

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN
FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA
N.O.F.C.**



Cee, A Coruña

Curso 2024/2025

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| I. INTRODUCCIÓN | 1 |
| II. A COMUNIDADE EDUCATIVA | 2 |
| III. NORMAS DE CONVIVENCIA | 2 |
| IV. PROFESORADO | 4 |
| IV.1. PROFESORADO TITOR..... | 5 |
| IV.2. PROFESORADO DE GARDA | 6 |
| IV.3. O EQUIPO DIRECTIVO | 7 |
| IV.4. XEFATURA DE DEPARTAMENTO | 7 |
| IV.5. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN | 7 |
| V. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS | 7 |
| V.1. DEREITOS | 7 |
| V.2. DEBERES | 8 |
| VI. PAIS OU NAIS OU TITORES LEGAIS DO ALUMNADO | 9 |
| VII. ALUMNADO | 10 |
| VII.1. ASISTENCIA A CLASE | 10 |
| VII.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONVOCATORIAS DE FOLGA DO ESTUDANTADO. | 11 |
| VII.3. OBTENCIÓN DO TÍTULO DE BACHAREL CON UNHA MATERIA SUSPENSA | 13 |
| VII.4. PROCEDEMENTO PARA SOLICITAR COPIAS DE INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN..... | 13 |
| VII.5. RECLAMACIÓNS DAS CUALIFICACIÓNS | 14 |
| VII.6. CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E MEDIDAS CORRECTORAS | 15 |
| VII.7. DELEGADOS E DELEGADAS | 19 |
| VII.8. XUNTA DE DELEGADOS E DELEGADAS | 19 |
| VIII. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E XTRAESCOLARES..... | 20 |
| IX. BIBLIOTECA E SERVIZO DE PRÉSTAMO..... | 24 |

| | |
|---|----|
| X. UTILIZACIÓN DOS XOGOS | 25 |
| XI. UTILIZACIÓN DO MATERIAL DEPORTIVO | 26 |
| XII. UTILIZACIÓN DO POLIDEPORTIVO | 26 |
| XIII. SERVIZO DE REPROGRAFÍA | 26 |
| XIV. ANEXOS | 27 |

I. INTRODUCCIÓN

O documento de Normas de Organización, Funcionamento e convivencia (N.O.F.C) ten por obxecto, tal como indican o Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, o Real Decreto 324/1996, de 26 de xullo e a Lei Orgánica 8/2013 de mellora da calidade educativa no seu Artigo 24, concretar e desenvolver as normas básicas de convivencia e as canles de participación e información dos diferentes sectores e membros da comunidade educativa así como regular o uso adecuado das dependencias e materiais do centro.

O último documento foi aprobado con data do 30/06/2009 e modificado posteriormente o 13/10/2011 e o 28/02/2014. Durante o curso académico 2014-2015 adaptouse á recente Lei de Convivencia e ao Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro que desenvolve a mesma aprobándose dese xeito no Consello escolar do 16/04/2015. As últimas actualizacións fixéronse no curso 2015-2016 e foron aprobadas nos claustros do 25 de febreiro e do 12 de maio do 2016. Nelas adaptouse este documento á Lei Orgánica de Mellora da Calidade Educativa, modificáronse os puntos VII.1, VII.2 e VII.3 introducindo o protocolo de prevención e control do absentismo escolar en Galicia, o protocolo de abandono das materias aprobado segundo o claustro do 03/04/14 e actualizado o 25/02/2016 e a orde do 22 de maio de 2015 pola que se convocan axudas para a adquisición de libros de texto e creación do banco de libros nos centros educativos. Logo en maio engadiuse o Protocolo de actuación ante unha folga do alumnado. No mes de decembro de 2023 fíxose una nova modificación para permitir beber auga nas aulas, regular a desconexión electrónica, aclarar a xustificación de faltas do alumnado e as consecuencias de faltar inxustificadamente, regular as gardas do profesorado, actualizar e adaptar tanto as reclamacións como outros temas á nova normativa, e outras modificacións. No mes de decembro de 2024 engadiuse un novo apartado que recolle o procedemento para solicitar copias de instrumentos de avaliación polo alumnado ou a súa representación legal. No mes de xuño de 2025 engadiuse a regulación da asistencia a clase do alumnado de bacharelato en ausencia do profesorado a primeira e última hora da mañá ou da tarde.

