

# **GUÍA DO PROXECTO EDUCATIVO**

## **(Familias)**

# ÍNDICE

**Sinais de identidade (p. 4)**

**Valores (p. 4)**

**Obxectivos do centro (p. 5)**

**Priorización de obxectivos (p. 5)**

**Liñas de actuación pedagóxica (p.6)**

**Criterios de transparencia e rigor na xestión (p. 6)**

**Organización da atención educativa (p. 6)**

**Organización do alumnado con validacións/exencións (p. 7)**

**Horario xeral do IES (p. 9)**

**Criterios para organización do tempo extraescolar (p. 10)**

**Ensinanzas que se imparten no centro (p. 12)**

**Oferta de optativas (p. 12)**

**Criterios para establecer agrupamentos (p. 14)**

**Criterios de promoción/titulación (p. 15)**

**Subscrición de compromisos centro – familias (p. 15)**

**Órganos colexiados de goberno (p. 16)**

- Consello escolar (p. 16)
- ANPA (p. 17)

**Mecanismos de participación das familias (p. 17)**

**Dereitos e deberes das familias (p. 18)**

**Normas de convivencia do alumnado (p. 20):**

- Normas específicas de aula (p. 20)
- Normas xerais de centro (p. 22)
- Órganos competentes para imposición de medidas (p. 35)

**Avaliación do alumnado (p. 36):**

- Boletíns e entrega de documentación (p. 36)
- Entrega de cualificacións a familias ou persoas autorizadas (p. 36)
- Modelo de impreso das cualificacións (p. 37)
- Mecanismos de información non académica (p. 37)
- Procedemento de información sobre o proceso de avaliación (p. 37)
- Procedemento de reclamacións (p. 38)

**Condicións excepcionais de promoción/titulación na ESO (p. 39)**

**Sistema de recuperación de materias/módulos pendentes (p. 42)**

**Información a proxenitores separados/divorciados (p. 48)**

**Inasistencia colectiva de alumnado (p. 50)**

**Aspectos relacionados coa aprendizaxe (p. 51):**

- Datas, entrega, reclamacións e calendario de exames (p. 51).
- Condutas inapropiadas en exames (p. 52)

- Alumnado expulsado en período de exames (p. 52)
- Perda do dereito á avaliación continua en bacharelato (p. 53)
- Perda do dereito á avaliación continua en ciclos de FP (p. 54)
- Baixas do alumnado (p. 54)
- Participación en actividades complementarias/extraescolares (p. 54)

**Uso de espazos para exposición de publicidade (p. 55)**

**Cesión de instalacións e material (p. 55)**

**Transporte escolar (p. 58)**

**Reprografía (p. 60)**

**Cafetería (p. 61)**

**Taquillas alumnado (p. 61)**

**Departamento de orientación (p. 62)**

**Organización de visitas e atención a familias (p. 63)**

**Plan de convivencia (p. 64):**

- Dereitos e deberes de convivencia da comunidade educativa en xeral (p. 64)
- Dereitos e deberes de convivencia das familias (p. 65)
- Ámbito de aplicación das normas de convivencia (p. 66)
- Condición de autoridade pública do profesorado (p. 66)
- Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección (p. 66)

**Protocolo de absentismo (p. 71):**

- Conceptos (p. 71)
- Expediente de absentismo (p. 72)

**Protocolo de acoso escolar (p. 72)**

- Definición (p. 72)
- Delimitación espacial (p. 73)
- Responsabilidade do centro (p. 74)

**Plan de autoprotección (p. 74)**

**Plan de acollida de familias no centro (p. 76)**

**Biblioteca do centro (p. 77)**

**Outros plans que existen no centro (p. 78)**

## SINAIS DE IDENTIDADE

1. **CONCEPTO DE EDUCACIÓN:** *Un instrumento para desenvolver capacidades, configurar a identidade persoal e social e comprender a realidade.*
2. **COMPROMISO COA MELLORA DO PROCESO DE ENSINO-APRENDIZAXE.**
3. **MISIÓN:** *Impartir unha educación de calidade que contribua á formación humana, académica e profesional do alumnado; procurar unha comunicación fluída entre a comunidade educativa.*
4. **CENTRO QUE CONCIBE A EDUCACIÓN COMO SERVIZO Á SOCIEDADE.**
5. **CENTRO PÚBLICO (na xestión e nas ideas):**
6. **CENTRO ACONFESIONAL.**
7. **CENTRO PLURALISTA E CON PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA.**
8. **CENTRO DEFENSOR E PROPAGADOR DOS VALORES DEMOCRÁTICOS.**
9. **CENTRO COEDUCATIVO.**
10. **CENTRO DEFENSOR DA AUTONOMÍA ORGANIZATIVA E CURRICULAR:**

## VALORES

1. Respecto e tolerancia.
2. Responsabilidade.
3. Interese pola lectura e escritura e o razoamento científico-matemático.
4. Igualdade entre homes e mulleres.
5. Defensa dos dereitos de persoas discapacitadas e desfavorecidas.
6. Resolución pacífica de conflitos.
7. Respecto polas normas.
8. Protección do patrimonio cultural, natural e artístico.
9. Actitude crítica e rexeitadora de manipulacións.
10. Defensa da saúde e prácticas saudables.

## OBXECTIVOS DO CENTRO:

### 1. DIDÁCTICO-PEDAGÓXICOS:

- a) A comprensión nas diferentes áreas de coñecemento e espertar o interese do alumnado polo coñecemento en xeral.
- b) A atención á diversidade.
- c) Mellora do proceso de ensino-aprendizaxe. Desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe nun ambiente propicio e onde a utilización da terminoloxía específica de cada área de coñecemento sexa un referente
- d) Actividades complementarias e extraescolares relacionadas co currículo e favorecedoras da integración do alumnado.
- e) Fomento de proxectos e procesos de innovación.
- f) Fomento de hábitos de traballo e técnicas de estudo no alumnado

### 2. ORGANIZATIVOS E DE XESTIÓN:

- a) Elaboración e difusión de documentos institucionais, procurando o seu coñecemento por todos os sectores da comunidade educativa e a súa funcionalidade.
- b) Transparencia e rigor nas actuacións académicas e administrativas.
- c) Acción titorial e orientación académica e profesional ao alumnado e familias

### 3. CONVIVENCIA E RELACIÓN:

- a) Apertura ao contorno.
- b) Relación centro-familias. Participación e corresponsabilidade (implicación nas tarefas educativas).
- c) Mellora do clima de convivencia institucional, mediante a elaboración, difusión e posta en práctica de normas de convivencia.
- d) Ambiente adecuado para o desenvolvemento do ensino-aprendizaxe (deber de estudo e dereito á educación) respecto polo traballo dos demais.

## PRIORIZACIÓN DE OBXECTIVOS

1º. Lectura e escritura.	6º. Acción titorial e orientación.	11º. Ambiente adecuado para o proceso de ensino-aprendizaxe
2º. Capacitación científico-matemática e profesional.	7º. Actividades complementarias e extraescolares.	12º. Fomento de proxectos de innovación e TIC.
3º. Atención á diversidade.	8º. Comprensión nas diferentes áreas de coñecemento.	13º. Resolución pacífica dos conflitos.
4º. Mellora do proceso de ensino-aprendizaxe.	9º. Transparencia e rigor nas actuacións.	14º. Respecto polo traballo dos demais.
5º. Mellora da convivencia.	10º. Relación centro-familias.	15º. Avaliación interna de documentos, programas e proxectos.

## **LIÑAS DE ACTUACIÓN PEDAGÓXICA**

- Lograr unha percepción positiva do estudo no alumnado.
- A función docente, como factor esencial da calidade.
- Autonomía dos órganos de coordinación.
- Adecuación da práctica docente ás características do alumnado.
- Clima adecuado na interacción profesorado – alumnado.
- Mellora dos resultados escolares.
- Implicación das familias no proceso educativo.
- Reforzo dos mecanismos de coordinación.

## **CRITERIOS DE TRANSPARENCIA E RIGOR NA XESTIÓN**

Informarase ás familias de:

- Procedemento de escolarización (admisión e matrícula).
- Programacións didácticas.
- Solicitudes de exención e/ou validación.
- Adopción de decisións de medidas de atención á diversidade.
- Tramitación de reclamacións, queixas ou suxestións.
- Actuacións de carácter disciplinario.

## **ORGANIZACIÓN DA ATENCIÓN EDUCATIVA (ALUMNADO SEN RELIXIÓN)**

Con carácter xeral, ofrécese como opcións orientativas:

- Traballo con valores: saúde, consumo, ambiente, medios de comunicación, violencia de xénero, etc.
- Temas relacionados con efemérides.
- Actividades relacionadas con lecturas seleccionadas.
- Xogos educativos.
- Obradoiros.
- Lectura de prensa.
- Hábitos e técnicas de estudo.
- Cine educativo.
- Planificación escolar do alumnado.
- Perspectivas de continuidade de estudos.

# ORGANIZACIÓN E MEDIDAS DE ATENCIÓN/ACTIVIDADES CO ALUMNADO CON VALIDACIÓN OU EXENCIÓN

## 1. CASOS CONTEMPLADOS

TIPOLOXÍA	NIVEIS/CURSOS AFECTADOS
Validacións.	<ul style="list-style-type: none"><li>• ESO</li><li>• Bacharelato</li><li>• Ciclos formativos</li></ul>
Exencións.	<ul style="list-style-type: none"><li>• ESO</li><li>• Bacharelato</li><li>• Ciclos formativos</li></ul>
Matriculación en materias pendentes de superación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2º curso de bacharelato</li><li>• Ciclos formativos</li></ul>

## 2. SITUACIÓN POSIBLES

1. Alumnado matriculado en ESO: As medidas adoptaranse para todos por igual con independencia da idade.
2. Alumnado matriculado en bacharelato: Considerarase a seguinte casuística para os efectos de saídas ou entradas autorizadas, dado o carácter non obrigatorio da etapa:
  - a) Alumnado menor de idade.
  - b) Alumnado maior de idade.
3. Alumnado matriculado en ciclos superiores: Tratarase a este alumnado en función do carácter non obrigatorio da etapa e a a maioría de idade de todos os compoñentes.

## 3. PROCEDEMENTO DE ORDENACIÓN

1. A dirección do centro, en función da existencia de recursos humanos e espaciais suficientes, determinará os obxectivos da organización, atendendo a:
  - a) Asignación de ubicación para o alumnado afectado.
  - b) Establecemento dun calendario dentro do espazo fixado.
  - c) Elaboración dun cadrante de alumnado (con especificación de nivel de estudos no que está matriculado e data de nacemento) que deberá cumprir coa norma de permanencia no centro, para os efectos de control.
  - d) Persoal asignado para realizar o control.
  - e) Especificación da tipoloxía de actividades que o alumnado poderá realizar durante ese período lectivo.

2. Outras cuestións para abordar:

- a) O alumnado afectado pola permanencia no centro e no espazo asignado non poderá realizar durante o período lectivo ningunha outra actividade diferente á que fose establecida.
- b) O alumnado de ESO, con independencia da idade que teña, en ningún momento poderá abandonar o espazo asignado nin o centro, sen autorización previa.
- c) O alumnado de bacharelato, dada a condición de etapa non obrigatoria do ensino, poderá abandonar o centro nos seguintes casos e condicións:
  - En horas intermedias, é dicir, que supoñan a reincorporación ás aulas en momentos posteriores e que non coincidan co remate de recreos, só poderá abandonar o centro o alumnado maior de idade.
  - O alumnado menor de idade non poderá abandonar o centro, sen autorización previa, en horas intermedias.
  - Cando coincida coa última hora lectiva escolar, o alumnado de bacharelato poderá abandonar as instalacións do centro, coa única condición de que, nos casos de minoría de idade, a familia formalice unha autorización de carácter permanente para a totalidade do ano académico.
- d) O alumnado de ciclos formativos, dadas as condicións de etapa non obrigatoria e de maioría de idade de todos os posibles membros afectados, poderán abandonar o centro en calquera momento, coa condición de que, se tivesen que reincorporarse en horas intermedias, o fagan comunicando ao persoal de control (profesorado de garda, conserxería, equipo directivo...) o seu regreso á actividade lectiva.
- e) Naqueles casos en que o alumnado opte por permanecer no centro, deberá facelo no lugar que se estableza para estes efectos.

3. A dirección elaborará un impreso de autorización de abandono do centro que, nos casos de minoría de idade, deberá ser asinado pola familia. Esta autorización eximirá ao centro de calquera responsabilidade durante o período lectivo ao que se refire.



## TIPO DE ACTIVIDADES QUE SE PODERÁN REALIZAR

<b>RELACIONADAS CO CURRÍCULO DO CURSO NO QUE SE ESTÁ MATRICULADO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparación de clases posteriores: exames, exercicios pendentes, estudo de temas...</li><li>• Anticipación de traballo escolar para os días seguintes: exercicios, estudo...</li><li>• Preparación de traballos.</li></ul>
<b>RELACIONADAS CON OUTROS INTERESES PERSOAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordenación da axenda particular (calendario de actividades...).</li><li>• Lecturas varias.</li></ul>

## INFORMACIÓN QUE SE DARÁ AO ALUMNADO E ÁS FAMILIAS (FUNDAMENTALMENTE, NOS CASOS DE MINORÍA DE IDADE)

A dirección do centro, da maneira que se determine e no tempo que se estableza (como máximo na reunión de principios de curso), trasladará ás familias a ordenación do alumnado que se vexa afectado polas condicións anteriormente expostas, co fin de que teña coñecemento de todos os detalles pertinentes á mesma.

## HORARIO XERAL DO IES

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Hora entrada</b>	<b>Hora saída</b>
Apertura e peche do centro	8.20	14.10 ou 15.00
Horario lectivo matutino	8.30	14.10 ou 15.00
Horario vespertino (só os mércores) para ciclos	16.00	19.30
Horario de transporte	8.30	14.10 ou 15.00
Horario de cafetería	8.30	14.00

# CRITERIOS PARA A ORGANIZACIÓN DO TEMPO EXTRAESCOLAR

## HORAS E CONDICIÓNIS DE USO DE INSTALACIÓNIS E SERVIZOS DO CENTRO POR PARTE DO ALUMNADO E DA COMUNIDADE EDUCATIVA

### CONDICIÓNIS XERAIS

- a) Durante o horario lectivo, o alumnado poderá utilizar as instalacións e servizos do centro sempre que a actividade para realizar o requira, sexa debidamente xustificada e o solicite ao equipo directivo coa suficiente antelación para adoptar as debidas medidas de organización. Ademais deberá existir o compromiso de respecto polas normas do centro e deixar as instalacións en perfecto estado.
- b) O centro permanecerá aberto a disposición da comunidade educativa cando a actividade para realizar así o requira e atendendo a necesidades debidamente xustificadas e sempre que se cumpran as seguintes condicións:
  - 1. Solicitar coa debida antelación, para adoptar as medidas oportunas para a súa apertura.
  - 2. Comprometerse a cumprir coas normas de organización, funcionamento e convivencia do centro.
  - 3. Deixar as instalacións en perfecto estado.

## CONCRECIÓNS

<b>HORAS E CONDICIÓNS DE USO POR PARTE DO ALUMNADO/FAMILIAS DE CADA SERVIZO E INSTALACIÓNS DO CENTRO</b>		
<b>TIPO DE ACTIVIDADE</b>	<b>HORAS</b>	<b>CONDICIÓNS DE USO</b>
Reunións da Xunta de delgados	Recreos (*)	Coñecemento do día e asuntos que se van tratar por parte do ED
Reunións para actividades	Mércores 16.00-19.30	Aviso previo para a ubicación da reunión
Fotocopias	Durante os recreos	Deberase entregar o material para que se fotocopie, atendendo aos límites fixados pola dirección do centro en canto a cantidade e posibilidade de reprodución
Salón de actos	Recreos	Aviso previo para non interferir en actividades programadas con antelación
Biblioteca	No horario estipulado de servizo de atención	Respecto polas normas de uso establecidas
Ximnasio	Cando non interrompan a actividade do profesorado de EF	Comunicación previa, indicando o uso que se vai facer
Pistas deportivas	Recreos	Prácticas deportivas adecuadas e ordenadas
	Mércores 16.00- 19.30 ou outros días	Aviso de actividades, sen presenza de profesorado
Cafetería	Nos recreos ou en horario escolar non lectivo con permiso do profesor de garda	As compras efectuadas serán consumidas preferentemente dentro da propia cafetería
Oficina	Recreos, preferentemente, agás alumnado sen horario lectivo	Respecto polo turno e polo traballo dos administrativos.

### HORAS E CONDICIÓNS EN QUE O CENTRO PERMANECERÁ ABERTO A DISPOSICIÓ DA COMUNIDADE EDUCATIVA, FÓRA DO HORARIO LECTIVO

- Con carácter preferente, na tarde dos mércores (de 16.00 a 19.30 horas).
- As reunións da ANPA poderán celebrarse en calquera outro día e hora, coa condición de que comuniquen previamente a súa intención de realizalas, co fin de facilitarlles o acceso ás dependencias.
- As reunións centro – familias, de principio de curso, celebraranse polas tardes, no salón de actos, a partir das 20.00 hora, con carácter xeral.
- As reunións de información académica, dedicadas ao alumnado e familias dos diferentes niveis, realizaranse polas tardes, a partir das 20.00 horas, con carácter xeral.
- As reunións do ED coa ANPA serán preferentemente polas tardes, en horario que se establecerá en función dos asuntos que se vaian tratar.
- O acto de fin de estudos de 2º curso de bacharelato e ciclos será celebrado pola tarde, a partir das 20.00 horas.
- As reunións informativas para a organización de saídas didácticas, con presenza de alumnado e familias, serán polas tardes, a partir das 20.00 horas.
- A utilización do servizo de biblioteca por parte das familias estará a expensas do horario de atención da mesma.
- Horario de oficina: de 9.00 a 14.00 horas.

## ENSINANZAS QUE SE IMPARTEN NO CENTRO

ETAPA	CURSOS
ESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1º CURSO</li> <li>• 2º CURSO</li> <li>• 3º CURSO</li> <li>• 4º CURSO</li> </ul>
BACHARELATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS E TECNOLOXÍA (1º - 2º CURSOS)</li> <li>• HUMANIDADES E CIENCIAS SOCIAIS (1º-2º CURSOS).</li> </ul>
CICLOS FP SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROXECTO DE EDIFICACIÓN (1º - 2º CURSOS)</li> <li>• PROXECTO DE OBRA CIVIL (1º - 2º CURSOS)</li> </ul>

## OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS

### 1º e 2º CURSOS DE ESO

- En 1º e 2º cursos de ESO, non hai materias optativas.

### 3º CURSO DE ESO

- Cultura clásica.
- Obradoiro de iniciativas emprendedoras.
- Segunda lingua estranxeira (con carácter xeral, francés).

