profesorado.
- Consello escolar.

b. Teléfonos do centro.

Os teléfonos do centro están á disposición da Comunidade educativa para a realización de chamadas relacionadas coa actividade do mesmo. De non estar dispoñibles na salas de profesorado poderá solicitarse a calquera membro do equipo directivo.

c. Correo.

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

- Correo en formato papel entrégase directamente pola Conserxería ou nos casilleiros do profesorado.
- Correo electrónico oficial. É responsabilidade de cada profesional a revisión do correo electrónico, método habitual de comunicación. Aconséllase a revisión do mesmo con frecuencia diaria. Non se pode desviar o correo corporativo a outros servidores.

d. Aulas especiais: Informática, Salón de Actos.

Xefatura de estudos elaborará un calendario de ocupación destas aulas con ocupación fixa e con ocos para que o profesorado poida reservar ditas aulas. Este calendario estará exposto nun caderno na sala de profesorado.

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: O centro dispón de dúas aulas de Informática. Unicamente se poderá solicitar a reserva se no currículo da materia correspondente explícitamente aparece a necesidade de desenvolver os contidos utilizando esta metodoloxía. Nas aulas de informática está instalado no ordenador do profesorado, que é o responsable, o control de emprego e acceso do alumnado.
- Na sala do profesorado hai un caderno para reservar, de xeito puntual, os carros móbiles de ordenadores. O profesorado é o responsable de controlar o emprego e acceso que fai o alumnado. Despois de empregalo deberá ser devolto ao espazo e punto de carga habilitado.
- Salón de Actos: O profesorado poderá solicitalo, anotándose no caderno dispoñible na sala do profesorado, respectando que non estea ocupado tras consultar a información sobre ocupación fixa na 1ª páxina.

e. Aulas EDIXGAL.

As aulas da ESO (1º-3º) están equipadas con dotación E-Dixgal. A utilización tanto por parte do alumnado como do profesorado participante no proxecto deberá seguir os protocolos establecidos. O profesorado é o responsable de controlar o emprego e acceso que fai o alumnado.

➔ Normas de bo uso:

- O alumnado non poderá utilizar o equipo para ningún uso persoal sen a expresa autorización do profesorado.
- O alumnado non poderá entrar en páxinas web que vaian en contra das normas de convivencia. Facelo constitúe unha falta contra as normas de convivencia que constará en Xade.
- O alumnado non poderá manipular o ordenador nin o software instalado nel.
- O alumnado comprometerase a levar todos os días o ordenador ao centro coa batería cargada.
- O uso da plataforma de aprendizaxe E-Dixgal, e o seu sistema de mensaxería, limitarase a cuestións estritamente académicas (preguntas sobre a materia ou tarefas, coordinación de grupos de traballo...).
- Non se permitirá o uso da plataforma de aprendizaxe E-Dixgal para o envío ou difusión de mensaxes ofensivas, discriminatorias, de contido sexual ou calquera outro tipo que se considere non axeitado.
- Non se permitirá o uso da plataforma de aprendizaxe E-Dixgal para a comisión de calquera situación de acoso, xa sexa de forma individual ou grupal.
- As funcionalidades da plataforma non se utilizarán como vía para compartir vídeos ou fotografías de carácter privado non relacionadas coa función educativa.
- Evitarase o uso da ferramenta de mensaxería da plataforma de aprendizaxe E-Dixgal para manter conversacións privadas entre o alumnado.
- Aquel alumnado ou familias que teñan sospeitas ou coñecemento dun uso inadecuado da plataforma deberán comunicalo inmediatamente ao centro.
- O profesorado, o equipo orientador e a dirección do centro fomentarán o uso adecuado da plataforma de aprendizaxe E-Dixgal entre o alumnado e as familias.
- O uso da plataforma de aprendizaxe virtual por parte do profesorado limitarase a cuestións estritamente educativas.

f. Servizo de fotocopias e impresión.