### 4º CURSO DE ESO

#### ITINERARIO A (CIENTÍFICO):

ITINERARIO A	
MATERIAS DE MODALIDADE/TRONCAIS (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BX</li> <li>• FQ</li> <li>• TECNOLOXÍAS</li> </ul>
MATERIAS OPTATIVAS (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2LE</li> <li>• EPeV</li> <li>• MÚSICA</li> </ul>

#### ITINERARIO B (HUMANÍSTICO):

ITINERARIO B	
MATERIAS DE MODALIDADE/TRONCAIS (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LATÍN</li> <li>• 2LE</li> <li>• MÚSICA</li> </ul>
MATERIAS OPTATIVAS (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EPeV</li> <li>• TECNOLOXÍAS</li> <li>• ObInEmp.</li> </ul>

#### ITINERARIO C (PROFESIONAL):

ITINERARIO C	
MATERIAS DE MODALIDADE/TRONCAIS (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNOLOXÍAS</li> <li>• EPeV</li> <li>• ObInEmp / INFORMÁTICA (*)</li> </ul>
MATERIAS OPTATIVAS (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INFORMÁTICA</li> <li>• 2LE</li> <li>• MÚS</li> </ul>

(\*) Para aqueles casos en que o alumnado xa cursase en 3º Obradoiro de iniciativas emprendedoras.

## MATERIAS E HORAS LECTIVAS NO BACHARELATO

CURSO	MODALIDADES DE BACHARELATO	
1º	CIENCIAS E TECNOLOXÍA	HUMANIDADES E CIENCIAS SOCIAIS
	MATERIAS COMÚNS	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación física (2)</li> <li>• Filosofía e cidadanía (2)</li> <li>• Lingua castelá e lit. I (3)</li> <li>• Lingua galega e lit. I (3)</li> <li>• Lingua estranxeira I (3)</li> <li>• Ciencias para o mundo contemporáneo (2)</li> <li>• Relixión / Atención educativa (1)</li> </ul>	
	MATERIAS DE MODALIDADE (TRES)	MATERIAS DE MODALIDADE (TRES)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bioloxía e xeoloxía (4)</li> <li>• Debuxo técnico I (4)</li> <li>• Física e química (4)</li> <li>• <b>Matemáticas I (4)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía (4)</li> <li>• Grego I (4)</li> <li>• Latín I (4)</li> <li>• Matemáticas aplic. CCSS I (4)</li> <li>• <b>Historia do mundo contemporáneo (4)</b></li> </ul>
	MATERIAS OPTATIVAS (UNHA)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Música (4)</li> <li>• 2ª Lingua estranxeira (4)</li> <li>• Materias de modalidade (agás obrigatorias) (4)</li> </ul>		
CURSO	MODALIDADES DE BACHARELATO	
2º	CIENCIAS E TECNOLOXÍA	HUMANIDADES E CIENCIAS SOCIAIS
	MATERIAS COMÚNS	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia de España (3)</li> <li>• Historia da filosofía (3)</li> <li>• Lingua castelá e lit. II (3)</li> <li>• Lingua galega e lit. II (3)</li> <li>• Lingua estranxeira II (3)</li> <li>• Relixión / Atención educativa (1)</li> </ul>	
	MATERIAS DE MODALIDADE (TRES)	MATERIAS DE MODALIDADE (TRES)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bioloxía (4)</li> <li>• Debuxo técnico II (4)</li> <li>• Física (4)</li> <li>• Química (4)</li> <li>• Ciencias da terra (4)</li> <li>• <b>Matemáticas II(4)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía da empresa(4)</li> <li>• Grego II (4)</li> <li>• Latín II (4)</li> <li>• Matemáticas aplic. CCSS II (4)</li> <li>• Literatura universal (4)</li> <li>• Hª da arte (4)</li> <li>• <b>Xeografía(4)</b></li> </ul>
	MATERIAS OPTATIVAS (UNHA)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Métodos estatísticos (4)</li> <li>• 2ª Lingua estranxeira (4)</li> <li>• Xeografía e historia de Galicia (4)</li> <li>• Materias de modalidade (agás obrigatorias) (4)</li> </ul>		

## CRITERIOS PARA ESTABLECER AGRUPAMENTOS DE ALUMNADO

<b>CURSOS</b>	<b>CRITERIOS</b>
<b>1º ESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedencia dun mesmo centro (de modo que nunca quede un alumno sen ningún compañeiro do mesmo centro) , agás problemas de convivencia manifestos. Atenderase ao informe de tránsito de primaria a secundaria.</li> <li>• Escolarización equitativa de alumnado con NAE. Atenderase ao informe de Orientación.</li> <li>• Escolarización equitativa de alumnado con problemas de convivencia. Atenderase ao informe de titores e xunta de avaliación.</li> <li>• Equilibrio por grupos.</li> </ul>
<b>2º ESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedencia 1º ESO, agás problemas de convivencia manifestos.</li> <li>• Recomendacións do equipo educativo do curso anterior.</li> <li>• Escolarización equitativa de alumnado con NAE. Atenderase ao informe de Orientación.</li> <li>• Escolarización equitativa de alumnado con problemas de convivencia. Atenderase ao informe de titores e xunta de avaliación.</li> <li>• Equilibrio por grupos.</li> </ul>
<b>3º ESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optatividade.</li> <li>• Equilibrio de repetidores.</li> <li>• Equilibrio por grupos do alumnado con problemas manifestos de convivencia. Atenderase ao informe de titores e xunta de avaliación.</li> </ul>
<b>4º ESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Itinerario.</li> <li>• Optatividade (dentro do itinerario).</li> <li>• Equilibrio por grupos do número de repetidores.</li> <li>• Equilibrio, dentro das posibilidades organizativas, do alumnado con problemas de convivencia. Atenderase ao informe de titores e xunta de avaliación.</li> </ul>
<b>CURSOS</b>	<b>CRITERIOS</b>
<b>1º BACHARELATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidade de bacharelato elixida.</li> <li>• Itinerario (dentro da modalidade), se é o caso.</li> <li>• Optatividade.</li> <li>• Heteroxeneidade, con carácter xeral: non se realizarán grupos en función de expedientes académicos, capacidade intelectual, sexo, raza ou relixión</li> <li>• Equilibrio de repetidores (en función das posibilidades organizativas).</li> </ul>
<b>2º BACHARELATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidade de bacharelato elixida.</li> <li>• Itinerario (dentro da modalidade).</li> <li>• Optatividade.</li> <li>• Heteroxeneidade, con carácter xeral: non se realizarán grupos en función de expedientes académicos, capacidade intelectual, sexo, raza ou relixión</li> <li>• Equilibrio de repetidores (en función das posibilidades organizativas).</li> </ul>
<b>1º CFGS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciclo elixido.</li> </ul>
<b>2º CFGS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciclo elixido.</li> </ul>

# CRITERIOS DE PROMOCIÓN E TITULACIÓN E RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDENTES

- Esta información será facilitada polo profesorado titor ou, de ser o caso, polo profesorado respectivo nos inicios de curso.

## SUBSCRICIÓN DE COMPROMISOS CENTRO - FAMILIAS:

- O centro e as familias do alumnado que reúna os requisitos esixidos pola normativa vixente poderán subscribir compromisos educativos ou de convivencia, en función da valoración dos órganos decisorios ao respecto.

### TIPOS DE COMPROMISO

Este centro desenvolverá dous tipos de compromiso co alumnado e coas familias:

#### 1. COMPROMISO EDUCATIVO:

**OBXECTIVO:** Procurar que as familias realicen un seguimento adecuado do proceso de aprendizaxe dos seus fillos/as, para estimular e apoiar o mesmo.

**ALUMNADO DESTINATARIO:** Este compromiso educativo poderá ofertarse a:

- a) Alumnado que presente dificultades de aprendizaxe, expresadas a través das cualificacións, que estean relacionadas co incumprimento do deber de estudo e identificadas como absentismo pasivo:
  - Non traer sistematicamente material escolar.
  - Non realizar as tarefas encomendadas na aula.
  - Non realizar as tarefas encomendadas para a casa.
  - Non prestar a atención necesaria nas clases.
  - Non presentarse á realización de probas de exame (en 2 ou máis materias) ou deixar exames en branco.
- b) Alumnado seleccionado para determinadas medidas de atención á diversidade (reforzo, programa de diversificación, etc.) que non responda co seu esforzo e dedicación ás expectativas das medidas para as que foi proposto.
- c) Con carácter xeral, esta posibilidade poderá ofrecerse ás familias do alumnado que curse ESO con máis de catro materias non superadas na avaliación correspondente (1ª e/ou 2ª).

#### 2. COMPROMISO DE CONVIVENCIA:

**OBXECTIVO E DESTINATARIOS:** O compromiso de convivencia está indicado para o alumnado que presente problemas de conduta ou aceptación das normas escolares e ten por finalidade establecer mecanismos de coordinación entre as familias e o centro, así como colaborar na aplicación das medidas que se propoñan, tanto no tempo escolar como extraescolar, para superar a situación.

**TIPOS DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA:** Distinguimos dúas situacións diferentes para poder adoptar un compromiso de convivencia:

- a) **COMPROMISO DE CONVIVENCIA PREVENTIVO:** Suscribírase con alumnado afectado por incumprimento de normas (alteración da orde nas clases, interrupcións da actividade docente, con aplicación de medidas correctoras sobre condutas tipificadas como leves ou graves, non acepta de forma sistemática as normas establecidas na aula ou no centro, con numerosas faltas de asistencia sen xustificar, con problemas de atención e aprendizaxe que deriven en problemas de conduta,...) ou como medida disuasoria da incoación de procedemento disciplinario. A finalidade do mesmo é evitar situacións de alteración da convivencia ou previr o seu agravamento.
- b) **COMPROMISO DE CONVIVENCIA CONCILIADO NA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** De acordo co artigo 20 da Lei 4/2011, de 30 de xuño, a participación do alumnado ou dos seus representantes legais para a suscripción deste tipo de compromiso terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes, e esixirá o cumprimento de cumprimento das accións reparadoras. Este tipo de compromiso só poderá ser suscrito cando haxa previsión de incoación de procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación resulte infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria ás normas de convivencia. Este compromiso formalizarase por escrito e incluírase a intervención dunha persoa instrutora e unha persoa mediadora. Este tipo de compromiso será aprobado polo consello escolar e as súas características figurarán tamén nas normas de organización e funcionamento e/ou plan de convivencia.

## ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO CON REPRESENTACIÓN DE FAMILIAS

### Artigo 7. *O CONSELLO ESCOLAR.*

1. **Composición:** Atenderase ao prescrito no artigo 126 da Lei 2/2006, do 3 de maio, e no artigo 37 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.
2. **Competencias:** Atenderase ao recollido no artigo 127 da Lei 2/2006, do 3 de maio, e no artigo 44 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.
3. **Eleccións e renovación:** Atenderase ás distintas disposicións normativas que orienten o proceso e, en especial, ao Decreto 92/1988, do 28 de abril, ao Capítulo IV e á disposición transitoria cuarta do Decreto 324/1996.
4. **Constitución e funcionamento:** Atenderase ao estipulado nos artigos 50, 51 e 52 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.
  - a) O quórum para a celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos require a presenza do director/a, do secretario/a e de, polo menos, a metade dos membros que o conforman nese momento. En segunda convocatoria, no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e á mesma hora, será suficiente a asistencia de 1/3 dos membros e, en todo caso, un número non inferior a 3, ademais do presidente e do secretario.



- b) Realizaranse ao longo do curso un mínimo de 3 reunións de carácter ordinario, unha por trimestre, sen prexuízo da de inicio de curso e da de remate.
- c) Poderán realizarse outras reunións, de carácter extraordinario, convocadas polo presidente ou solicitadas por, polo menos, 1/3 dos membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días. A sesión celebrarase no prazo máximo dun mes, desde a entrega da solicitude.
- d) A asistencia dos representantes do profesorado ás reunións do consello escolar é obrigatoria. A non asistencia reiterada e non xustificada por parte de representantes doutros sectores da comunidade poderá dar lugar á correspondente denuncia de incumprimento e, de ser o caso, á solicitude de substitución.

**Artigo 79. ATRIBUCIÓN DA ANPA.**

1. A asociación de nais e pais de alumnos contará coas seguintes atribucións de acordo co que se recolle no artigo 120 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo:
  - a) Elaborar informes para o consello escolar daqueles aspectos da marcha do IES que se consideren oportunos.
  - b) Formular propostas para a realización de actividades que deberán figurar na Programación Xeral Anual (PXA).
  - c) Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o consello escolar.
  - d) Recibir un exemplar da PXA e do Proxecto Educativo (PE).
  - e) Recibir información sobre os libros de texto e materiais didácticos adoptados polo centro.
  - f) Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
  - g) Facer uso das instalacións do centro.

## **MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS NO CENTRO**

**Artigo 87. Participación das familias na vida do centro.**

As familias, como principais responsables da educación dos seus fillos, teñen a obriga de colaborar co centro e co profesorado.

Esta participación efectuarase a través da implicación nos órganos de representación, mediante:

- a) Representantes do sector no consello escolar.
- b) Asociación de nais e pais de alumnado.
- c) Relacións entre familia e titoría.

- d) Relacións entre familia e equipos educativos: horario de atención a familias por parte do profesorado.
- e) Relacións co equipo directivo e departamento de orientación: informarse do horario de atención a comezos de curso.
- f) Participación en actividades extraescolares.
- g) Reunións de acollida de alumnado.
- h) Reunións centro-familioas, a principios de curso.
- i) Reunións puntuais para información de aspectos académicos e de orientación.

## **DEREITOS E DEBERES DAS FMILIAS**

### **Artigo 93. Dereitos das familias.**

1. Todas as familias de alumnado pertencentes á comunidade educativa do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra gozarán dos mesmos dereitos, sen máis limitacións que as que se deduzan da idade e nivel de estudos cursados polos seus fillos/as ou pupilos/as.
2. Todas as familias teñen os dereitos que lles recoñecen as lexislacións de ámbito estatal ou autonómico.
3. Ademais dos dereitos recollidos no Título I, sección segunda, artigo 3, do plan de convivencia, as familias do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra son suxeito dos seguintes dereitos, no ámbito educativo:
  - a) Participar na xestión do centro e nas tarefas educativas a través dos seus representantes e asociacións e mediante a súa relación coa persoa titora do grupo en que está matriculado o seu fillo/a.
  - b) Coñecer, ao comezo de curso, mediante unha reunión (como mínimo) colectiva de cada curso co titor/a do seu fillo/a, o plan de acción titorial, horario, profesorado, horas de visita, datas das sesións de avaliación e entrega de cualificacións e un extracto das NOF e dos obxectivos xerais que o IES ten para o curso académico.
  - c) Ser informadas periodicamente sobre a marcha académica dos seus fillos/as, así como sobre a actitude, grao de integración, puntualidade, etc, de acordo co procedemento que o centro teña establecido para os efectos.
  - d) Solicitar aclaracións e información sobre a valoración do rendimento académico do fillo/a. No caso de disconformidade coa valoración final de cualificacións, poderá presentarse reclamación contra a mesma.
  - e) Recibir información puntual sobre os asuntos que atinxen ao centro e sexan do seu interese.

- f) Recibir comunicación de faltas de asistencia dos fillos/as cunha periodicidade máxima de 15 días, en función dos criterios establecidos polo centro no relativo á gravidade e reiteración.
- g) Recibir, como mínimo despois de cada avaliación, información por escrito das cualificacións dos fillos/as. Este tratamento realizarase tamén con aquelas persoas que pola súa condición de separadas ou divorciadas solicítasen, e se determinase a procedencia, información académica.
- h) Propoñer e colaborar nas actividades que se organicen no centro, así como expoñer suxestións, queixas ou reclamacións ante o órgano competente e polos medios que o centro teña establecidos para estes efectos.
- i) Pertencer á ANPA e utilizar as instalacións do centro nas condicións estipuladas a este respecto. Elixir ou ser candidato para representante do sector, de acordo coas condicións establecidas na normativa vixente.
- j) Coñecer o proxecto educativo de centro e as normas e plans que o integran, cando así se solicite.
- k) Calquera outro que lle sexa recoñecido como consecuencia da aplicación do proxecto educativo.

**Artigo 94. *Deberes das familias.***

1. Todas as familias pertencentes á comunidade educativa do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra teñen os deberes establecidos pola lexislación vixente.
2. Todas as familias pertencentes á comunidade educativa do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra teñen os mesmos deberes, sen máis limitacións que as que se deriven da idade e nivel que estea cursando o seu fillo/a.
3. Ademais dos deberes recollidos no Título I, sección segunda, artigo 3, do plan de convivencia, as familias do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra son suxeito dos seguintes deberes, no ámbito educativo:
  - a) Procurar a asistencia e puntualidade dos seus fillos/as á clase.
  - b) Proporcionar ao seu fillo/a o material imprescindible para o desenvolvemento do traballo escolar e, no caso de imposibilidade, comunicalo ao titor ou á dirección do centro.
  - c) Facilitar no principio de curso información, que recibirá a consideración de confidencial, sobre calquera problema físico, psíquico, enfermidade, tratamento médico, etc. dos fillos/as que repercutan sobre a súa estada no centro.

- d) Acudir ao centro cando sexan requiridas por asuntos que afecten individual ou colectivamente aos seus fillos/as.
- e) Comunicar con anticipación a falta de asistencia prevista do alumnado e xustificar debidamente, en impreso oficial e no prazo que no mesmo se indica, todas as faltas de asistencia, tanto as previstas como as non previstas, cando sexan realmente xustificables.
- f) Coñecer as normas de organización e funcionamento do centro e dos documentos que integran o proxecto educativo e colaborar activamente no seu cumprimento.
- g) Darse por informados das comunicacións oficiais que sobre o seu fillo/a lles remita o centro.
- h) Colaborar co profesorado na educación dos seus fillos/as.

**NORMAS DE CONVIVENCIA DO ALUMNADO:** Enuméranse os enunciados básicos.

***NORMAS ESPECÍFICAS DE AULA:***

**1. Manifestación de interese e esforzo por aprender:**

- a) Traer o material necesario para o desenvolvemento de cada clase.
- b) Realizar na aula as tarefas e actividades propostas polo profesorado de cada materia.
- c) Traer realizadas da casa as actividades propostas en cada materia.
- d) Asistencia á clase.
- e) Puntualidade e cumprimento do horario establecido para cada materia.
- f) Atender, sen interrupcións adrede, as explicacións do profesorado.

**2. Trato adecuado a persoas, mobiliario e pertenzas:**

- a) Pedir permiso para entrar e saír da aula, de ser o caso.
- b) Dirixirse aos compañeiros e ao profesorado con respecto.
- c) Manter apagados os teléfonos móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico de reprodución-gravación durante o horario lectivo.
- d) Utilizar adecuadamente os medios e materiais da aula e seguir as indicacións correspondentes do profesorado ou das normas de uso establecidas.
- e) Respetar o material e pertenzas dos compañeiros.
- f) Colaborar na limpeza e orde da aula e moi especialmente do mobiliario que ten asignado.
- g) Evitar comer e beber dentro da aula.
- h) No remate das horas inmediatamente anteriores aos recreos e na última hora da xornada escolar deixaranse as luces apagadas. Na última hora, ademais, deixarase a clase ordenada (sillas recollidas sobre as mesas, etc.).

### **3. Creación dun ambiente de traballo na aula:**

- a) Manter silencio durante as explicacións do profesorado e as intervencións dos compañeiros.
- b) Respetar o traballo dos compañeiros, sen molestar nin interromper.
- c) Facer un bo uso do material que se precisa para cada clase.
- d) Manterse correctamente sentado e solicitar permiso ao profesorado para erguerse.
- e) Situar-se no posto que o profesorado lle asigne durante a impartición da clase.
- f) Seguir as indicacións que o profesorado realice con respecto á xestión da aula: realización de tarefas individuais, colaboración en traballos colectivos, etc.
- g) Permanecer dentro da aula, en caso de ausencia de profesorado, ata que este se incorpore ou estea presente o servizo de garda.
- h) Permanecer en silencio diante da aula cando a porta estea pechada (recreos ou regreso desde aula específica), ata que chegue a persoa que a abra.
- i) Evitar traer ao centro calquera obxecto que non se precise para o desenvolvemento das clases, especialmente aqueles que poidan supoñer un risco ou ameaza propios ou para os demais.

### **4. Comportamento apropiado a un centro educativo:**

- a) Evitar insultos, palabras groseiras e desafiantes, ameazas e coaccións, malas contestacións e agresións, con respecto aos compañeiros.
- b) Evitar as bromas desagradables, comentarios ferintes, incorreccións e desconsideracións cos compañeiros.
- c) Tratar co respecto e consideración debidos ao profesorado, na súa condición de autoridade pública, e ao persoal non docente.
- d) Desprazarse con corrección e rapidez ás aulas específicas ou lugares asignados para a impartición de determinadas materias e regresar á aula propia coas mesmas condicións.
- e) Evitar os desprazamentos ás aulas doutros grupos ou cursos, así como evitar permanecer nos corredores entre clase e clase ou baixar á cafetería.
- f) Abandonar a aula nos períodos de recreo, agás que estea presente un profesor/a.
- g) Evitar actividades, actitudes, xogos, etc. impropios dun centro educativo e que son alleos á actividade docente: naipes e similares, prácticas violentas, xogos de risco, excesos afectivos, etc.
- h) Evitar comportamentos fraudulentos: subtracción ou deterioro do parte de faltas de clase, copiar en exames, suplantación de personalidade, accesos a internet non autorizados, gravacións sen autorización, etc.

## ***NORMAS XERAIS DE CENTRO.***

### **1. Organización de tempos e réxime de entradas e saídas.**

**1.1 Puntualidade e cumprimento de horarios:** Todo o alumnado respectará o horario xeral do centro e será puntual no inicio de todas as actividades que se organicen no IES (clases, complementarias ou extraescolares):

- Con carácter xeral, o alumnado deberá estar na aula ou espazo asignado para cada actividade, antes da incorporación ou chegada do profesor/a.
- Durante o horario lectivo, o alumnado non poderá estar en ningún outro sitio do centro que non sexa o lugar ou aula que ten asignado para a clase dese momento.
- O alumnado non poderá abandonar a aula (nin no caso de probas ou exames) antes do remate establecido para cada actividade ou clase.
- Durante o horario de clases, o alumnado non poderá ir aos aseos nin á cafetería, agás que conte co permiso do profesorado (de aula ou de garda) e por motivos xustificados.
- O centro non se responsabilizará do alumnado que, no seu horario lectivo, non estea no centro, circunstancia que deberá quedar consignada no rexistro correspondente de faltas de asistencia.

**1.2 Retrasos na incorporación ao centro e entradas en horas intermedias.**

**a) Na primeira hora da xornada lectiva:** O centro abrirase para o alumnado ás 8.20 horas de cada día lectivo. A primeira clase ten o seu inicio, anunciado por un toque de timbre, ás 8.30 horas. Para a atención daqueles casos en que se produzan retrasos na incorporación, establécense as seguintes pautas:

- O alumnado de ESO que se incorpore tarde ao centro e teña motivo xustifico (retrasos de transporte escolar, acreditación da causa, etc.) incorporarse á aula correspondente coa autorización do profesorado de garda ou do equipo directivo. En caso contrario, o alumnado permanecerá no lugar que se lle indique por parte das persoas responsables.
- No caso de incorporarse á clase, o profesorado anotará no parte correspondente o retraso na incorporación á aula e o alumnado xustificarao ante o profesor/a e o titor/a nun prazo non superior a 5 días.

- Os retrasos reiterados serán obxecto da medida correctora correspondente e da previa comunicación á familia.
- O alumnado de bacharelato ou ciclos formativos que se incorpore cun retraso inferior a 10 minutos con respecto á hora de inicio das clases poderá incorporarse á aula correspondente coa autorización do profesorado de garda ou equipo directivo, sempre que teña motivo xustificado do retraso e así o acredite. O profesorado consignará no parte correspondente o retraso que deberá ser xustificado ante profesor/a e titor/a no prazo establecido. No caso de que o retraso sexa superior a 10 minutos, o alumnado de bacharelato e ciclos formativos permanecerá ata o comezo da 2ª hora lectiva no espazo que se lle asigne. Os retrasos reiterados serán obxecto da medida correctora correspondente, previa comunicación aos interesados e ás familias, se son menores de idade.

**b) Nas restantes horas da xornada lectiva:** Con carácter xeral, o alumnado debe estar na aula ou espazo asignado antes de que chegue o profesorado da materia e non debe haber retraso dunha hora para a seguinte. Os momentos de recreo, para aquel alumnado que teña autorización para saír do centro, non se consideran eximentes do deber de estar na aula antes de que o faga o profesorado.

- No caso de que se produza a incorporación á aula, o profesorado consignará no rexistro correspondente o retraso do alumnado e este deberá xustificalo ante o profesorado e o titor/a no prazo establecido.
- A reiteración de retrasos será obxecto da medida correctora pertinente, previa información aos afectados e ás familias, no caso de minoría de idade.

### 1.3 Réxime de saídas do centro para o alumnado durante a xornada lectiva.

Con carácter xeral, o alumnado non poderá abandonar o centro durante a totalidade da xornada lectiva, agás que conte coa debida autorización e coñecemento do equipo directivo ou profesorado de garda. Para a aplicación deste deber xeral, considéranse as seguintes situacións:

#### 1.3.1 Alumnado menor de idade (menos de 18 anos):

- Alumnado de ESO: O alumnado de ESO que sexa menor de idade non poderá abandonar o centro en ningún momento da xornada lectiva, agás que conte cunha autorización familiar debidamente formalizada

e verificada pola dirección do centro ou que o veña recoller un familiar que previamente asinará a retirada do alumno/a no libro de rexistro correspondente.

- O alumnado de etapas postobrigatorias (bacharelato e, de ser o caso, ciclos formativos) que sexa menor de idade non poderá abandonar o centro en ningún momento da xornada lectiva, agás que conte coa autorización familiar correspondente para poder facelo e coa autorización do equipo directivo (mediante a expedición do correspondente carné distintivo da súa condición). Estes períodos de autorización de saída do centro redúcense a: recreos e última hora da xornada lectiva, cando falte o profesor/a da materia. Para facer efectiva a saída do centro por parte do alumnado que reúna as condicións será imprescindible que aporte, se así se lle esixe, a documentación (carné distintivo, etc.) que verifique a súa situación. O incumprimento das condicións enunciadas será obxecto da medida correctora pertinente e será dado a coñecer previamente ás familias e ao alumnado afectado. O mesmo tratamento recibirán as actuacións fraudulentas en relación coas saídas do centro por parte do alumnado.

#### 1.3.2 Alumnado maior de idade (18 anos cumpridos ou máis):

O alumnado maior de idade poderá saír do centro, baixo a súa propia e total responsabilidade, coas condicións que se establecen neste apartado.

- A maioría de idade faise efectiva, para os efectos de saída do centro, a partir do día en que se cumpran os 18 anos.
- Alumnado de ESO: Poderá saír do centro, cumprindo co requisito de ter previamente presentado por escrito a súa solicitude, acompañada de fotocopia do DNI, e contando co correspondente carné distintivo. Será imprescindible que este alumnado vaia provisto da documentación acreditativa correspondente, para os casos en que se lle requira. carácter xeral.
- Alumnado de etapas postobrigatorias (bacharelato e ciclos formativos): Poderá saír do centro aquel alumnado que conte co correspondente carné distintivo, unha vez realizados os trámites da súa solicitude. Será imprescindible que este alumnado vaia provisto da correspondente documentación acreditativa, para os casos en que se lle requira.

#### 1.3.3 Alumnado con situacións excepcionais de matrícula: validacións/exencións de materias ou módulos e a matrícula parcial nun nivel (matrícula de materias ou módulos soltos). Establécense as seguintes pautas de actuación:



- Alumnado de ESO menor de idade: O alumnado de ESO menor de idade con situacións excepcionais de matrícula (xeralmente por validación de materias) deberá permanecer no centro durante o período sen clase no lugar que se lle indique e realizando as tarefas que se establecen no plan de atención a este tipo de alumnado. Só poderá abandonar o centro coa debida autorización familiar
- Alumnado de ESO maior de idade: O alumnado de ESO maior de idade con situacións excepcionais de matrícula (xeralmente por validación de materias) só poderá abandonar o centro durante o período sen clase cando cumpra cos requisitos de autorización referidos a este tipo de alumnado.
- Alumnado de etapas postobrigatorias menor de idade: O alumnado de etapas postobrigatorias maior de idade con situacións excepcionais de matrícula (validacións de materias/módulos) só poderá abandonar o centro durante o período sen clase cando cumpra cos requisitos de autorización establecidos
- Alumnado de etapas postobrigatorias maior de idade: O alumnado de etapas postobrigatorias maior de idade con situacións excepcionais de matrícula (validacións de materias/módulos, exencións, matrícula parcial) poderá abandonar o centro durante o período sen clase cando cumpra cos requisitos de autorización establecidos.

#### 1.3.4 Alumnado de etapas postobrigatorias que precisan saír antes do remate da xornada por motivos de transporte.

No caso de alumnado que, por motivo xustificando de transporte, necesite adiantar a saída do centro durante a xornada escolar dos días con 7 períodos lectivos, deberá solicitar a autorización á dirección do centro. A solicitude será informada polo profesorado afectado e resolta, unha vez que se comprobaren os termos da mesma.

#### 1.4 Xustificación de retrasos e ausencias á clase.

A xustificación de faltas ou de retrasos será imprescindible en todos os casos e realizarase de acordo co seguinte procedemento:

- O único impreso válido para a xustificación de faltas ou retrasos será o que o centro ten establecido como modelo oficial, que poderá vir acompañado, de ser o caso, da correspondente acreditación.
- A presentación do impreso de xustificación deberá realizarse dentro do prazo previsto (5 días lectivos) desde a incorporación do alumnado, para que produza os efectos pertinentes. Unha vez superado ese prazo, as faltas de asistencia ou retrasos poderán ser considerados polo titor/a como non xustificadas.

- No caso de alumnado menor de idade, as xustificacións e, no seu caso, as observacións que correspondan, deberán vir asinadas pola persoa que exerza a representación legal (pai/nai/titor/a).
- No caso de alumnado maior de idade, as xustificacións poderán ser asinadas polo propio alumno/a, facéndose responsable da súa veracidade.
- A persoa competente para validar as xustificacións será a que desempeñe o cargo de titor/a do alumnado, que determinará a validez das causas alegadas.
- Calquera adulteración ou falsidade que se detecte no contido do impreso xustificante serán responsabilidade da persoa que o asina e poderán ser obxecto de comunicación previa e aplicación de medida correctora correspondente.
- En casos de ausencias previstas ou de retrasos, será conveniente que o profesorado e/ou titor/a estean informados con anterioridade, sen prexuízo de que se deba xustificar a falta ou retraso mediante o impreso oficial.
- Non serán faltas xustificables as seguintes:
  - Acompañar familiares a facer xestións.
  - Acompañar familiares á súa actividade laboral.
  - Coidar de irmáns de menor idade.
  - Coidar familiares con enfermidade.
  - Realizar tarefas domésticas.
  - Acompañar a familia durante períodos académicos non vacacionais.
  - Realizar traballos remunerados.
  - Preparación de exames ou probas.
  - Ir pasar os días que corresponda por custodia compartida durante os períodos académicos non vacacionais.
  - calquera outra situación similar.
- Acreditación complementaria do xustificante oficial que se poderá requirir en determinados casos:
  - a) Citas de carácter obrigatorio (médicas, etc.): aviso da ausencia con antelación e xustificante correspondente.
  - b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
  - c) Indisposicións: aviso telefónico no mesmo día (e, de ser posible, na 1ª hora). Serán xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
  - d) Enfermidade: aviso da ausencia e, se son máis de 3 días, xustificante médico, coa posible duración.
  - e) Causas xurídicas ou similares que non poidan realizarse fóra do horario lectivo: aviso previo e xustificante do órgano correspondente.
  - f) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares fóra do centro en horario lectivo: aviso previo e xustificante do órgano correspondente.

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

- **As faltas de asistencia a actividades complementarias programadas polo centro terán a mesma consideración que as faltas de asistencia ordinarias para todos os efectos.**
- **As decisións de inasistencia colectiva, para o alumnado que reúna as condicións do seu exercicio, deberán ser tramitadas de acordo co establecido no correspondente protocolo, para que non sexan consideradas como faltas de asistencia inxustificadas.**
- **A reiterada ausencia a clases ou a acumulación de retrasos sen xustificación no alumnado de ESO e bacharelato poderá ser obxecto de medidas correctoras e de tratamento específico de absentismo ou perda do dereito á avaliación continua, segundo cada etapa, por imposibilidade de aplicación das medidas de seguimento académico normalizado.**
- **A ausencia a clase ou os retrasos reiterados do alumnado de ciclos formativos, sexan xustificadas ou non, será obxecto do tratamento legal correspondente, que fixa nun 10% a perda máxima de horas nun módulo para a aplicación da perda do dereito á avaliación continua.**

**1.5 Inasistencia a exames-probas e incumprimento de prazos na entrega de traballos.**

- **A falta de asistencia a un exame, proba de avaliación, etc. non comunicada con anterioridade ao día en que se celebre a actividade, ademais da xustificación en impreso oficial poderá esixir por parte do profesorado, para que a proba se realice individualmente noutro momento, a acreditación documental complementaria do motivo da ausencia.**
- **O incumprimento de prazo de entrega dun traballo non comunicada con anterioridade ao día en que corresponda entregalo, ademais da xustificación en impreso oficial poderá esixir por parte do profesorado, para a súa admisión, a acreditación documental complementaria do motivo alegado.**
- **En calquera caso, será o profesorado o que estime, en función da valoración das causas alegadas, a pertinencia de establecer unha data de realización de probas ou entrega de traballos.**

#### 1.6 Control de asistencia a clases e rexistro de ausencias.

- O control da asistencia a clase realizarase diariamente polo profesorado de cada área/materi/módulo, quen rexistrará no parte diario de clase (modelo oficial do centro).
- As ausencias registradas serán introducidas na aplicación informática XADE por parte do profesor de cada materia ou, no seu caso, por parte do titor/a.
- A xustificación das faltas de asistencia do alumnado realizarase ante o profesorado titor e por parte da familia ou representantes legais, acompañado segundo proceda: xustificante médico (no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao), documento acreditativo (no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo grao) ou calquera documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.
- O rexistro de faltas de asistencia a clase xustificadas rexistraráo o profesorado titor na aplicación informática XADE.
- Seguimento das faltas de asistencia e a súa comunicación:
  - a) O profesorado titor deberá comunicar ás familias/responsables legais as faltas de asistencia cada mes, dentro dos primeiros 5 días naturais do mes seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.
  - b) Cando as faltas de asistencia presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementa de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará á familia do alumno a unha reunión (ANEXO I do PROTOCOLO da Consellería), coa finalidade de analizar a situación e corríxila, evitando que se produza expediente de absentismo. No caso de alumnado de ESO, poderá asistir á reunión. Desta reunión levantará acta o profesorado titor (Anexo II do PROTOCOLO da Consellería).
  - c) O procedemento para realizar esta citación será por correo (con acusación de recibo) con rexistro de saída (para deixar constancia escrita). Co fin de axilizar o trámite, realizarase tamén aviso telefónico. Neste caso deixarase constancia do día, hora e persoa coa que se estableceu comunicación nun rexistro elaborado para os efectos. A constancia de tales accións é obrigatoria.

### 1.7 Entrega de notificación de cualificacións e devolución de impreso debidamente asinado.

- Será responsabilidade do alumnado entregar á familia a información correspondente ás avaliacións parciais ou finais, unha vez recibida por parte da persoa titora.
- Será responsabilidade do alumnado devolver debidamente asinado á persoa titora, dentro do prazo que se estipule pola mesma (máximo de 15 días lectivos contados a partir da súa entrega) a parte do impreso correspondente debidamente asinado.
- A información correspondente ás avaliacións finais ordinarias e extraordinarias deberá ser entregada, debidamente asinada por quen corresponda, no momento de realizar a matrícula do curso seguinte.
- O alumnado maior de idade poderá asinar a documentación acreditativa dos resultados de avaliación, baixo a súa responsabilidade.
- A falsificación do impreso de comunicación de cualificacións ás familias será obxecto da medida correctora correspondente, coa agravante de adulteración de documento do centro educativo

## 2. Normas xerais sobre a ocupación de espazos.

### 2.1 Aulas ordinarias e de desdoblamento.

- O alumnado non poderá entrar en aulas que non lle corresponden.
- O responsable da mesa e silla asignadas é o propio alumno/a. Ante calquera desperfecto alleo á súa persoa, comunicarao inmediatamente ao profesor/a correspondente.
- As aulas baleiras (nos recreos ou cando o grupo enteiro se desprace a outro espazo) deben permanecer pechadas. O delegado/a cerciorarase de que a aula quede pechada avisando ao profesor/a ou ao profesorado de garda.
- Se un grupo utiliza unha aula ou espazo de desdoblamento deberá esmerarse no seu coidado. Considerarase agravante o destrozo ou mal uso do material cando se estea nunha aula que non é a propia.
- Para os demais efectos, cumprírase co recollido nas normas de aula.

### 2.2 Corredores e escaleiras.

- Nos cambios entre clase e clase, o alumnado permanecerá dentro da súa aula de referencia, agardando polo profesor/a da seguinte hora. Os corredores e escaleiras son zonas de tránsito que só poderán ser utilizados nestes momentos polo alumnado que se desprace a outra aula ou lugar do centro.

### 2.3 Aseos.

- Serán utilizados só o tempo necesario para o fin a que están destinados: cubrir as necesidades fisiolóxicas.
- Respetaranse todos os elementos existentes neles e non se efectuará un uso indebido dos mesmos.
- Durante o horario lectivo o alumnado non poderá utilizar os aseos, agás contando coa autorización do profesor/a correspondente e por causas moi xustificadas.