- O centro dispón de servizo de fotocopias e/ou impresión na Conserxaría. Non se farán fotocopias ao alumnado. Os materiais curriculares estarán dispoñibles nas aulas virtuais.
- O profesorado poderá utilizar este servizo directamente dende os ordenadores do centro conectados con este servizo ou solicitando aos conserxes a utilización deste recurso con antelación.
- 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.
- Os recambios do tóner das impresoras da sala do profesorado solicitaranse en Conserxaría.

g. Cafetería.

A licitación e posta en servizo da cafetería do centro depende dos Servizos Centrais. Xefatura Territorial de A Coruña.

O Centro establecerá ás condicións particulares que considere o Consello Escolar que se suman as condicións xerais establecidas na contratación.

- A empresa ou persoa que se faga cargo da cafetería será responsable do alumnado que se atope na cafetería.
- Aboará os importes correspondentes de luz, auga e gas ponderados do gasto xeral ao non existir contadores independentes.
- O alumnado so poderá empregar este servizo á entrada e saída do Centro e durante o/os período/s de lecer.
- O alumnado poderá usar os servizos da cafetería, con autorización de dirección, cando teña que tomar algo por atoparse mal.
- Os responsables do servizo quedan obrigados a incluír na súa oferta alimentos saudables.
- Non se poderán expender bebidas alcohólicas nin enerxéticas.
- O acceso só se levará a cabo polo exterior.

h. Solicitude 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 figura no **Anexo VII**, debidamente cumprimentada, xunto coa memoria á que fai referencia o punto 24 da Orde

de 1 de Agosto de 1997. Toda esta documentación de 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, unicamente precisará o informe do Consello Escolar e a autorización da dirección.

VII. FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO.

a. Biblioteca.

A Biblioteca do noso Centro, localizada 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 unhas normas específicas das que deberá ser responsable o profesorado encargado das diferentes actividades que alí se levan a cabo.

i. Horario: Apertura no período/s de lecer e segundo a dispoñibilidade horaria do profesorado que integra o equipo de biblioteca.

ii. Os premios, cando houber, ás actividades realizadas e/ou convocadas pola Biblioteca serán recollidos o día fixado para a entrega, decaendo no dereito en caso de non asistir sen causa debidamente xustificada.

iii. Normas xerais:

- 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.
- En caso de observar algunha anomalía débese informar ao profesorado da Biblioteca para que cubra o parte de incidencias.
- Está terminantemente prohibido xogar en liña e acceder a chats ou redes sociais.
- Non se pode comer nin beber na Biblioteca.
- Os xogos de mesa estarán permitidos, agás as cartas. Non están permitidos os espectadores.

iv. Servizo de Préstamo

- Os préstamos e devolucións realízanse na biblioteca durante o recreo.
- So está autorizado a prestar libros o profesorado encargado da Biblioteca.
- Poderanse levar ata un máximo de tres libros por persoa.

- Hai servizo de préstamo de CD e DVD. O préstamo deste material será soamente por unha semana.
- Todos os préstamos quedan rexistrados no programa correspondente MEIGA ou no seu substituto.
- Cando o profesorado precise un número de exemplares elevado (Clubs de lectura, Traballos nas aulas) avisará con antelación ao persoal da Biblioteca. O préstamo será persoal.
- O prazo de devolución é de 15 días.
- Poderase renovar o préstamo dos libros do itinerario lector sempre que haxa o número suficiente de exemplares.
- É obrigatorio respectar os prazos de devolución tanto de libros como doutro material. No caso de devolucions fóra de prazo, o alumnado será penalizado e non poderá facer uso do servizo de préstamo da biblioteca segundo a seguinte indicación de penalizacións:
 - Tanto tempo de penalización como días de retraso na devolución.
 - No caso de libros do itinerario lector, a sanción será triple.
 - 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 que non se realice a restitución do exemplar, o/a alumno /a perderá o dereito a facer uso do servizo de préstamo da biblioteca.

b. Servizo 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.