### 2.4 Vestíbulo.

- Durante os recreos, o alumnado que estea no vestíbulo gardará o debido respecto ao traballo que realiza o persoal do centro e atenderá as indicacións que realice o profesorado de garda de recreo.
- Respetarase o espazo asignado ás familias que veñan ao centro en visita.

### 2.5 Cafetería.

- A cafetería do centro só poderá ser utilizada polo alumnado durante os períodos de recreo, respectando as normas específicas establecidas para o seu uso e as indicacións do persoal responsable da mesma.
- Durante as horas de clase (entendendo por tales os períodos que se marcan con toques de timbre), o alumnado non poderá acceder á cafetería do centro

### 2.6 Biblioteca.

- A utilización ou ocupación da biblioteca por parte do alumnado esixe o respecto cara aos demais usuarios e cara ao persoal responsable da mesma.
- Gardarase o máximo silencio para non interromper a actividade dos demais e respetaranse as normas propias de uso e as indicacións que realice o persoal responsable.
- Durante as horas de clase, o alumnado non poderá estar na biblioteca, agás aquel que conte coa debida autorización por razóns extraordinarias de matrícula ou porque se lle asigne ese lugar para a realización dalgunha actividade.

### 2.7 Patio.

- Durante o horario lectivo só poderá estar no patio, previa autorización do equipo directivo ou do profesorado de garda, aquel alumnado que non teña clase por ausencia de profesor/a ou aquel alumnado que, previa comunicación e autorización do equipo directivo ou profesorado de garda, estea agardando para entrar na aula na próxima hora (por retraso).
- En ningún caso, se poderá molestar ou entorpecer o labor do alumnado e profesorado de educación física ou de calquera outra materia/módulo que o estea utilizando para o desenvolvemento da actividade académica.

- A utilización do patio por parte do alumnado nos períodos de recreo esixirá un tratamento correcto cos demais usuarios, a práctica de actividades non lesivas ou perigosas e manter a súa limpeza utilizando as papeleiras para verter o lixo ou restos de alimentos.
- En caso de avisos de inclemencias ou alarmas meteorolóxicas, o alumnado non poderá facer uso do patio, para evitar accidentes.

#### 2.8 Pistas deportivas.

- Durante o horario lectivo, terán preferencia de uso os profesores de educación física e o alumnado da materia que estea baixo a súa supervisión.
- Durante os períodos de recreo, poderán ser utilizadas polo alumnado en xeral, baixo a supervisión do profesorado de garda e atendendo a xogos ou comportamentos que sexan adecuados e non supoñan riscos.
- Nos días de chuvia, o alumnado non poderá facer uso das pistas deportivas, para evitar accidentes. En casos de advertencia de inclemencias ou alarmas meteorolóxicas, o alumnado non poderá utilizar as pistas deportivas.

#### 2.9 Zona lateral e posterior do centro.

Durante os recreos, o alumnado deberá permanecer visible para o control do profesorado de garda, polo que non poderá estar na zona lateral do centro nin na posterior.

### 3. **Limpeza, saúde e seguridade:**

- 3.1 O lixo xerado a partir de consumicións de comidas, bebidas, etc depositarase nas papeleiras.
- 3.2 Por lei, está prohibido o consumo de tabaco e alcohol dentro do recinto escolar e no interior do edificio.
- 3.3 Consumo, tenencia ou compra-venda de substancias psicotrópicas (drogas): considerarase conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- 3.4 Uso de substancias ou instrumentos prexudiciais para a saúde ou integridade persoal: procurarase non traer ao centro obxectos ou produtos innecesarios.
- 3.5 Seguridade e evitación de riscos.
  - Como medidas de prevención e seguridade, o alumnado respectará as normas de uso de produtos e instrumentos das aulas específicas e seguirá escrupulosamente as indicacións realizadas polo profesorado ao respecto.
  - Ante calquera aviso de alarma, o alumnado seguirá as indicacións do profesorado responsable, sen adoptar ningunha decisión por iniciativa propia.
  - Ante a presenza no centro de persoas alleas que se manifesten con provocacións, agresións ou ameazas a persoal do centro, o alumnado deberá comunicalo inmediatamente ao profesorado ou equipo directivo.

- Ante calquera manifestación de violencia que se observe, o alumnado deberá poñelo en coñecemento do profesorado ou do equipo directivo.
  - Co fin de evitar riscos de accidente, o alumnado procurará colocarse en sitios que non sexan perigosos, non arriscar en actividades e xogos que poden producir lesións e colocarse, durante os recreos, en lugares que sexan visibles para o profesorado de garda.
- 4. Comportamento no centro e coidado de material e instalacións:**
- 4.1 Dereito á intimidade e á propia imaxe.**
- a) Todos os membros da comunidade educativa teñen recoñecido por lei o dereito a que se respecte a súa intimidade e a súa propia imaxe.
  - b) O alumnado non poderá realizar, durante toda a xornada lectiva, ningunha gravación (de imaxe ou son) de escenas individuais ou colectivas (con ou sen posterior difusión) sen a autorización do centro e das persoas afectadas, agás casos de índole estritamente académica e previamente comunicada.
  - c) Será considerada como agravante da conduta, para os efectos da aplicación da medida correctora por parte do centro, a difusión pública das imaxes ou sons obtidos dentro do edificio. Neste caso, o centro resérvase o dereito de emprender as accións legais correspondentes, comunicando aos afectados a existencia desa difusión e a posibilidade de adoptar as medidas que consideren oportunas.
- 4.2 Teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos.**
- a) Recoméndase que o alumnado evite vir ao centro con teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos, innecesarios para as tarefas educativas.
  - b) En caso contrario, o centro non se responsabiliza da perda, subtracción ou deterioro que se produza nos mesmos en calquera momento da xornada escolar, e adoptará as medidas correctoras oportunas cando se faga un uso indebido que contraveña as normas establecidas a este respecto.
  - c) Durante o horario de clases, o alumnado deberá manter inactivos e debidamente gardados os teléfonos móbiles e calquera outro dispositivo en todas as aulas do centro, nos corredores e en calquera outro espazo educativo onde se imparta clase ou realice actividade académica.
  - d) Calquera perturbación ou distracción que se produza nas aulas e espazos anteriormente citados durante o horario lectivo e teña como causa a manipulación ou ostentación dun teléfono móbil ou dispositivo electrónico será inmediatamente corrixida polo profesorado e poderá ser sancionada, se así se estima oportuno, coa súa retirada e o seu



depósito en dirección ou xefatura de estudos, tal como prevé a Lei 4/2011 de convivencia.

- e) Para cumprimento do mencionado anteriormente, o alumnado está obrigado a entregar o teléfono móbil ou dispositivo electrónico, se o profesorado o require. A negativa á súa entrega será considerada como agravante por uso indebido e desconsideración á autoridade educativa e a conduta do alumnado estimarase como gravemente prexudicial para as normas de convivencia do centro.
- f) Os teléfonos móbiles ou dispositivos electrónicos retirados e depositados en dirección ou xefatura de estudos só poderán ser recollidos pola familia (se se trata de casos de minoría de idade) ou polo interesado maior de idade cando remate a última hora da xornada escolar do centro dese día.
- g) A utilización do teléfono móbil ou de dispositivos electrónicos por parte do alumnado durante a realización de probas ou exames, ademais das consecuencias académicas e disciplinarias previstas no artigo 191 do Título IV, capítulo VII, destas normas de organización e funcionamento, será considerada como agravante.
- h) Na realización de probas ou exames, o profesorado poderá ordenar, se o considerase oportuno, que todos os teléfonos móbiles, etc. se sitúen nun lugar concreto antes do comezo da proba, para ser recollidos unha vez rematada a mesma polo grupo. Calquera infracción que se produza, derivada da utilización indebida durante o tempo da proba, será considerada como agravante dunha medida correctora.
- i) O teléfono móbil ou calquera outro dispositivo electrónico só poderá ser utilizado polo alumnado durante os períodos de recreo. As zonas nas que se poderá facer uso dos mesmos son: vestíbulo e zonas exteriores do edificio. As finalidades dese uso non poderán ser contrarias ao recollido nas normas previstas con carácter xeral.

#### 4.3 Coidado e conservación do material e das instalacións.

- i. Calquera deterioro ou subtracción que se produza será corrixido coa medida correspondente, mediante o procedemento de restauración, económica ou material, do mesmo.
- ii. Os deterioros producidos nas aulas asignadas a un grupo son responsabilidade colectiva. De non identificar o responsable dos mesmos, poderá adoptarse, se as circunstancias o aconsellan, unha medida correctora que afecte ao grupo en xeral.

#### 4.4 Comportamentos e actividades propias dun centro educativo.

- No centro gardarase a debida compostura e observarase un escrupuloso respecto por todos os membros da comunidade educativa e polas súas pertenzas.
- Calquera manifestación (oral ou escrita) que supoña sexismo, homofobia, propaganda que atente contra a dignidade das persoas ou das institucións (enxalzamento ou exhibición de actitudes ou símbolos nazistas e antidemocráticas en xeral) será corrixida coa medida correspondente.
- No centro non se poderán realizar actividades, xogos, etc. que non se correspondan cunha institución educativa: naipes e similares, xogos violentos ou exhibicións que poidan implicar lesións, etc.

#### 4.5 Uso da violencia física (agresións), ameazas e coaccións.

- As actitudes violentas (agresións físicas) entre iguais serán consideradas como faltas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.. De ser o caso, aplicaríanse as medidas previstas para os efectos de acoso escolar.
- As ameazas e coaccións que se produzan serán consideradas como faltas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.
- Calquera acción violenta, ameaza ou coacción que se produza contra o persoal docente ou non docente do centro, así como contra as súas pertenzas, será considerada como falta gravemente prexudicial contra as normas do centro, coas agravantes correspondentes.

### 5. **Viaxes, saídas, visitas didácticas e uso de transporte escolar:**

- a) Actividades realizadas dentro do centro e/ou fóra do centro durante a xornada escolar: As actuacións contrarias ás normas do centro realizadas polo alumnado serán obxecto de corrección mediante os procedementos establecidos no plan de convivencia e nestas mesmas NOF, considerándoas como cometidas na propia aula e/ou no propio centro.
- b) Viaxes, saídas e visitas didácticas que comprenda fóra do centro unha parte ou a totalidade do horario escolar (máis de 1 día): Ademais do prescrito no apartado a), o alumnado durante as estadias noutros lugares (hoteis ou similares, etc.) aterase ás normas establecidas no Plan de organización e realización de actividades complementarias e extraescolares e será responsable dos danos causados e das situacións provocadas. Nas viaxes de carácter institucional, as normas de comportamento serán recordadas na reunión conxunta que se efectúe previa á súa realización. Serán aplicables, de ser o caso, as medidas correctoras referidas no plan de convivencia e nestas NOF.

c) **Uso de transporte escolar:** Durante o curso académico, o alumnado que utilice o servizo de transporte escolar, atenderá aos seguintes puntos:

- Actitude correcta que garanta o bo funcionamento, a seguridade e o benestar dos demais usuarios.
- Non molestar nin perturbar a conducción, respectar o traballo do persoal responsable e seguir as súas indicacións.
- Aportar a documentación acreditativa cando se lle requira.
- Permanecer sentados durante o traxecto, adoptando as medidas de seguridade existentes.
- Respectar as normas de limpeza, saúde e coidado do vehículo.

## ÓRGANOS/PERSOAS COMPETENTES PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS.

a) **Nas condutas leves:**

TIPO DE MEDIDA	AXENTE IMPOSITOR	OBSERVACIÓNS
a) Amoestación privada ou por escrito	O profesorado O titor/a Xefatura de estudos Dirección	Oído o alumno/a.  Información á xefatura de estudos.
b) Comparecencia inmediata ante xefatura de estudos ou dirección.	O profesorado O titor/a	
c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.	O profesorado O titor/a Xefatura de estudos Dirección	
d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas para a mellora e desenvolvemento das actividades do centro.	O titor/a Xefatura de estudos Dirección	Oído o alumnado e o profesor/a titor/a. Información á xefatura de estudos.
e) Suspensión do dereito a participar en actividades (ata 2 semanas).	Xefatura de estudos Dirección	Oído o alumnado e o profesorado titor.
f) Cambio de grupo (ata 1 semana).	Xefatura de estudos Dirección	Oído o alumnado e o profesorado titor.
g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases (ata 3 días lectivos).	Dirección	A imposición destas medidas comunicárase á familia antes de que se fagan efectivas, así como ao Observatorio de Convivencia Escolar do centro. Garantírase a non interrupción do proceso formativo do alumnado.
h) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período de ata 3 días lectivos.		

b) **Nas condutas gravemente prexudiciais:**

TIPO DE MEDIDA	AXENTE IMPOSITOR	OBSERVACIÓNS
Calquera tipo de medida	Dirección	Corresponde acordar a incoación de procedemento disciplinario.

## **AVALIACIÓN DO ALUMNADO**

**Artigo 118. *Impresión de boletíns de cualificación e entrega de documentación ao alumnado.***

1. O día, hora e lugar para a entrega de notas seranlle comunicados ao alumnado a través do taboleiro de anuncios ou da páxina web, así como por medio da titoría.
2. A persoa titora será quen entregue os boletíns de cualificacións, así como calquera outra documentación de información académica, ao alumnado do seu grupo. Con carácter xeral, esta entrega realizarase na aula correspondente e de xeito nominal. A documentación de alumnado inasistente á sesión de entrega de notas será depositada no casilleiro de titoría para poder facer uso dela no momento en que o interesado o requira.
3. Na sesión de avaliación final ordinaria, o profesorado entregará ao titor/a a información necesaria sobre o sistema de recuperación de materias para a proba extraordinaria para que , á súa vez, se entreguen ao alumnado correspondente. Nesta información recollerase tamén a data de realización da proba ou o medio que se pode utilizar para coñecela (páxina web , taboleiro de anuncios, etc.).
4. Antes da entrega de notas, o alumnado e as familias (a través do taboleiro de anuncios ou da páxina web) coñecerán día e hora desa entrega, así como o día fixado para as revisións e posibles aclaracións e, de ser o caso, presentación de reclamacións.

**Artigo 119. *Entrega de información ás familias ou persoas autorizadas.***

1. Con carácter específico, as familias poderán recoller os boletíns e informes de avaliación cando o alumnado non poida acudir, pero a entrega, agás circunstancias excepcionais, realizarase con posterioridade ao momento oficial establecido para o grupo.
2. No caso de que nin o alumno nin a propia familia poida recoller as cualificacións, poderanse entregar o boletín e a información académica a aquelas persoas que estean debidamente autorizadas polo titular, se é maior de idade, e pola familia, se é menor de idade. A autorización deberá ser por escrito, con fotocopia do DNI, ou mediante conformidade da dirección do centro.
3. Para aqueles casos de demanda de información de resultados académicos por parte de cónxuxes separados ou divorciados con patria potestade compartida, atenderase ao establecido na lexislación vixente e na resolución á solicitude presentada polo interesado, de acordo co que figura no apartado correspondente do “Protocolo de comunicación interna e externa” que aparece como documento neste proxecto educativo. Neste caso, será a persoa titora a

que realice o envío ou entrega de documentación ao solicitante, polo procedemento que se determine. En casos excepcionais, será a dirección do centro ou persoa do equipo directivo en quen delegue a que realice o trámite de comunicación, de acordo co establecido na resolución de demanda.

**Artigo 120. *Modelo de impreso de información de resultados académicos.***

1. Para a transmisión de cualificacións o centro utilizará o modelo oficial de boletín que proporciona o sistema XADE.
2. Para a transmisión de información adicional, utilizaranse os modelos que o centro estableza para tales efectos durante o curso escolar.

**Artigo 121. *Mecanismo de información non académica resultante da avaliación.***

Para a transmisión de información sobre cuestións non académicas (comportamento, medidas de atención, subscrición de compromisos, convocatoria a reunión co titor/a, etc.) o centro utilizará o modelo formal que decida cada equipo educativo na propia sesión de avaliación, determinando os seguintes aspectos:

- a) Tipo de información que se vai enviar
- b) Tipo de medio que se vai utilizar: teléfono, correo ordinario, electrónico...
- c) Tipo de control que se pode establecer para asegurarse da recepción: rexistro de chamada, copia de correo electrónico, acusamento de recepción...

***PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS E AO ALUMNADO SOBRE O PROCESO DE AVALIACIÓN***

**Artigo 122. *Información ao alumnado.***

Ademais do recollido no “Protocolo de información interna e externa”, establécese:

1. O alumnado será informado dos criterios de promoción ou titulación polo titor/a, no inicio de curso.
2. O alumnado será informado polos departamentos, a través do profesorado das respectivas materias, sobre os criterios de avaliación, cualificación e mínimos esixibles para a obtención dunha cualificación positiva, no inicio de curso.
3. O alumnado poderá recibir información adicional sobre os procedementos de avaliación a través de reunións específicas.
4. O alumnado recibirá a información da que poida ser obxecto cando se realicen propostas de acceso a medidas de atención á diversidade ou subscrición de compromisos educativos e de convivencia nos termos recollidos no apartado correspondente deste proxecto educativo.

**PROCEDIMENTO DE RECLAMACIÓNS SOBRE CUALIFICACIÓNS FINAIS E PRAZOS XERAIS.**

**Artigo 124. Dereito de reclamación sobre cualificacións finais.**

1. Despois das avaliacións finais (ordinarias e extraordinarias) o alumnado e as familias teñen dereito a presentar reclamación por escrito, que estará motivada e formalizada no prazo establecido, contra as cualificacións finais outorgadas nunha materia ou módulo ou contra a decisión de non promoción ou titulación adoptada polo equipo educativo.
2. Para estes efectos o centro dispoñerá dun impreso oficial para que poida ser utilizado polo reclamante.
3. As reclamacións na etapa de ESO, 1º de bacharelato e ciclos formativos ateranse ás condicións recollidas nas respectivas disposicións legais vixentes en canto a motivos alegados, prazos e condicións de resolución.
4. As reclamacións de cualificacións de 2º de bacharelato ateranse á normativa vixente para este curso no tocante a motivos alegados, prazos e condicións de resolución.

**Artigo 126. Información sobre as datas de reclamación no centro e resolución das reclamacións.**

1. O centro, a través do seu taboleiro de anuncios, páxina web ou calquera outro medio que se considere eficaz, informará ao alumnado e ás familias do prazo estipulado para a presentación de reclamacións. Calquera incumprimento do mesmo considerárase defecto na formalización e perda de dereito do reclamante; a reclamación poderá ser admitida a trámite para a súa resolución desestimatoria por parte da dirección, con información sobre este resultado á instancia superior da xefatura territorial.
2. No caso de incumprimento de prazo, e polo tanto desestimación no centro, informarase ao reclamante que consulte a posibilidade de acudir a instancias superiores.
3. O centro fará pública (mediante taboleiro de anuncios, páxina web ou calquera outro medio efectivo) a data de entrega das resolucións sobre as reclamacións presentadas.
4. A resolución das reclamacións deberán ser recollidas e asinadas polos reclamantes no día e hora establecidos para estes efectos. Superado este prazo, se a persoa interesada non recolle a resolución sen causa que xustifique a imposibilidade de facelo, a dirección dilixenciará a resolución facendo constar tal circunstancia.
5. O centro informará de que no caso de non estar conforme sobre os resultados da resolución poderase solicitar o trámite de elevar todo o expediente á xefatura territorial ou á comisión de supervisión, no caso de 2º de bacharelato. Indicaranse os prazos existentes para a súa realización. Para estes efectos, o centro dispón dun modelo oficial que o reclamante poderá utilizar.