- Diseñar 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 autoconceito 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
- Á orientación académico-profesional.

As estratexias de intervención son:

- Referidas ao alumnado:
 - Realización de avaliación psicopedagóxica 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 autoconcepción e da autoestima e no proceso de toma de decisións.

c. Páxina WEB.

O centro dispón de páxina WEB coa seguinte dirección:

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

Na páxina web do centro a Comunidade educativa terá a súa disposición:

- Novas e avisos

- Documentación do centro.
- Documentos relacionados cos procesos que teñan lugar en cada período concreto.
- Horarios titorías indicadas por grupos.
- Programacións didácticas.
- Actividades do alumnado.

Cada departamento didáctico nomeará a un responsable de manter actualizada a información do seu departamento.

d. Aula Virtual.

- O acceso á Aula virtual é nominal para o alumnado e profesorado.
- O nome da conta e o contrasinal será proporcionada polo coordinador a comezo de curso ou cando se produza a incorporación do alumnado comezado este.
- Na aula Virtual estarán dispoñibles os materias curriculares de cada materia.
- Cada departamento didáctico nomeará a un responsable da xestión e mantemento do seu espazo virtual.

VIII. PERIODIFICACIÓN DE TAREFAS E ANEXOS.

CONSELLO ESCOLAR

DATAS	PUNTOS A TRATAR
1º trimestre	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación días non lectivos. - Suxestións para elaboración da PXA, actividades complementarias e extraescolares. - Modificación dos membros das Comisións, se procede, ou creación de comisións novas. - Aprobación do punto que adxudica o centro para a admisión de alumnado no próximo curso. - Estudo e aprobación da participación do centro nos Programas educativos deseñados: Plambe, Clubs lectura, Edixgal, Contratos Programa.... - Exposición das liñas xerais dos diferentes documentos do centro incluídos no PEC e, se procede, estudo e validación das modificacións.
Xaneiro	- Estudo e avaliación dos gastos de funcionamento do IES no curso anterior

	<ul style="list-style-type: none"> - Coñecer e supervisar a resolución dos conflitos disciplinarios. - Estudo e valoración dos resultados académicos do 1º trimestre e dos resultados ABAU do ano anterior.
2º trimestre	<ul style="list-style-type: none"> - Estudo e aprobación do proxecto de Orzamento do IES elaborado pola comisión económica na que se preverá a conservación e renovación das instalacións e equipos escolares. - Estudo e valoración dos resultados académicos do 2º trimestre - Informar sobre admisión de alumnado que solicitaron praza, de dispoñer de datos. <p>Reunión: último martes? antes da data límite de remisión do proxecto de orzamento.</p>
Xuño	<ul style="list-style-type: none"> - Informar sobre a Admisión de alumnado que solicitaron praza, de non ter tratado o tema na sesión anterior. - Avaliar as modificacións do PEC e do NOF. - Supervisar horario lectivo para próximo curso. - 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. - Información dos libros de texto - Contrato da cafetería. - Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, incluíndo o rendemento escolar e convivencia. - Avaliación da PXA e suxestión Plans de Mellora.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

DATAS	PUNTOS A TRATAR
Setembro	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución da Comisión. - Lectura das funcións da mesma - Revisión do Plan de Convivencia para adaptalo á avaliación e conclusións feitas polo CE de xuño. - Propor ao CE as medidas de convivencia que se consideren.
Xaneiro	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimento do Plan de Convivencia

	<ul style="list-style-type: none"> - Información por parte de XE acerca das faltas do alumnado producidas na primeira metade do curso e do cumprimento das medidas correctoras. - Seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro. - Elaborar un informe coas actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas co obxecto de informar ao CE na próxima reunión.
Xuño	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar unha Memoria anual sobre análise de convivencia e conflictividade no centro durante o curso, no cal que se recolla as iniciativas levadas a cabo sobre convivencia e corrección e medidas impostas.