# CONDICIÓN EXCEPCIONAIS DE PROMOCIÓN/TITULACIÓN NA ESO

*Sección primeira: Criterios para aplicar nos casos de excepcionalidade (3 materias suspensas) na promoción de 1º a 2º de ESO e de 2º a 3º de ESO na convocatoria extraordinaria.*

**Artigo 151. Órgano de decisión sobre a promoción.**

A decisión para a promoción dun alumno/a con tres materias avaliadas negativamente corresponde ao equipo educativo, reunido en sesión extraordinaria e coordinado polo seu titor/a.

**Artigo 152. Requisitos ou condicións concomitantes que se valorarán para a determinación da promoción.**

1. As materias suspensas non impiden ao alumno seguir con éxito o curso seguinte.
2. O alumno ten expectativas favorables de recuperación.
3. A promoción de curso beneficia a evolución académica do alumno.

**Artigo 153. Concreción do procedemento que se establece para a adopción da decisión polos equipos educativos.**

1. Para a valoración do éxito no curso seguinte, determínase que as tres materias suspensas non poden ser simultaneamente Lingua Castelá e Literatura, Lingua Galega e Literatura, Matemáticas, Ciencias Sociais, Ciencias naturais, Primeira Lingua Estranxeira e Tecnoloxía (de 2º ESO).
2. Para a análise das perspectivas favorables de recuperación atenderase a:
  - a) A suma de horas semanais das materias suspensas non pode ser igual ou superior a 8 horas.
  - b) O alumno presentouse a todos os exames de curso ordinario das materias suspensas, así como ás recuperacións das materias que tivese pendentes.
  - c) O alumno non abandonou ningunha das 3 materias.
  - d) A cualificación media do alumno obtida en cada unha das 3 materias é, polo menos, de 3 puntos.
  - e) Que das 3 materias non haxa ningunha que sexa pendente de cursos anteriores.
3. Para o tratamento da promoción como medida favorable de evolución académica, considerarase:
  - Que das 3 materias non haxa ningunha que sexa pendente de cursos anteriores.
  - Que a actitude manifestada polo alumno cara ao estudo e o respecto polas normas do centro é positiva.
  - Que non hai situación de absentismo.

*Sección segunda: Criterios para aplicar nos casos de excepcionalidade (3 materias suspensas) na promoción de 3º a 4º de ESO na convocatoria extraordinaria.*

**Artigo 154. Órgano de decisión sobre a promoción.**

A decisión para a promoción dun alumno/a con tres materias avaliadas negativamente corresponde ao equipo educativo, reunido en sesión extraordinaria e coordinado polo seu titor/a.

**Artigo 155. Requisitos ou condicións concomitantes que se valorarán para a determinación da promoción.**

1. As materias suspensas non impiden ao alumno seguir con éxito o curso seguinte.
2. O alumno ten expectativas favorables de recuperación.
3. A promoción de curso beneficia a evolución académica do alumno.

**Artigo 156. Concreción do procedemento que se establece para a adopción da decisión polos equipos educativos.**

1. Para a valoración do éxito no curso seguinte, determínase que as tres materias suspensas non poden ser simultaneamente Lingua Castelá e Literatura, Lingua Galega e Literatura, Matemáticas, Ciencias Sociais, Bioloxía e xeoloxía/Física e química, Primeira Lingua Estranxeira e Tecnoloxía.
4. Para a análise das perspectivas favorables de recuperación atenderase a:
  - A suma de horas semanais das materias suspensas non pode ser igual ou superior a 8 horas.
  - O alumno presentouse a todos os exames de curso ordinario das materias suspensas, así como ás recuperacións das materias que tivese pendentes.
  - O alumno non abandonou ningunha das 3 materias.
  - A cualificación media do alumno obtida en cada unha das 3 materias é, polo menos, de 3 puntos.
  - Que das 3 materias non haxa ningunha que sexa pendente de cursos anteriores.
5. Para o tratamento da promoción como medida favorable de evolución académica, considerarase:
  - Que das 3 materias non haxa ningunha que sexa pendente de cursos anteriores.
  - Que a actitude manifestada polo alumno cara ao estudo e o respecto polas normas do centro é positiva.
  - Que non hai situación de absentismo.



**Artigo 157. Promoción de 3º PDC a 4º PDC.**

O alumnado de 3º de PDC está exento da aplicación, na súa promoción a 4º de PDC, das condicións establecidas anteriormente, porque a súa promoción é automática con independencia do número de materias ou ámbitos con cualificación negativa.

***Sección terceira: Criterios para aplicar nos casos de excepcionalidade (1, 2 ou 3 materias suspensas) na proposta de titulación en 4º de ESO na convocatoria extraordinaria.***

**Artigo 158. Órgano de decisión sobre a titulación.**

A decisión para a proposta de titulación dun alumno/a con 1, 2 ou 3 materias avaliadas negativamente corresponde ao equipo educativo, reunido en sesión extraordinaria e coordinado polo seu titor/a.

**Artigo 159. Requisitos ou condicións concomitantes que se valorarán para a determinación da titulación.**

- A natureza e peso das materias no conxunto da etapa non impide acadar os seus obxectivos

**Artigo 160. Concreción do procedemento que se establece para a adopción da decisión de titulación en 4º de ESO estándar polos equipos educativos.**

Para a determinación da titulación consideraranse as materias suspensas en toda a etapa e atenderase ao que se establece na táboa seguinte para os efectos de maior coordinación entre os diferentes equipos educativos:

<b>Nº MATERIAS SUSPENSAS NA ETAPA</b>	<b>VALORACIÓN QUE SE REALIZARÁ</b>
<b>1 materia suspensa (en toda a etapa)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que non haxa situación de abandono (acreditado e informado).</li></ul>
<b>2 materias suspensas (en toda a etapa)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que non sexan simultaneamente 2 de entre : <b>LCL, LGL, MAT</b></li><li>• Que de ningunha delas haxa situación de abandono (acreditado e informado).</li></ul>
<b>3 materias suspensas (en toda a etapa)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que non sexan simultaneamente 2 de entre: <b>LCL, LGL, MAT, CCSS, 1LE.</b></li><li>• Que non sexan simultaneamente 2 das 3 que conforman o seu itinerario (incluídas as optativas homónimas de calquera dos itinerarios do centro en 4º ESO).</li><li>• Que non haxa situación de abandono de ningunha delas (acreditado e informado).</li><li>• Que das 3 non haxa ningunha que sexa pendente de cursos anteriores.</li><li>• Que a puntuación media de cada materia sexa, polo menos, de 3 puntos.</li></ul>

Artigo 161. *Concreción do procedemento que se establece para a adopción da decisión de titulación en 4º PDC de ESO polos equipos educativos.*

Para a determinación da titulación consideraranse as materias suspensas en toda a etapa e atenderase ao que se establece na táboa seguinte para os efectos de maior coordinación entre os diferentes membros do equipo educativo:

Curso 4º ESO PDC

<b>TENDO APROBADOS OS 2 ÁMBITOS DO PROGRAMA</b>	
<b>1 materia suspensa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que non haxa situación de abandono da materia (acreditado e informado).</li></ul>
<b>2 materias suspensas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que 1 desas materias non sexa: <b>OPTATIVA / TECNOLOXÍA</b></li><li>• Que non haxa situación de abandono (acreditado e informado).</li></ul>
<b>3 materias suspensas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que 2 desas materias non sexan simultaneamente: <b>LINGUA ESTRANXEIRA / TECNOLOXÍA/OPTATIVA</b></li><li>• Que non haxa situación de abandono (acreditado e informado).</li></ul>

## **SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS /MÓDULOS PENDENTES.**

Artigo 169. *Cuestións xerais do sistema de recuperación de materias/módulos pendentes.*

1. A xefatura de estudos informará a cada departamento do alumnado que está matriculado con materias /módulos pendentes de superación en calquera das modalidades.
2. Nos comezos de cada curso escolar, os departamentos, a través do profesorado, informará a cada grupo, onde haxa alumnos coa tipoloxía de materias non superadas de cursos anteriores ou similar, dos obxectivos, contidos, criterios de avaliación esixibles para unha valoración positiva, criterios de cualificación e instrumentos de avaliación, así como do calendario establecido para as probas e procedemento de avaliación.
3. O centro educativo organizará o calendario das actividades de recuperación e avaliación de materias pendentes., atendendo ás datas das avaliacións ordinarias, para que se realicen con anterioridade a estas.

**Artigo 170. *Materias pendentes do curso anterior en ESO.***

1. O alumnado de ESO con materias non superadas do curso anterior terá dereito á realización dunha proba extraordinaria no mes de maio, con independencia do sistema de recuperación que se estableza por parte do departamento ao longo do curso.
2. O departamento, a través do profesorado ou, de ser o caso, a través de tutoría ou organizando unha reunión específica co alumnado afectado, informará, polo menos, dos seguintes puntos:
  - a) Sistema de recuperación adoptado: control de actividades realizadas por medio dun seguimento do progreso realizado durante as dúas primeiras avaliacións do curso actual (en caso de materias de continuidade inmediata) ou por medio do que o propio departamento estableza como específico.
  - b) Profesorado responsable da aplicación, da recollida de material que o alumnado teña que presentar e da información ao alumnado e familias.
  - c) Contidos, temas e traballos que hai que preparar por parte do alumnado, de ser o caso.
  - d) Requisitos que hai que cumprir para superar a materia.
  - e) Criterios de avaliación: obtención da nota final.
  - f) Calendario de recuperacións (exercicios, entrega de traballos, realización de probas, etc.).
3. Rematada a 2ª avaliación paracial, realizarase unha valoración (preavaliación) dos resultados acadados, para establecer o alumnado que superou a materia de cursos anteriores (polo procedemento de seguimento da evolución por resultados das dúas avaliacións do curso actual) e o alumnado que deberá realizar a proba extraordinaria de maio. A este último tipo de alumnado informaráselle das características desa proba extraordinaria.

**Artigo 171. *Materias pendentes do curso anterior en bacharelato.***

Para a recuperación de materias pendentes de alumnado de 2º de bacharelato con materias non superadas de 1º curso de bacharelato, atenderase ao establecido tanto nas cuestións xerais como no correspondente á recuperación de materias de ESO. Porén, é preciso explicitar algunhas cuestións específicas:

1. Ademais do seguimento que se realice por parte dos departamentos, de acordo co plan de recuperación, establécese con carácter institucional unha proba da totalidade da materia, no mes de xaneiro. A finalidade desta opción é permitir que o alumnado quede liberado durante o tempo restante de curso para dedicarse en exclusiva ás materias de 2º curso.
2. Esta proba non é de obrigado cumprimento polos departamentos, senón que se ofrece como unha opción viable, compatible con calquera sistema de recuperación que se adopte.

3. O alumnado de 2º curso con materias pendentes de 1º curso terá dereito á realización dunha proba extraordinaria no mes de maio, con independencia do sistema de recuperación establecido.
4. Rematadas as probas de xaneiro, realizarase unha valoración (preavaliación) dos resultados acadados, para establecer o alumnado que superou a materia na mencionada proba e o alumnado que aínda continúa con materias pendentes. No caso de optar polo seguimento mediante a evolución producida nas dúas primeiras avaliacións (en materias de continuidade), rematada a segunda avaliación, determinarase o alumnado que superou a materia e o alumnado que deberá realizar a proba extraordinaria de maio. A este último tipo de alumnado informaráselle das características desa proba extraordinaria.
5. Nas materias de continuidade inmediata, será o profesorado que imparta a materia no curso superior quen comunique por escrito ao alumnado de cada grupo as características do sistema de recuperación. Nas materias de non continuidade, será a xefatura de departamento a que convoque ou comunique por escrito ao alumnado as características do sistema de recuperación. Neste caso, deixarase constancia en xefatura de estudos da data de realización da convocatoria ou comunicación.

**Artigo 172. *Módulos pendentes do curso anterior en ciclos formativos.***

O departamento atenderá ás características que son comúns a ESO e bacharelato, no tocante ao establecemento dun sistema de recuperación de módulos pendentes. En calquera caso, para cuestións máis específicas (recuperación do módulo de proxecto ou, de ser o caso, de FCT), atenderase ao disposto na normativa vixente e nas concrecións curriculares deste proxecto educativo.

Terase en conta o período de realización da FCT e a avaliación previa que se realiza para o acceso á mesma, con obxecto de fixar o calendario dese sistema de recuperacións, xa que o alumnado de 2º con módulos de 1º debe ser avaliado destes con anterioridade á sesión de avaliación previa da FCT (remate do 2º trimestre).

É competencia da xefatura de departamento ou membro do mesmo en quen delegue informar por escrito ao alumnado das características do sistema de recuperación establecido para os módulos pendentes de superación. Deixarase constancia en xefatura de estudos da data de realización da convocatoria ou comunicación.

**Artigo 173. *Materias pendentes de superación por non ser cursadas anteriormente en bacharelato.***

Entendemos por materias pendentes de superación por non ser cursadas en bacharelato aquelas que proceden dun cambio de modalidade ou de opción. Para os efectos de establecer un sistema de recuperación das mesmas, atendemos á seguinte distinción

**1. Recuperación de materias de contidos progresivos (de continuidade):** Para a recuperación de alumnado con estas características, o departamento, ademais de ter en conta todo o relacionado coa recuperación de materias pendentes enunciado nos artigos anteriores e que poida ser de efecto neste caso concreto, elaborará un sistema de recuperación que, polo menos, conteña:

- a) Características do plan de reforzo: contidos, criterios de avaliación e cualificación, calendario de control de aprendizaxe, tipoloxía de probas (parciais e extraordinaria, de ser o caso) ou traballos que debe realizar, requisitos que debe cumprir para superar a materia, obtención de nota final, e calquera outra circunstancia que se considere pertinente incluír.
- b) Profesorado responsable da aplicación do plan de reforzo.

É competencia do xefe de departamento establecer as liñas básicas do plan de reforzo. Nas materias de continuidade inmediata, será o profesorado que imparta a materia no curso superior quen comunique por escrito ao alumnado de cada grupo as características do sistema de recuperación.

Este sistema de recuperación aplicarase cando as posibilidades organizativas do centro non permitan que o alumnado afectado poida cursar a materia de 1º curso nun grupo de referencia por incompatibilidade horaria.

Para calquera outra cuestión relacionada coa avaliación deste tipo de alumnado, atenderase ao prescrito na lexislación vixente.

**2. Recuperación de materias que requiren acreditación de coñecementos previos:**

Para a recuperación de alumnado con estas características, o departamento, ademais de ter en conta todo o relacionado coa recuperación de materias pendentes enunciado nos artigos anteriores e que poida ser de efecto neste caso concreto, elaborará un sistema de recuperación que, polo menos, conteña:

- a) Características do plan de reforzo: contidos, criterios de avaliación e cualificación, calendario de control de aprendizaxe, tipoloxía de probas (parciais e extraordinaria, de ser o caso) ou traballos que debe realizar, requisitos que debe cumprir para superar a materia, obtención de nota final, e calquera outra circunstancia que se considere pertinente incluír.
- b) Profesorado responsable da aplicación do plan de reforzo.

É competencia do xefe de departamento establecer as liñas básicas do plan de reforzo e responsabilizarse do seguimento deste tipo de alumnado e de todo o proceso de información sobre o plan de recuperación tanto ao alumnado como ás familias.

Neste caso, o profesorado que imparta a materia no curso superior facilitará toda a información necesaria ao xefe de departamento sobre a evolución na materia base que esixe acreditación de coñecementos previos.

Este sistema de recuperación aplicarase cando as posibilidades organizativas do centro non permitan que o alumnado afectado poida cursar a materia correspondente de 1º curso nun grupo de referencia, por incompatibilidade horaria.

Para calquera outra cuestión relacionada coa avaliación deste tipo de alumnado, atenderase ao prescrito na lexislación vixente.

**Artigo 174. *Materias pendentes de cursos anteriores que se integran en ámbitos de PDC.***

Ademais daqueles aspectos xerais ou específicos de recuperación de materias pendentes de cursos anteriores na ESO, para que os departamentos elaboren o seu programa de reforzo das materias que se inclúen nos ámbitos de PDC, co fin de incluílo na súa programación didáctica xeral, establécense, por acordo da CCP, os seguintes principios de actuación:

1. Por acordo da CCP, e tendo presente, tal como recolle a normativa en vigor, que a avaliación deste alumnado corresponde ao profesorado de ámbito, en coordinación e colaboración cos departamentos respectivos, establécese a seguinte modalidade de recuperación:
  - a) O alumnado que supere as dúas primeiras avaliacións do ámbito correspondente terá superadas as materias pendentes de cursos anteriores que forman parte dese ámbito.
  - b) O alumnado que non supere as dúas primeiras avaliacións do ámbito correspondente, deberá presentarse á proba extraordinaria que se realizará no mes de maio. Se na convocatoria de maio non superase as materias suspensas, deberá presentarse á proba extraordinaria de setembro.
2. O alumnado será informado do sistema de recuperación e das características da proba extraordinaria por medio do profesor de ámbito e do titor de PDC.
3. Para o alumnado que estando en 4º de PDC teña ámbitos pendentes de PDC de 3º curso establécese o seguinte sistema de recuperación:
  - a) Recuperación de ámbitos de 3º: se se superan a 1ª e a 2ª avaliacións do ámbito de 4º, considerarase superado o ámbito de 3º.
  - b) Se non se supera a 1ª e a 2ª avaliacións do ámbito de 4ª PDC, o alumnado presentarse á proba extraordinaria de 3º de PDC no mes de maio.
  - c) Se o alumnado que se presente a proba extraordinaria de maio a supera, considerarase aprobado o ámbito de 3º. De non ser así, deberá presentarse á proba extraordinaria dese ámbito no mes de setembro.

**Artigo 175. *Materias pendentes de cursos anteriores que, formando parte do programa, non se integran en ámbitos de PDC.***

Os departamentos que teñan alumnos con materias pendentes que non se integren nos ámbitos elaborarán, tendo en conta as características deste tipo de alumnado, un plan

de reforzo semellante ao xeral de recuperación de materias pendentes de ESO, onde será imprescindible describir o seguimento que se realice da recuperación.

O xefe de departamento trasladará a información ao titor de PDC para que este lla comunique ao alumnado afectado

Polo que se refire a alumnado de 4º PDC con materias pendentes de 3º PDC non integradas en ámbito, establécese, por acordo da CCP, o seguinte sistema de recuperación:

a) Materias que teñen continuidade en 4º PDC:

- Se o alumnado supera a 1ª e 2ª avaliacións da materia de 4º, considérase superada a pendente de 3ª PDC.
- Se o alumnado non supuera a 1ª e a 2ª avaliacións da materia de 4º, deberá presentarse á proba extraordinaria de maio. De non superar esta proba, deberá presentarse á extraordinaria de setembro.

b) Materias sen continuidade en 4º PDC:

- Cada departamento deseñará o sistema de recuperación que corresponda a este tipo de alumnado, tendo en conta as súas características. este plan de reforzo, que poderá ser similar ao de curso ordinario de ESO ou establecer criterios propios mediante entrega de traballos, seguimento do progreso, etc., incorporárase á programación didáctica respectiva.
- A xefatura do departamento correspondente informará ao profesorado titor de PDC do sistema de recuperación adoptado, co fin de que este llo traslade ao alumnado con materias pendentes.

**Artigo 176. *Materias de curso que deberán ser recuperadas na convocatoria extraordinaria de setembro.***

Para unha maior información ao alumnado e ás familias sobre a recuperación de materias na convocatoria extraordinaria de setembro que non foron superadas na convocatoria ordinaria de xuño, o centro establece os seguintes mecanismos de actuación:

- Cada profesor/a entregará á persoa titora do grupo onde haxa alumnado afectado na súa materia pola convocatoria de setembro un informe coas características da mesma.
- No momento de entrega de boletíns o profesor incluírá na mesma ese informe ao alumnado que corresponda.
- Como mínimo ese informe individualizado deberá conter:
  - a) Departamento e materia.
  - b) Nome do alumno/a e curso/grupo.
  - c) Tipo de proba que realizará o alumno/a.
  - d) Unidades, temas ou contidos que serán obxecto da proba.

- e) Contidos mínimos que abarcará a proba.
- f) Entrega de traballos ou exercicios que deberá presentar realizados no día da proba, de ser o caso.
- g) Criterios de cualificación da proba (ponderación).
- h) Data de realización: expresa ou indicando o lugar ou medio onde se pode consultar.

**Artigo 177. Información do sistema de recuperación á comunidade educativa.**

Dos sistemas de recuperación de materias en xeral, informarase ás familias do alumnado menor de idade a través do taboleiro de anuncios, expoñendo as características de cada un ou ben indicando o procedemento que deben seguir para coñecerlos. No caso de recuperación de materias do propio curso na avaliación extraordinaria de setembro, xunto coa entrega de boletíns da avaliación final ordinaria entregárase ao alumnado afectado un informe coas características da proba en cada materia.

## **INFORMACIÓN DE RESULTADOS DE AVALIACIÓN A PROXENITORES SEPARADOS OU DIVORCIADOS**

Tal como recolle a CIRCULAR Nº 1/1997, do 3 de marzo, da Dirección Xeral de Centros e Inspección educativa sobre información a pais separados ou divorciados dos resultados de avaliación dos seus fillos:

1. O pai ou nai separado/divorciado que non conte coa custodia ou garda legal dos seus fillos e desexe obter información académica destes deberá solicitar a mesma ao centro educativo, a través dun escrito dirixido ao director, achegando fotocopia fidedigna da sentenza xudicial de divorcio, separación ou nulidade.
2. Se o ditame da sentenza tivese unha declaración expresa sobre o particular, o centro aterase ó disposto nela.
3. Se o ditame da sentenza non tivese declaración expresa sobre o particular, o centro emitirá información dos resultados de avaliación, sempre que non houberse privación ou exclusión da patria potestade.
4. O centro non dará información aos proxenitores privados de patria potestade, agás que por orde xudicial se indique o contrario.
5. O centro comunicará ao outro proxenitor a presentación de solicitude de información, indicando un prazo de dez (10) días para alegacións e para que poida ter coñecemento da copia da sentenza presentada polo outro proxenitor para concretar se é a última ditada.
6. Rematado o prazo sen presentar alegacións ou estas non aportaren nada que aconselle variar o procedemento, o centro fará chegar copias das informacións



documentais dos resultados académicos remitidos ao outro proxenitor que ten a custodia do alumno.

7. Esta situación será ampliable automáticamente, agás que algún dos proxenitores aportara novos elementos en relación coa modificación da patria potestade, garda ou custodia.

Unha vez cumpridos os requisitos esixidos e recoñecido o dereito de recibir información, o centro actuará en consecuencia, establecendo :

- a) **O responsable** de enviar a documentación sobre resultados de avaliación do alumnado será a persoa que actúe de **titor/a** durante o curso correspondente. **No seu defecto**, será **o equipo directivo** quen se encargue de proceder ao envío da información.
- b) Se hai **situación de prórroga** da solicitude, en tanto o alumnado non sexa maior de 18 anos e manfeste unha revogación da decisión adoptada polo centro ou non exista variación que modifique as cláusulas da situación á que deu lugar a concesión de transmisión de información, o centro transmitirá ao **titor/a de cada ano académico** as características de envío de información ao solicitante.
- c) **Os medios** que se utilizarán para esa transmisión serán, en función do determinado pola casuística, os seguintes:
  - correo electrónico.
  - correo ordinario.
  - copia dos documentos de información de resultados entregada en man, se fose o caso.
  - presenza física no centro, en función de cada caso.
- d) **Os instrumentos** que se utilizarán para o traslado de información serán: os mesmos que se utilizan para a súa entrega ao outro proxenitor, é dicir, copia de **boletíns** e de calquera outro elemento que **recolla valoracións cualitativas ou cuantitativas** que afecten ao proceso de avaliación do alumnado (informes de atención educativa, de apoio, de reforzo, de ACI,...)
- e) **O momento en que se enviarán as informacións** oportunas será despois da entrega pertinente de cualificacións parciais ou finais ao alumnado e á familia coa que conviva habitualmente.
- f) Enviarase a **información correspondente a todas as convocatorias de avaliación** (parciais, finais ordinarias e extraordinarias) que afecten ao alumnado durante cada ano académico.
- g) **No caso de que se produza variación no enderezo** de comunicación facilitado polo solicitante e **non se informase debidamente ao centro para proceder á súa modificación**, o IES quedará exonerado de calquera responsabilidade derivada desa situación, xa que é misión do solicitante comunicar calquera modificación que se produza.

- h) **No caso de que o proxenitor afectado reiteradamente non efectúe a devolución do “RECIBÍN”** que acompaña ao boletín de notas, o centro non se verá obrigado a continuar co envío da información académica solicitada.

## **INASISTENCIA COLECTIVA DO ALUMNADO**

### *Artigo 179. Limitacións na participación.*

Tal como se fai constar na disposición adicional primeira da LOE, quedan excluídos de poder adoptar decisións colectivas de inasistencia ás clases o alumnado de 1º e 2º cursos de ESO, con independencia de que presenten autorizacións, xa que estas serían nulas de pleno dereito.

### *Artigo 180. Procedemento que debe seguir o alumnado para a inasistencia colectiva.*

O alumnado ten dereito a manifestar as súas discrepancias respecto de decisións educativas que lle afecten. Cando a discrepancia revista carácter colectivo, terá que ser canalizada a través dos seus representantes.

Para que a inasistencia á clase non sexa obxecto de sanción nin teña efectos no rendimento académico deberán cumprirse os seguintes requisitos:

1. Existencia dunha convocatoria oficial realizada por órganos recoñecidos de representación de alumnado.
2. Os convocantes (sindicatos, asociacións, etc.) informarán da convocatoria á dirección do centro con, polo menos, unha semana de antelación á data fixada para a realización, e solicitarán autorización para proceder a informar ao alumnado así como o establecemento de día e hora para reunir a xunta de delegados.
3. Informarase á asemblea-xunta de delegados das causas e reivindicacións da convocatoria.
4. Os delegados/as trasladarán esa información aos respectivos grupos de alumnos. Para coñecer o grao de adhesión, realizarase unha votación en cada aula (agás 1º e 2º de ESO).
5. En impreso oficial (que se proporcionará por parte do centro) elaborárase unha relación nominal de alumnado que se adhire á convocatoria. Esta listaxe deberá entregarse en xefatura de estudos cun mínimo de 4 días de antelación á celebración da convocatoria.
6. Cada alumno/a desa relación nominal solicitará en conserxería o impreso oficial de xustificación de inasistencia e exención de responsabilidades que terá que ser debidamente cuberto e asinado polos representantes legais, no caso de menores de 18 anos.

7. Este impreso deberá entregarse en xefatura de estudos cun mínimo de 3 días de antelación á data prevista para a inasistencia.
8. As faltas que se ocasionen por este concepto figurarán no boletín de notas como xustificadas, se fose o caso, por adhesión á convocatoria.
9. O alumnado que non se sume á convocatoria de inasistencia ten o dereito e o deber de acudir á clase.
10. Aqueles alumnos/as que conten con autorización familiar para non asistir á clase non serán obxecto de custodia por parte dos profesores de garda aínda que permanezan no recinto escolar, se a convocatoria especificase que a manifestación pública da discrepancia se realizase nel. Cando a convocatoria non mencione explicitamente o recinto do centro como lugar de concentración e/ou manifestación da discrepancia, o alumnado que conte con autorización de inasistencia non poderá permanecer no recintonin nas instalacións do centro e non serán obxecto de custodia polo profesorado de garda.
11. Se o motivo da discrepancia ten relación con algún problema interno do IES, para que a inasistencia á clase non sexa obxecto de sanción nin teña efectos no rendemento académico deberá intentarse previamente a súa solución mediante o diálogo dos representantes dos alumnos coa dirección. En caso de que o problema non se solucione, intentarase abordalo mediante unha reunión extraordinaria e vinculante do consello escolar. A dirección deberá convocar a mencionada reunión no prazo máximo de 10 días, sempre e cando as causas e reivindicacións non teñan relación con decisións que sexan da estrita competencia e responsabilidade de órganos ou membros específicos da comunidade educativa.

## **ASPECTOS RELACIONADOS COA VALORACIÓN DA APRENDIZAXE DO ALUMNADO**

*Artigo 189. Publicación de datas de avaliacións, entrega de cualificacións e prazo de reclamacións. Organización de calendario de exames.*

O centro fará públicas, coa debida antelación, para coñecemento do alumnado e da comunidade educativa en xeral, as datas de:

- a) Avaliacións ordinarias e extraordinarias de cada etapa e nivel.
- b) Entrega de cualificacións de avaliacións parciais, avaliación final ordinaria e avaliación final extraordinaria.
- c) Prazos de reclamación establecido sobre as cualificacións finais ordinarias ou extraordinarias.

**Artigo 191. *Actuacións ante casos de condutas inapropiadas na realización de exames por parte do alumnado.***

Entendemos por conduta inapropiada do alumnado durante a realización dunha proba-exame ou actividade cualificable calquera intento de adulterar os resultados da súa cualificación coa utilización de medios de copia (manual, electrónico, etc.), así como calquera procedemento de suplantación (persoal ou de proba-exame).

a) Actuacións que se levarán a cabo ante a detección de conduta inapropiada en exames.

1. Retirada do exame/proba/exercicio (deixarase constancia por escrito en: parte de incidencias e caderno do profesor).
2. Retirada do mecanismo de copia (deixarase constancia por escrito de cal foi o mecanismo utilizado). No caso de que o alumnado se negue a entregalo, deixarase tamén constancia, por escrito, da súa negativa, pese á insistencia do profesorado.
3. A proba/exame/exercicio será cualificada con 0 puntos, con independencia do que teña escrito.
4. Trasladarase a incidencia inmediatamente ás familias, comunicándolles as consecuencias académicas e disciplinarias (se é o caso).

b) Consecuencias que se poden derivar de conduta inapropiada en exames.

1. ACADÉMICAS (obtención da nota global de avaliación parcial e/ou final ordinaria/extraordinaria).
2. DISCIPLINARIAS:
  - Disciplinariamente, partindo de que se trata da comisión dunha falta grave, o alumnado quedará a expensas do que se decida, en función das circunstancias agravantes ou atenuantes que se observen.

**Artigo 192. *Protocolo de actuacións ante alumnado expulsado temporalmente do centro en período de realización de probas ou exames.***

Existe no centro un protocolo para atender a casuística que se produza, co fin de conxugar cumprimento da sanción con dereito a unha avaliación obxectiva

**Artigo 193. *Procedemento para a xustificación de faltas de asistencia do alumnado a exames ou probas.***

1. O alumno/a que non realizase unha proba por inasistencia ao centro no momento da súa realización deberá xustificar por escrito ao profesor da área/materia/módulo a ausencia. En función do motivo que se alegue, o profesorado poderá esixir documento acreditativo da imposibilidade de

asistir. Para estes efectos, considerarase suficiente a xustificación oficial debidamente cuberta e asinada polos responsables legais, unha vez comprobada a veracidade dos datos recollidos.

2. Se a importancia da proba require que o alumno/a a realice será o profesor/a quen determine o momento e lugar adecuados.
3. No caso de que o alumno/a non presentase a xustificación oportuna no prazo indicado no propio impreso oficial, perderá o dereito, se así o estima o profesor/a, a realizar a proba coa conseguinte avaliación negativa neste instrumento, cuxo peso específico sobre o total da avaliación será o que se indique na correspondente programación didáctica da área/materia/módulo.

**Artigo 194. *Perda do dereito á avaliación continua en bacharelato.***

1. Tal como recolle o artigo 44.2 do RD 732/1995, de 5 de maio, a falta a clase de modo reiterado pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua.
2. Para os efectos de faltas non xustificadas, estas NOF ateranse ao recollido en cada programación didáctica.
3. O inicio do procedemento corresponde ao profesor/a da materia, que o comunicará ao xefe de departamento, á xefatura de estudos e ao titor do grupo.
4. Para facer efectivo o procedemento, realizaranse tres comunicacións ao interesado e, de ser o caso, ás familias, mediante os impresos destinados para os efectos, que contarán con rexistro de saída e serán remitidos mediante correo con acuse de recibo:
  - a) Comunicación de estar próximo o límite establecido para o inicio do procedemento e en risco de que se aplique a perda de avaliación continua.
  - b) Primeiro apercibimento: no caso de non desistir da actitude, enviarase unha primeira notificación de estar dentro do procedemento de posible declaración de perda do dereito de avaliación continua no caso de que non se proceda á incorporación normal e se xustifiquen debidamente as faltas producidas. Especificarase o prazo para a realización de xustificacións e incorporación.
  - c) Segundo apercibimento: Declaración de perda do dereito á avaliación continua.
5. Será o profesor/a ou, de ser o caso, a persoa titora quen realice as comunicacións e apercibimentos. Esta facultade pode exercela tamén, de ser necesario, a xefatura de estudos e a dirección.

6. A declaración expresa de perda do dereito á avaliación continua non impide que, de ser o caso, o alumno/a poida asistir á clase.
7. A declaración expresa de perda do dereito á avaliación continua conleva tamén o dereito que ten o alumno a realizar unha proba extraordinaria da materia afectada, prevista para o momento e lugar que indique o departamento. As características desta proba extraordinaria aparecerán recollidas na programación didáctica e será o departamento quen informe das mesmas ao alumno/a, polos medios que considere máis adecuados e eficaces.
8. En función do que decida cada profesor/a ou departamento, a perda do dereito á avaliación continua poderá realizarse para o período dun trimestre ou de todo o período escolar. A aplicación dun ou doutro criterio dependerá de se se produce a incorporación normal do alumnado ou non se produce con posterioridade. No primeiro caso a proba extraordinaria abranguería os contidos do trimestre perdido; e no segundo caso, toda a materia.

**Artigo 195. *Perda do dereito á avaliación continua en ciclos formativos.***

Todo o procedemento que se deriva da aplicación da perda do dereito á avaliación continua en ciclos formativos aterase ao legalmente establecido na normativa vixente.

**Artigo 198. *Baixas do alumnado.***

1. Na ESO, só poderá darse de baixa un alumno/a, unha vez cumpridos os 16 anos e con autorización dos responsables legais, que renunciarían a continuar coa escolarización obrigatoria.
2. En bacharelato, a baixa do alumnado poderá presentarse antes do 30 de abril do ano académico correspondente, co fin de non esgotar o período establecido de realización da totalidade de cursos da etapa. Os menores de idade necesitarán que a solicitude veña asinada polos responsables legais.
3. En ciclos formativos, o procedemento de baixas (de parte ou de oficio) regulamentarase polo recollido para estes efectos na normativa vixente.

**Artigo 207. *Participación do alumnado en actividades complementarias ou extraescolares.***

Ademais do recollido no documento específico que regula a organización de actividades complementarias e extraescolares, establécense as seguintes consideracións:

- a) o equipo directivo poderá excluír da participación a aquel alumnado que, motivadamente, non reúna as características necesarias para a realización de determinadas actividades, sexa por motivo de sanción, de

antecedentes de comportamento ou calquera outra que estime necesaria e conveniente para que a actividade se realice en condicións normais de desenvolvemento.

- b) Aquele alumnado que fose motivadamente excluído ou aquel que voluntariamente non participe na actividade deberá cumprir co horario establecido para a xornada correspondente asistindo ao centro. As ausencias non xustificadas debidamente serán tratadas de acordo co establecido para as faltas de asistencia.

## **USO DE ESPAZOS PARA EXPOSICIÓN DE PUBLICIDADE.**

1. A exposición de calquera tipo de anuncio publicitario por parte de persoas físicas ou xurídicas alleas ao centro requirirá a conformidade do equipo directivo, que determinará a ubicación adecuada, de ser o caso.
2. Con carácter xeral, a publicidade que se poderá expoñer nas instalacións do centro deberá ter un carácter de interese social ou estar directamente relacionada coa educación e non infrinxir os valores recollidos no proxecto educativo.
3. Con carácter particular, poderá expoñerse publicidade relacionada con:
  - a) Clases particulares, academias e demais servizos relacionados coa educación.
  - b) Eventos culturais, deportivos e lúdicos.
  - c) Pisos de aluguer.
4. Non se admitirá ningunha solicitude de exposición de publicidade que promociione malos hábitos de saúde, exprese ou induza a comportamentos discriminatorios, ou atente contra a dignidade das persoas.
5. Transcorrido un tempo prudencial (no caso de publicidade sen data de referencia) ou unha vez superada a data de convocatoria da mesma, será retirada sen ningún tipo de aviso ao responsable anunciador.

## **CESIÓN DE INSTALACIÓNS E MATERIAL.**

*Artigo 223. Principios de actuación.*

O centro fomentará calquera iniciativa dos membros da comunidade escolar que teña como fin mellorar a xestión económica dos recursos e contribuír ao incremento dos de carácter externo, así como a posibilidade de utilizar os espazos que se establezan para estes efectos por parte da comunidade, sempre que contribúan directa ou indirectamente á mellora da calidade educativa e á formación do persoal que traballa no centro.

Así mesmo, o centro analizará todas aquelas propostas de realización de actividades nas instalacións por parte de organismos, institucións e asociacións que sexan presentadas e e non teñan como finalidade o ánimo de lucro.