CLAUSTRO

DATAS	PUNTOS A TRATAR
1ª Claustro de setembro	<ul style="list-style-type: none"> - Benvinda e presentación dos membros do claustro. - Solicitud de propostas por parte do profesorado para a elaboración da PXA. - Información sobre a organización do curso escolar. Análise dos criterios pedagóxicos para a elaboración de horarios. - Lectura das instrución 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.
2ª Claustro de setembro	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación dos novos membros do claustro. - Normas para o correcto desenvolvemento do curso escolar por parte de Xefatura de Estudos, liñas xerais do Plan de convivencia e normas de convivencia. - Entrega de horarios. - Informe da PXA.
2º Trimestre	<ul style="list-style-type: none"> - Información sobre xustificación de contas do ano anterior. - Recollida de solicitudes de propostas de modificación de: PEC - Aprobación do calendario final de curso. - Valoración dos resultados académicos do primeiro trimestre e dos resultados da ABAU do curso anterior.

	- 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. - Estudo e valoración das modificacións dos documentos do centro recollidos no Título V, Capítulo II da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
Final curso	- Información sobre a memoria final de curso. - Información de opcións para profesorado que non complete horario lectivo no seguinte curso.

CCP

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

ANEXO I

SOLICITUDE DE XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE

D/Dª. como:

nai pai representante legal da/o alumna/o
matriculada/o no ano académico 20../.. no curso ESO Bacharelato, grupo

SOLICITA: A xustificación das faltas de asistencia da/o 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.
- Outros: Documento xustificativo (resolverá a dirección do centro atendendo ás excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non)

A Coruña, de de 202...

O/A nai/pai/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 concrétese nas seguintes obrigas. a) Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo".*
- *Protocolo de absentismo*

(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.

ANEXO II

COMUNICACIÓN AS FAMILIAS DO DEREITO DE “NON ASISTENCIA A CLASE”

Estimadas familias, 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 das familias e representantes legais a coñecer as actividades das súas fillas e fillos, e do alumnado tanto de recibir docencia con normalidade como de non asistir ao centro, a dirección do centro procederá da seguinte maneira:

1. Informará ás familias da situación mediante esta circular que, no caso de que a/o alumna/o decida secundar a folga, deberán cumprimentar e a súa filla/o entregar a súa titora/r antes dos días sinalados.
2. Informará aos estudantes do procedemento a seguir no Instituto estes días e que, esencialmente, será o seguinte:

- Entenderase que aquela alumna/o 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, non podendo abandonar o centro ata o horario de saída habitual.
- Se eses días estivesen previstas probas, non poderán ser valoradas negativamente ou como “non realizadas” para o alumnado que non acuda ao centro, se vostedes dan a conformidade de “non asistencia”.
- Na relación de faltas de asistencia do alumnado, ese día figurará como “falta xustificada” e así constará en Xade.
- O centro non se fará responsable do coidado e atención do alumnado que non se incorpore ás aulas con normalidade.

A Coruña, de de 202..

A/O directora/r:

Asdo.:

D^a./D., representante legal de, SOLICITO a xustificación das faltas de asistencia da/o miña/meu filla/o 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,

A Coruña, a de de 202....

Asdo.:.....

ANEXO III

AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES.

D./D^a.

_____ pai/nai/titor
 do _____ alumno/a

_____ de _____ curso de
 _____ grupo _____

Autorizo ao meu fillo/a a asistir, acompañado/a polos seus profesores, á (ACTIVIDADE), que se desenvolverá (.....). A actividade organizada polo departamento de (.....) será o día (DATA). A saída está programada para as e regreso as A achega que debe facer para o autobús é de 1,5€.

Vicedirector

Esta actividade está dentro do Plan Xeral Anual, o Departamento que a organiza considera que é de gran interese para o progreso académico do seu fillo/a polo que a súa asistencia é importante. Se en todo caso hai algún motivo xustifico para que o seu fillo/a non participe na actividade fágao saber ao profesor/a..

AUTORIZO ⇨

Asdo.

NON AUTORIZO ⇨

Asdo.

ANEXO IV

SOLICITUDE DA PROBA/S POR PARTE DA NAI, PAI OU TITORES LEGAIS.

Don/Dona..... nai, pais ou titor/a legal da
 alumna/o.....de (grupo)....., e con
 DNI.....

Solicito copia da proba de (indicar materia)..... realizada o
 día..... pola miña filla/o co seguinte fin
 (indicar).....

Antes desta solicitude que presento por rexistro de entrada en Secretaría, reuníme coa
 profesora/r da materia de..... (Indicar o que proceda) Si.....NON....., para
 recibir información e aclarar as dúbidas.

Son coñecedora/r de que o acceso á proba e as condicións están recollidas na Lei 39/2015, de 1 de
 outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC).

A Coruña,dede.....

A/O solicitante

Asdo.:

Sr/a. Director/a do IES "Salvador de Madariaga" de A Coruña.

ANEXO V

SOLICITUDE DE INFORMACIÓN ACADÉMICA DO FILLO/A POR PARTE DO PROXENITOR QUE NON OSTENTA A GARDA E CUSTODIA.

D./D^a., con DNI, nai/pai da alumna/o
..... matriculada/o no ano académico 20.../..... no IES
Salvador de Madariaga, no curso e grupo con enderezo
..... teléfono de contacto e correo
electrónico

EXPÓN

Que me atopo en situación de divorcio da nai/pai do/a alumno/a mencionado/a. De acordo coa sentenza xudicial correspondente non teño adxudicada a custodia da/o miña/meu filla/o e, segundo a información recibida no centro educativo, son coñecedora/r de que, no caso de desexar información académica da/o miña/meu filla/o, 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 e o DNI.

Polo que,

SOLICITA

Sexa tramitada a miña solicitude de información académica da/o miña/meu filla/o.

A Coruña, de de 202...

O/A solicitante

Asdo.:

Sr/a. Director/a do IES "Salvador de Madariaga" de A Coruña.

ANEXO VI

AUTORIZACIÓN DO ALUMNADO MAIOR DE IDADE PARA DAR INFORMACIÓN ÁS NAIS, PAIS OU TITORES LEGAIS.

D/D^a _____ co documento de identidade (DNI, NIE, Pasaporte): _____, e y con praza no IES Salvador de Madariaga durante el curso escolar 20...../.....

AUTORIZO/A, ao titor/a e ao equipo directivo do IES Salvador de Madariaga, a informar aos meus pais ou titores legais da miña asistencia a clase, das miñas cualificacións, da evolución académica e de tanta información relativa a miña estancia no IES se considere necesaria.

A Coruña, a ____ de _____ de 20____

Asdo.:

ANEXO VII

SOLICITUDE DE UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO.

IDENTIFICACIÓN.

Nome ou razón social..... no meu nome ou en representación de
 (cumprímétese se procede).....
 con DNI....., tlf..... 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 para o que incorporo copia do seguro correspondente.
- Devolver os materiais e/ou instalacións nas mesmas condicións de limpeza e estado en que foron cedidos.
- Ter as autorizacións correspondentes das familias do alumnado que participa na actividade.
- Entregar á dirección do centro o certificado de que o persoal que desenvolva a actividade pode traballar con menores.
- Interromper de xeito inmediato o desenvolvemento da actividade se, por causas xustificadas, así o requira a dirección do centro.

DECLARO BAIXO XURAMENTO que a realización das actividades, estará sempre a cargo de persoal técnico cualificado que dispoña da titulación requerida para impartir este tipo de actividade ou estea legal e suficientemente habilitado para tal efecto pola Administración competente.

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

A Coruña,de.....de 202...

Asdo.:.....

Sr/a. Director/a do IES "Salvador de Madariaga" de A Coruña.