**Artigo 224. *Normas de carácter xeral.***

Atenderase, para a cesión de instalacións ou material, ás seguintes normas xerais:

- a) A cesión de instalacións ou material non poderá dificultar as actividades docentes e de organización e funcionamento do centro durante o período de cesión.
- b) O uso de instalacións ou cesión de material deberá realizarse mediante solicitude, por escrito, dirixida á dirección do centro, a través do conduto oficial de rexistro de entrada de correspondencia. Quedarán exentos deste trámite derradeiro a ANPA, o profesorado e persoal non docente que presta servizos no centro e aquelas asociacións ou organismos que figuran no contorno do centro, contan con membros da comunidade educativa ou tradicionalmente xa desenvolveron actividades nel.
- c) A cesión de uso levará aparellada a asunción de responsabilidades de coidado das instalacións e do material que se utilice, así como de control e vixilancia dos participantes e da posible satisfacción económica en caso de deterioros ou subtraccións derivadas da actividade.
- d) Dependendo do carácter do solicitante, o centro poderá determinar custos de mantemento ou contribución aos gastos derivados.
- e) Con respecto ao uso lexítimo que a ANPA pode facer das instalacións do centro, determinase que cada curso escolar se establezan entre a dirección e a presidencia da mesma as condicións de uso, co fin de que resulten máis efectivas as relacións de colaboración e máis rápidos os trámites.
- f) No caso de cesión de aulas específicas, requirirase ademais un informe razoado en sentido favorable ou desfavorable por parte do departamento que ten asignado o seu uso.

**Artigo 225. *Normas específicas.***

Ademais das normas de carácter xeral, atenderase ás seguintes normas específicas:

- a) Calquera membro da comunidade educativa poderá solicitar o uso do centro, coas seguintes limitacións:
  - **Material educativo:** será fóra do horario lectivo; non mediará ánimo de lucro; non se poderá ceder a terceiros; o uso deberá estar relacionado co ámbito educativo e de formación; a cesión condicionarase á devolución íntegra e no mesmo estado en que foi recibido ou, de ser o caso, proceder á súa restitución.



- Instalacións: será sempre fóra do horario lectivo; non mediará ánimo de lucro; o uso das instalacións deportivas externas (pistas) terán como único condicionante de cesión a do coidado e respecto das mesmas; a utilización estará condicionada ao horario de apertura e peche das instalacións; o solicitante responsabilizarase de que a concesión non supoña deterioro para o centro e de que, cando remate a actividade, se verifique que as medidas de seguridade foron activadas.
  - Fotocopias: Calquera membro da comunidade educativa poderá realizar fotocopias no centro baixo as seguintes condicións: terán prioridade as que se realicen para a actividade docente; satisfarase o prezo de custe establecido; o material para fotocopiar debe ser, con carácter xeral, para a súa presentación e trámite no centro. Para o alumnado, en concreto, estableceranse prezos, normas e horarios en cada curso académico
- b) Respecto ao uso das instalacións por persoas alleas á comunidade educativa, ademais do estipulado nas normas xerais e as que correspondese das específicas) establécense os seguintes criterios:
- Preferentemente, cederanse as instalacións ás entidades sen ánimo de lucro. considerarase carácter prioritario para a cesión contar na entidade solicitante con membros da comunidade e que a súa finalidade sexa a educación e formación.
  - Poderase autorizar a outras entidades privadas cos condicionantes de fixar un prezo que non supoña competencia desleal con outros establecementos, coa finalidade de cubrir gastos.
  - Os gastos derivados de coidado e limpeza correrán a cargo da organización solicitante.
  - Se a actividade se realiza fóra do horario lectivo e precisa de presenza de persoal non docente que voluntariamente exprese o desexo de atender a actividade, poderase fixar unha cantidade para satisfacer o horario de atención extra.
  - Os prezos ou cantidades a satisfacer, mencionados nos apartados anteriores fixaraos o consello escolar ou, por delegación, a dirección do centro, asesorada pola comisión económica e secretaría e en función do mercado.
  - A entidade solicitante responsabilizarase dos deterioros, roubos ou subtraccións, etc. que se produzan como

consecuencia directa ou indirecta da súa actividade e encargárase de que as instalacións, unha vez rematada a actividade, queden provistas das condicións de seguridade necesarias.

- c) As solicitudes deberán ser presentadas coa debida antelación, para que a dirección do centro resolva no prazo de 10 días, a partir da súa presentación.
- d) Para que a cesión de material ou de instalacións se faga efectiva resulta imprescindible a autorización da dirección do centro. A secretaría habilitará un libro de rexistro onde se anote cada unha das solicitudes. A dirección informará ao consello escolar periodicamente sobre estas cesións.

## **TRANSPORTE ESCOLAR**

*Artigo 231. Órgano competencial.*

O órgano competente na organización da xestión do transporte escolar é a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación universitaria. As autorizacións de uso excepcional da súa competencia corresponderán á Xefatura Territorial correspondente

*Artigo 232. Normativa reguladora.*

As instrucións anuais da Secretaría Xeral Técnica regularán e orientarán o procedemento de xestión.

*Artigo 233. Usuarios lexítimos do transporte escolar.*

Serán usuarios legítimos do transporte escolar o alumnado de ensino obrigatorio que presente as seguintes características:

- Ter domicilio fóra do núcleo urbano no que radica o centro.
- Distancia superior a 2 km.
- Estar escolarizado no centro.

*Artigo 234. Funcións da dirección no transporte de usuarios lexítimos.*

A dirección do centro realizará as seguintes funcións:

- a) Recollida de datos do alumnado que reúna as características de usuario lexítimo.

b) Comprobación da correcta execución do servizo, nos termos previstos nas instrucións.

c) Comunicación de irregularidades e deficiencias á Xefatura Territorial.

**Artigo 235. *Usuarios non lexítimos.***

Consideraranse usuarios non legítimos, con posibilidade de presentar solicitude de uso, os seguintes:

- a) Alumnado de ensino obrigatorio cunha distancia inferior a 2 km e superior a 1 km en zona urbanizada e 500 m en zona non urbanizada, sempre que:
  - i. Existan prazas vacantes.
  - ii. Non comporte modificación de ruta.
  - iii. Non supoña creación de novas paradas.
- b) Alumnado escolarizado en centros que non lles corresponde por área de influencia, sempre que cumpran os mesmos requisitos do apartado anterior.
- c) Alumnado de bacharelato e ciclos, que reúnan os requisitos do apartado a).

**Artigo 236. *Solicitudes de usuarios non lexítimos.***

1. O alumnado dos apartados a) e b) do artigo anterior, poderán solicitar autorización excepcional de uso de transporte. Esta solicitude realizarase desde o centro e poderá facerse colectivamente. As autorizacións de uso corresponde á xefatura territorial e a súa vixencia, no caso de concesión, será polo curso escolar.
2. O alumnado do apartado c) do artigo anterior poderá solicitar autorización excepcional de uso de transporte escolar, mediante petición individualizada a través do modelo normalizado existente para estes efectos. A autorización corresponde á xefatura territorial e a vixencia, no caso de concesión, será polo curso escolar.

**Artigo 237. *Modificacións de itinerarios e introdución de novas paradas.***

Con carácter xeral, non se autorizarán modificacións de rutas nin introdución de novas paradas. Poderán atenderse casos excepcionais, a través de escrito dirixido á xefatura territorial, que trasladará a proposta á Secretaría Xeral Técnica, para a súa resolución.

**Artigo 238. *Xestión do carné de transporte.***

1. No momento da matrícula, o alumnado que desexe utilizar transporte escolar, comunicará os datos correspondentes na secretaría do centro.
2. A xestión para a realización do carné de usuario de transporte realizarao o interesado na propia empresa.

**Artigo 239. *Funcións da dirección do centro.***

Corresponderá á dirección do centro realizar as seguintes tarefas:

1. Utilización da aplicación informática TRANSPORTE ESCOLAR.
2. Envío de listaxes xerados pola aplicación aos transportistas.

**Artigo 240. *Condicións de uso do transporte polo alumnado.***

1. O alumnado usuario do transporte escolar deberá levar en todo o momento o correspondente carné.
2. O alumnado usuario de transporte escolar deberá respectar en todo momento as indicacións do persoal responsable do autobús e que estarán orientadas a lograr a maior seguridade posible para todos os usuarios durante o traxecto. Se estas parecen erradas para o alumno ou a familia, poderán presentar a reclamación motivada correspondente ante a dirección do centro
3. O alumnado usuario de transporte escolar observará, dentro do autobús, unha conduta similar á que se lle esixe na aula e no centro con respecto ao coidado e conservación de materiais e instalacións.
4. Os danos ocasionados no servizo de transporte por parte do alumnado serán responsabilidade exclusiva do autor/a dos mesmos e, no seu defecto, dos pais, nais ou titores legais.

**Artigo 241. *Extensión das normas de convivencia ao uso do transporte escolar.***

1. As normas de convivencia existentes no centro esténdense ao uso do autobús por parte do alumnado. Para estes efectos, no caso de que se comunicase algunha infracción, aplicarase ao alumnado a correspondente medida correctora, en función dos actos cometidos.
2. A inobservancia das normas poderá dar lugar á prohibición temporal ou definitiva de uso do autobús. A dirección do centro poderá privar do uso de transporte escolar, dando traslado ao consello escolar das medidas adoptadas.

## **REPROGRAFÍA**

**Artigo 244. *Persoal encargado.***

A realización de fotocopias corresponde ao persoal sublaterno, que entenderá que o solicitante de fotocopias conta coa debida autorización para reproducir obras orixinais. Ao alumnado non lle estará permitido o uso directo do servizo de reprografía.

**Artigo 247. *Solicitud de realización de fotocopias por persoas que non son alumnado nin profesorado nin persoal ao servizo do centro.***

1. Non se realizarán fotocopias a persoas alleas á comunidade educativa.
2. A solicitude de fotocopias por parte de familias membros da comunidade educativa debe reunir o requisito de que teña efectos no propio centro.

**Artigo 248. *Normativa reguladora do servizo.***

Cada inicio de curso escolar, na propia conserxería expoñeranse as condicións (horario, tipo de fotocopias que non se realizarán, prezos, etc.) que rexirán para os efectos.

## **CAFETERÍA**

**Artigo 249. *Horario de funcionamento e listaxe de prezos.***

1. Cada curso escolar expoñerase públicamente o horario de apertura e peche da cafetería.
2. Cada curso escolar expoñerase públicamente a listaxe dos prezos dos produtos que subministre a cafetería.
3. Nos días de actividade académica pola tarde establecerase, de ser o caso, un horario de funcionamento. Concretarase o horario de apertura e peche nas tardes dos mércores durante o curso escolar para a atención a ciclos formativos.

**Artigo 250. *Uso da cafetería pola comunidade educativa.***

1. A cafetería pode ser utilizada polo profesorado, persoal ao servizo do centro, familias e alumnado.

**Artigo 251. *Prohibición de venda de produtos.***

Queda prohibida a venda de tabaco e alcohol, así como de calquera tipo de produto que a lexislación vixente recoñeza como non comercializable en centros públicos.

## **TAQUILLAS ALUMNADO**

**Artigo 253. *Proposta de uso e ubicación.***

A proposta de taquillas para uso do alumnado procede da ANPA “El Pino”. A ubicación das taquillas é no primeiro andar do edificio.

**Artigo 254. *Prioridade de uso.***

No caso de máis demanda que oferta, concédeselle prioridade de uso ao alumnado de 1º e 2º ESO. A asignación realizarase por orde de cegada da solicitude.

**Artigo 255. *Aluguer e depósito de fianza.***

1. O aluguer da taquilla ten un prezo de 15 euros e a súa duración corresponde á do curso escolar para o que se solicita uso.
2. Establécese como depósito de fianza a cantidade de 10 euros, que será devolta ao interesado no remate do curso, unha vez verificado o cumprimento de uso. En caso de que haxa desperfectos ou mal uso, reterase a totalidade ou parte proporcional, de ser o caso, do depósito.

#### **Artigo 256. *Normas de uso.***

1. As taquillas están numeradas. A cada alumno/a entregaráselle unha chave da mesma. O responsable da taquilla non poderá facilitar a chave a ningunha outra persoa, agás casos excepcionais que precisarán da autorización do equipo directivo.
2. As taquillas só se usarán para gardar material escolar e, de ser o caso, prendas de abrigo do usuario. Non se poderán ter nelas elementos alleos ao ámbito escolar.
3. O alumno/a é o responsable da taquilla no referente ao seu contido e conservación interior. O mal uso da mesma poderá supoñer a anulación da adxudicación e a correspondente satisfacción dos gastos de reparación.
4. O acceso ás taquillas realizarase de maneira que non interrumpa a marcha das clases, é dicir, na entrada e saída do horario escolar. Excepcionalmente, cando se conte con permiso do profesor durante as clases. O uso das taquillas non é motivo para chegar tarde á clase.
5. A dirección do centro poderá acceder a calquera taquilla cando teña indicios de que non se utiliza para os fins establecidos.
6. En ningún caso a ANPA ou a dirección do centro son responsables das incidencias que poidan xurdir cos elementos depositados no interior das taquillas.
7. As taquillas deberán quedar baleiras no remate de cada curso escolar e devolverase a chavea o responsable-encargado de taquillas.
8. Na primeira quincena de xullo recordarase a norma anterior ao alumnado que non a cumpra e poderá perder o dereito de uso no próximo curso se a ANPA o considera oportuno. A partir da 2ª quincena de xullo procederase á retirada e destrución do material existente nas taquillas que non estean baleiras.

## **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

#### **Artigo 257. *Atención a membros da comunidade.***

O servizo de atención aos membros da comunidade educativa, ademais nas normas precisas que se establezan para cada curso escolar, rexirase polos seguintes principios:

1. A comunicación e atención ás familias realizarase de acordo co calendario e horario específico que se determine cada curso escolar, sendo necesario a concertación previa de cita.

## ORGANIZACIÓN DE VISITAS E ATENCIÓN A FAMILIAS

### Artigo 258. *Normas xerais.*

1. As familias poderán acceder ao centro en calquera momento da xornada lectiva.
2. Para unha maior eficacia, dirixiranse á conserxería para que reciban a información que buscan ou os dirixan ás persoas coas que necesitan falar.
3. O acceso a familiares ou persoas alleas ao está restrinxido á planta baixa do edificio, onde os conserxes ou persoal de administración lles facilitarán toda a información necesaria ou o seu acceso ás persoas coas que desexen falar.
4. As familias poderán acceder á biblioteca, como calquera usuario, respectando as normas regulamentarias da mesma e cando non haxa nela actividade lectiva con alumnado. Previa solicitude de acceso ao persoal de conserxería, comunicarse aos responsables da biblioteca o seu acceso.
5. No caso de que as familias teñan que agardar para ser atendidos pola persoa solicitada, poderán facelo na zona reservada para as mesmas, na cafetería ou incluso na biblioteca, tendo en conta o recollido no punto anterior.
6. O acceso a calquera outra dependencia do centro esixe autorización ou presenza física do profesorado ou persoal ao servizo do centro.
7. Sen máis limitacións que as que require a convocatoria, as familias acudirán ao centro cando sexan convocadas ás reunións preceptivas ou reciban invitación para actos concretos.
8. As familias poderán recoller as cualificacións parciais ou finais do alumnado cando este non poidan asistir, requiríndose tan só para estes efectos o aviso previo de recollida. O titor/a ou persoa encargada entregarálles as cualificacións no momento e lugar que se determine e o antes posible.
9. Para que as familias poidan recoller alumnado durante a xornada lectiva (fundamentalmente na etapa de ESO), será necesario que asinen o parte correspondente no rexistro de saídas autorizadas que hai na conserxería. Calquera outra modalidade (aviso telefónico ou escrito), necesitará a autorización do equipo directivo, previa conformidade da identificación.
10. Para calquera outra situación non recollida nestas normas xerais, atenderase ao estipulado nos diferentes plans de organización e actividades que contemplan a presenza de familias no centro.

### Artigo 259. *Información sobre horario de atención.*

Cada inicio de curso escolar o equipo directivo informará ás familias do horario de atención por parte de:

- a) Equipo directivo.
- b) Titorías.
- c) Departamento de orientación.
- d) Profesorado.

**Artigo 260. *Requisitos para unha maior eficacia na atención.***

1. Para unha atención mellor por parte dos membros docentes e cargos directivos, é conveniente, agás casos de urxencia, anticipar a visita, comunicándoa previamente a través do alumnado ou por medio de aviso telefónico ou nota escrita.
2. Para a atención a familias por parte do profesorado ou do equipo directivo utilizaranse os espazos destinados para tal fin, que serán definidos cada curso escolar e dados a coñecer ao persoal docente e non docente para unha mellor organización.

**Artigo 261. *Outras modalidades de relación centro – familias.***

1. Atención de xefatura de estudos ou dirección para o tratamento de información complementaria ou conflito
2. A información a familias sobre as actividades do centro realizarase a través dos mecanismos previstos: circulares escritas, páxina web, transmisión a través do alumnado.
3. O centro establece dous compromisos, descritos no proxecto educativo, para poder ser subscritos entre o centro e as familias: compromiso educativo e compromiso de convivencia.
4. Para calquera outro tipo de relación do centro coas familias, e viceversa, establécense as reunións colectivas de principio de curso, así como as de información e orientación xeral sobre determinados procesos (matriculación, orientación académico-profesional, etc.) e as que o equipo directivo establecerá coa ANPA.

## **PLAN DE CONVIVENCIA**

**Artigo 1. *Dereitos e deberes xerais de convivencia da comunidade educativa.***

1. O centro adoptará todas as medidas necesarias para evitar ou facer cesar aquelas condutas dos membros da comunidade educativa que non respecten o dereito dos demais, así como para restablecer aos afectados na integridade dos seus dereitos.
2. Todos os membros da comunidade educativa velarán polo mantemento do silencio, orde e comportamento correcto que require un centro educativo e manterán en todo momento unha actitude de decoro e bos modais.
3. Todos os membros da comunidade educativa, así como os visitantes do centro, terán a obriga de respectar as normas de organización e funcionamento e as normas de convivencia.



4. Todos os membros da comunidade educativa contarán co dereito de participación, segundo as competencias de cada sector e de acordo co sistema determinado para os efectos en cada caso, na elaboración das normas de convivencia e nas de organización e funcionamento.

### **Artigo 3. Dereitos e deberes das familias.**

1. As nais e pais ou titores/as legais. En relación coa educación dos seus fillos/as ou pupilos/as, ao abeiro do artigo 6 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, son titulares dos seguintes dereitos, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- 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/as e pupilos/as, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros educativos.
- 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 fillos/as ou pupilos/as.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración.

2. Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos/as ou pupilos/as, teñen os seguintes deberes:

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos/as ou pupilos/as, en colaboración co profesorado e cos centros educativos.
- b) Coñecer as normas establecidas polos centros, 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/as ou pupilos/as.

## ***ÁMBITO DE APLICACIÓN DAS NORMAS***

Artigo 7. A aplicación das normas de convivencia e das medidas correctoras que do seu incumprimento se deriven afectará ás condutas realizadas polo alumnado nos seguintes ámbitos:

- a) Aula.
- b) Centro, entendendo por tal todas as dependencias e o recinto escolar.
- c) Actividades complementarias e extraescolares.
- d) Servizo de transporte escolar.
- e) Fóra do recinto escolar: se as condutas están motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros/as ou a outros membros da comunidade educativa, e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.

## ***CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO.***

Artigo 8. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública.

1. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito teñen presunción de veracidade.
2. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a saúde ou integridade persoal ou dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades (docentes, complementarias ou extraescolares). A negativa ou resistencia a entregar os obxectos será reputada como indisciplina grave.
3. Este requirimento obriga ao alumnado á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro, quedando a disposición da familia, se o alumnado fose menor de idade, ou do propio alumno/a, se é maior de 18 anos, unha vez rematada a xornada escolar ou actividade complementaria ou extraescolar, sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

## **CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN**

Artigo 11. *Clases de condutas contrarias á convivencia.*

1. As condutas contrarias á convivencia clasifícanse en dous tipos:
  - Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
  - Condutas leves contrarias á convivencia

3. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicalo ao equipo directivo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de adoptar as medidas cautelares oportunas.

**Artigo 12. *Conduñas gravemente prexudiciais para a convivencia.***

**1. Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro:**

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións.
- b) Os actos de discriminación grave por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou religiosas, discapacidade física, sensorial ou psíquica, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais do centro ou aos bens doutros membros da comunidade educativa.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as complementarias e extraescolares.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro. A negativa ou resistencia a entregar os obxectos será reputada como indisciplina grave.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

**Artigo 13. *Conduñas leves contrarias á convivencia.***

**1. Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:**

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas que non sexan consideradas graves.
- b) Os actos de discriminación que non sexan reputados como graves.
- c) Os actos de indisciplina (desafío á autoridade docente ou do persoal non docente) non graves.
- d) Os danos da alínea g) do artigo anterior non estimados como graves.
- e) Os actos inxustificadas da alínea h) do artigo anterior non considerados graves.
- f) As actuacións prexudiciais da alínea i) do artigo anterior non considerados graves.
- g) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades (docentes, complementarias ou extraescolares), cando non constitúa conduta grave de acordo coa alínea j) do artigo anterior.
- h) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
- i) A reiterada asistencia ao centro sen material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- j) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia do centro.

**Artigo 17. *Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.***

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Realización, fóra ou dentro do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar en actividades complementarias ou extraescolares por un período de entre 2 semanas e 1 mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre 4 días lectivos e 2 semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre 4 días lectivos e 1 mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

**Artigo 18. *Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.***

1. As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante xefatura de estudos ou dirección.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar en actividades complementarias ou extraescolares por un período de ata 2 semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata 1 semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata 3 días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata 3 días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

**Artigo 21. *Procedemento de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.***

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario correspondente.

2.. A incoación de procedemento disciplinario corresponde acordala á persoa titular da dirección do centro, por propia iniciativa ou por petición motivada: do titor/a, profesorado ou de xefatura de estudos.

3. A incoación notificarase á familia ou ao alumno, se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección educativa.

As citacións ao alumnado ou, se fose menor de idade non emancipado, ás familias, realizaranse por calquera medio de comunicación inmediata que permita deixar Constancia fidedigna de terse realizado e a súa data.

4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento do trámite, a dirección pode adoptar motivadamente medidas provisionais (cambio temporal de grupo, suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas materias ou actividades) . A adopción de medidas provisionais comunicarase á familia ou ao alumno, se é maior de idade.

**Artigo 22. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia.**

1. As condutas leves contrarias ás normas de convivencia, recollidas no artigo 18 deste Plan de Convivencia, levaranse a cabo de acordo co recollido no cadro seguinte:

TIPO DE MEDIDA	AXENTE IMPOSITOR	OBSERVACIÓNS
a) Amoestación privada ou por escrito	O profesorado O titor/a Xefatura de estudos Dirección	Oído o alumno/a.  Información á xefatura de estudos.
b) Comparecencia inmediata ante xefatura de estudos ou dirección.	O profesorado O titor/a	
c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.	O profesorado O titor/a Xefatura de estudos Dirección	
d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas para a mellora e desenvolvemento das actividades do centro.	O titor/a Xefatura de estudos Dirección	Oído o alumnado e o profesor/a titor/a. Información á xefatura de estudos.
e) Suspensión do dereito a participar en actividades (ata 2 semanas)	Xefatura de estudos Dirección	Oído o alumnado e o profesorado titor.
f) Cambio de grupo (ata 1 semana)	Xefatura de estudos Dirección	Oído o alumnado e o profesorado titor.
g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata 3 días lectivos	Dirección	Oído o alumnado e o profesorado e a persoa titora. Comunicarase á familia antes de que se fagan efectivas e á Comisión de convivencia Garantirase a non interrupción do proceso formativo do alumnado.
h) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases (ata 3 días lectivos)	Dirección	A imposición destas medidas comunicarase á familia antes de que se fagan efectivas, así como á Comisión de Convivencia Escolar do centro. Garantirase a non interrupción do proceso formativo do alumnado.

2. As resolucións que imponen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

### *Artigo 23. 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 do centro, 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.
2. O alumnado está obrigado a restituír o subtraído ou, de non ser posible, a indemnizar o seu valor.
3. As nais e pais ou os titores/as legais serán responsables civís, para estes efectos.
4. Nas condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou ben en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que se estableza na resolución que impoña a corrección da conduta.
5. A responsabilidade e reparación de danos é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

## **PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR**

### **1. CONCEPTOS**

#### **1.1 Absentismo:**

Ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo esta ausencia debe supor un mínimo do 10% do horario lectivo mensual.

#### **1.2 Falta de asistencia:**

Non presenza dun alumno/a nunha sesión completa de clase. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación de posible absentismo.

#### **1.3 Falta xustificable:** Serán xustificables as seguintes faltas:

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

- No caso de faltas de asistencia non recollidas, quedará a criterio da dirección a consideración das circunstancias excepcionais que concorran para a súa xustificación ou non.

## **2. EXPEDIENTE DE ABSENTISMO:**

**2.1 INICIO DE EXPEDIENTE:** Cando o profesorado titor verifique un número de faltas sen xustificar superior ao 10% do horario lectivo dun determinado mes, proporá, co Vº e PR da dirección, o inicio de expediente e comunicará a situación á xefatura de estudos.

**2.2 TRAMITACIÓN:** A xefatura de estudos recollerá información de todo o profesorado e incorporará ao rexistro de contactos

**2.3 Detectada a situación de absentismo,** o titor/a convocará á familia a unha entrevista para analizar a situación e resolvela. Desda reunión levantarase acta.

**2.4 O titor/a informará á xefatura de estudos dos resultados da reunión.** No caso de que non se producise o arquivo do expediente, a xefatura de estudos convocará á familia para tratar de buscar unha solución e levantará acta da reunión. Se se reconduce a situación, archivarase o expediente.

A xefatura de estudos cubrirá un rexistro de actuacións. De non archivarse o expediente, a dirección notificará ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Concello de residencia do alumno/a.

## **PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR**

### **DEFINICIÓN DE ACOSO ESCOLAR**

As características que definen o acoso ou maltrato escolar son:

- a) Causar dano a unha persoa que está en situación de indefensión, sumisión ou inferioridade. Baséase nunha relación de asimetría de poder.
- b) O dano pode ser de diversa índole:
  - Agresións físicas: directas (pelexas, golpes, empurróns, palizas...) ou indirectas (pequenos roubos, destrozo de pertenzas, provocacións...).
  - Agresións verbais: directas (insultos á vítima e/ou familia, ofensas á persoa e/ou familia) ou indirectas (falar mal dalguén, producir rumores e mentiras).



- Agresións psicolóxicas por medio de intimidacións, chantaxe e ameazas.
  - Acoso racial, xenofobia ou homofobia ou por discapacidade.
  - Situacións de illamento, exclusión e marxinación social: burlas, acoso ou xestos de asco, difusión de rumores, calumnias, etc.
  - Acoso sexual: físico (actos) ou verbal (comentarios).
  - Intimidación por medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan unha relación que xurda no ámbito escolar: e-mail, chats, mensaxes de móbil ofensivas ou non desexadas, utilización da imaxe e gravacións de sucesos sen permiso, etc.
- c) O dano exércese de forma repetida no tempo, durante un período longo e de forma recorrente.
- d) O agresor amosa intención de facer dano, aínda que a miúdo o xustifique como que “é unha broma”, “somos amigos” ou “todos o facemos”.

#### **DELIMITACIÓN ESPACIAL DA SITUACIÓN DE ACOSO**

- a) **ACOSO (FÍSICO, VERBAL OU PSICOLÓXICO) DENTRO DO RECINTO DO CENTRO:** É responsabilidade de calquera membro da comunidade educativa dar conta da situación ao equipo directivo ou, no seu defecto, ao profesorado do centro. Nos casos que se detecten aplicarase o protocolo correspondente parcial ou totalmente, en función dos resultados obtidos coa aplicación de medidas internas, da duración e da intensidade da situación de acoso.
- b) **ACOSO (FÍSICO, VERBAL OU PSICOLÓXICO) DURANTE O TRASLADO EN TRANSPORTE ESCOLAR:** Calquera membro da comunidade educativa, ademais do persoal pertencente á empresa de transporte, pode informar da situación de acoso. A aplicación total ou parcial do protocolo estará en función dos principios recollidos na alínea anterior
- c) **ACOSO POR MEDIOS TECNOLÓXICOS:** Calquera membro da comunidade educativa, con probas fidedignas da situación denunciada, pode informar ao equipo directivo. Este aplicará o protocolo de actuacións con traslado da información obtida ás autoridades pertinentes, co fin de que adopten as medidas oportunas ou instrúan sobre as que se poden adoptar a nivel de centro.

## RESPONSABILIDADE DO CENTRO NAS SITUACIÓNS DE ACOSO

- a) Cando se teña constancia dun caso de acoso e para evitar demanda de responsabilidade civil por danos morais, o centro debe acreditar que actuou coa dilixencia necesaria para evitar o dano. Será preciso acreditar que se realizaron todas as actuacións necesarias para evitar a situación.
- b) Cando se detecta un caso, o centro debe actuar de xeito rápido e coherente.
- c) É necesario documentar todas as medidas e acordos adoptados, de xeito que en caso de iniciarse un procedemento de responsabilidade civil, poida acreditarse que se actuou coa dilixencia debida.
- d) É conveniente informar ás familias da vítima tanto da agresión como da posibilidade de efectuar a correspondente denuncia no organismo competente.

## PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

O PLAN DE AUTOPROTECCIÓN do IES Gonzalo Torrente Ballester é un documento “vivo”, revisable, necesario para formar ao alumnado -e tamén ao persoal docente e non docente- en materia de autoprotección, e que pretende acadar os seguintes obxectivos básicos:

- Coñecer o edificio escolar, a perigosidade dos distintos sectores e os medios de protección, así como as carencias existentes e as necesidades que deben atenderse prioritariamente.
- Garantir a fiabilidade dos medios de autoprotección.
- Evitar as causas que sexan orixe de emerxencias.
- Dispoñer de recursos humanos organizados para as accións que haxa que emprender, co fin de controlar a emerxencia.
- Ter informados a todos os ocupantes do edificio sobre cómo deben actuar ante unha emerxencia.
- Organizar as relacións necesarias para a coordinación dos servizos externos en materia de primeiros auxilios, asistencia médica de urxencia, salvamento e loita contra incendios.

Pero tamén se intenta lograr uns obxectivos educativos que se deben traballar cos alumnos e con todo o resto do persoal do centro; a saber:

- Interiorizar a necesidade de evacuar o centro nun tempo mínimo, co fin de evitar posibles riscos.
- Comprender a necesidade dunha evacuación do centro de forma ordenada para que resulte eficaz e se eviten accidentes durante a mesma.
- Coñecer unhas mínimas normas de evacuación e procedemento de actuación en caso de emerxencia.

- **Comprender a seguridade persoal e colectiva como parte do dereito a unha *Educación para a saúde*.**

**Con esta finalidade, o alumnado será informado (ao igual que o resto do persoal do centro) das características do sistema de evacuación e realizarase un simulacro anualmente. Como elementos informativos da planificación cítanse:**

- a) A información que o profesorado titor ofrecerá ao alumnado sobre a evacuación do centro.**
- b) A colocación en cada aula (por parte do titor/a) das instrucións básicas que debe seguir o alumnado ante unha eventual evacuación.**
- c) As indicacións que o profesorado ofrezca ao alumnado cando se dea a situación de emerxencia.**

## PLAN DE ACOLLIDA DE FAMILIAS

Na Programación xeral Anual recolleranse as actuacións de carácter xenérico que se realizarán con todas as familias ao longo de cada curso. Dentro do Plan de Acollida, salientamos as seguintes:

<b>1. NIVEIS DE INTERVENCIÓN</b>	• <b>NO TEMPO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Familias que se incorporan ao comezo do curso</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a.1 De centros adscritos (1º ESO)</li> <li>a.2 De centros non adscritos (ESO + bacharelato)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a.2.1 Galegos</li> <li>a.2.2 Sistema educativo español</li> <li>a.2.3 Estranxeiros</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>Familias que se incorporan ao longo do curso</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>b.1 Galegos</li> <li>b.2 Sistema educativo español</li> <li>b.3 Estranxeiros</li> </ul> </li> </ul>
	• <b>NA PROCEDENCIA OU CONDICIÓN IDIOMÁTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Familias de procedencia galega</b></li> <li>b) <b>Familias de procedencia non galega pero española</b></li> <li>c) <b>Familias de procedencia estranxeira</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>c.1 Con coñecemento dalgunha das linguas vehiculares</li> <li>c.2 Con descoñecemento das dúas linguas vehiculares</li> </ul> </li> </ul>
<b>2. RECEPCIÓN</b>	2.1. ESCOLARIZACIÓN A PRINCIPIOS DE CURSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Reunións informativas</b> nos colexios ou no centro (2º/3º trimestres, coincidindo coa reserva e solicitude de praza): ED.</li> <li>b) <b>Xornada de portas abertas</b> : salón de actos e visita guiada: ED + DO.</li> <li>c) <b>Xornada de acollida (reunión centro-familias)</b>: ED + DO+ T.</li> </ul>
	2.2 ESCOLARIZACIÓN AO LONGO DO CURSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. <b>Reunión con ED + DO.</b></li> <li>7. <b>Matriculación.</b></li> </ul>
<b>3. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	3.1. DO CENTRO ÁS FAMILIAS	<b>INSTRUMENTOS (Véxase BOLETÍN “KIT” das familias e “carpeta de benvida”)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema educativo español</li> <li>• Organización e funcionamento (PEC+RRI)</li> <li>• Atención de titoría e profesorado</li> <li>• Outros documentos : dípticos informativos</li> <li>• Axenda do alumno (se é o caso).</li> <li>• Follas informativas sobre transporte escolar, axudas (gratuidade libros de texto, participación na ANPA e no CE, etc.).</li> <li>• Calendarios: escolar, de avaliacións, de reunións programadas, etc.</li> </ul>
	3.2. DA FAMILIA AO CENTRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Intereses e expectativas</b></li> <li>• <b>Información sobre enfermidades, hábitos, dependencias, etc</b></li> <li>• <b>Aportacións que pode facer ao centro</b></li> <li>• <b>Datos do INFORME ESCOLARIZADOR (se é o caso)</b></li> </ul>
	3.3. AVALIACIÓN INICIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acordos de intervención educativa</b> (estranxeiros, fundamentalmente)</li> <li>• <b>Derivacións ao DO, etc</b></li> <li>• <b>Puntos fortes e débiles</b></li> <li>• <b>Implicación e participación</b></li> </ul>
<b>4. ESTRATEXIAS</b>	1. REUNIÓN INFORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Xerais do centro</li> <li>• De titoría</li> <li>• Individualizadas (ED + Titoría + DO)</li> </ul>
	2. REUNIÓN FORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titoría</li> <li>• DO.</li> <li>• ANPA.</li> <li>• Escola de país e nais.</li> <li>• Participación na vida do centro.</li> </ul>

## A BIBLIOTECA DO CENTRO

### Artigo 226. *Normas xerais de uso da biblioteca.*

1. Consideramos biblioteca tanto o espazo físico da sala de lectura como o fondo bibliográfico e documental, así como o material publicado (revistas, xornais, etc.), posto a disposición da comunidade educativa para a súa consulta ou préstamo. Para todos os efectos é unha dependencia do centro que se rexirá polas normas xerais e específicas que afecten ao mesmo, tanto nas condicións de uso como na aplicación de medidas correctoras.
2. Respecto do horario de apertura, cada curso establecerase o que corresponda en función da dispoñibilidade de persoal para a súa atención. Tanto o acceso á sala como a solicitude de préstamos estarán dispoñibles para calquera membro da comunidade educativa durante o horario que se estableza.
3. Todo usuario da biblioteca deberá cumprir cunhas normas de comportamento mentras permaneza na mesma: gardar silencio, non consumir alimentos nin bebidas, coidar e respectar o material exposto, utilizar os ordenadores de acordo coas indicacións establecidas e seguir as recomendacións marcadas polo profesorado que estea atendendo o servizo.
4. Con respecto aos préstamos, establecerase unha normativa que se fará pública cada curso escolar e na que se especificarán as condicións, o período para a realización e a duración dos mesmos, así como os momentos en que se poderán realizar as devolucións.
5. En caso de perda ou deterioro do material prestado, o usuario deberá repoñer, mediante o pago de custo no mercado ou a compra persoal, o mesmo material que lle foi prestado.
6. No caso de que o profesorado desexe facer uso puntual da biblioteca co seu grupo, poderá reservala e utilizala como aula para a súa hora de clase. Para este caso, será necesario solicitala ao responsable da biblioteca ou, no seu defecto, á xefatura de estudos, coa debida antelación, para que se poida xestionar eficazmente a dispoñibilidade de espazos e horarios.
7. Posto que o centro debe velar pola asistencia do alumnado ás clases, este non poderá permanecer na biblioteca en horario de clases, agás alumnado que por non estar matriculado en determinadas materias (validacións, matrícula parcial, etc.) non teña horario lectivo.
8. Calquera outra instrución sobre o seu uso quedará sometida ao que se recolla nos apartados específicos que se relacionan coa biblioteca (gardas, plan anual de biblioteca, etc.) ou ás que se emitan cada curso por parte do equipo directivo, así como ao ANEXO específico sobre “Normas de uso e comportamento”.

## OUTROS PLANS QUE EXISTEN NO CENTRO

- Plan xeral de atención á diversidade.
- Plan de acción tutorial.
- Programa base de diversificación curricular.
- Plan de orientación académica e profesional.
- Plan lectoescritor de centro.
- Plan de tránsito de primaria a secundaria.