O NOFC difundirase entre todos os membros da comunidade educativa a través da páxina web do centro, taboleiro virtual e taboleiro da sala de profesores e os titores explicarán na aula os puntos principais durante o primeiro trimestre e cando sexa necesario.

A súa revisión deberá ser solicitada por unha terceira parte dos membros do Consello Escolar.

II. A COMUNIDADE EDUCATIVA

A comunidade educativa confórmana o conxunto de persoas que forman parte e inflúen no contorno educativo. Así pois, está constituída polo alumnado, profesorado, pais e nais ou titores legais do alumnado e polo persoal de administración e de servizos.

III. NORMAS DE CONVIVENCIA

De acordo co establecido no Real Decreto 732/95 e a Circular 6/2005 da Dirección Xeral de centros e Ordenación Educativa do 14 de marzo de 2005. E segundo a Lei de Convivencia publicada o 4/2011, do 30 de xuño e adaptada ao Decreto do 8/2015, este centro establece as seguintes normas de convivencia:

1. Todos os membros da comunidade educativa deben adoptar unha actitude de colaboración activa en beneficio común, respectando o normal desenvolvemento das actividades do centro.
2. No centro, e en especial nas aulas, deberá gardarse a orde debida e comportarse educadamente.
3. Os membros da comunidade educativa velarán pola limpeza das instalacións do centro: non tirarán lixo ao chan, non pintarán os pupitres nin as paredes, non comerán nin beberán bebidas distintas de auga nas aulas. Permítese beber nas aulas tras poñelo en coñecemento do profesor ou profesora.
4. O alumnado non poderá abandonar o recinto escolar sen autorización do Director ou Directora no horario lectivo, agás en compañía dos seus pais ou nais ou titores legais, que asinarán no libro de rexistro posto á súa disposición na conserxería do centro.
5. O alumnado de primeiro e segundo de bacharelato poderá saír do recinto escolar, previa autorización asinada dos seus representantes legais, e previa autorización da xefatura de estudos, nos seguintes casos:
 - Nos recreos
 - Na última sesión da mañá e na última sesión da tarde, en ausencia confirmada do profesor ou profesora da materia pola xefatura de estudos, e unha vez que o

profesorado de garda pase lista de asistencia, que poñerá falta xustificada ao alumnado que decida saír do centro.

A autorización outorgada polos representantes legais do alumnado pode ser revocada en calquera momento.

6. En aplicación do Decreto 75/2001, de 22 de marzo, está prohibido fumar en todo o recinto do centro, tanto en períodos lectivos como non lectivos.
7. A entrada e saída das aulas farase de xeito ordenado e con puntualidade.
8. Nas horas de clase non se permitirá a presenza do alumnado nos corredores.
9. Ao remate da última clase o alumnado e o profesorado colocarán as súas cadeiras enriba da mesa e deixaranse as luces apagadas.
10. O alumnado seguirá as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostraralles o debido respecto e consideración, tanto ao profesorado como aos compañeiros, respectando o dereito ao estudo do resto do alumnado.
11. Os membros da comunidade educativa evitarán actos de indisciplina ou ofensa a outros membros da comunidade educativa e a calquera persoa relacionada co centro (transporte escolar, monitores, visitas guiadas, etc.), tanto dentro coma fóra do recinto escolar.
12. Os membros da comunidade educativa deberán respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais dos outros membros da comunidade educativa.
13. Os membros da comunidade educativa deberán respectar a dignidade, integridade e intimidade dos outros membros da mesma.
14. Os membros da comunidade educativa deberán respectar as diferenzas que haxa con outros membros da mesma por razón de nacemento, diferenzas étnicas e culturais, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
15. Os membros da comunidade educativa respectarán o material e os obxectos ou pertenzas do centro e dos outros membros da comunidade educativa.

16. Non está permitido o uso de teléfonos móbiles nin aparellos electrónicos durante toda a xornada lectiva incluíndo os períodos de lecer, salvo para actividades didácticas propostas e supervisadas polo profesor ou profesora que o solicite. Os recreos serán tempos de desconexión electrónica, agás na biblioteca, sempre que o seu uso atenda a fins pedagóxicos, de lectura ou doutras actividades supervisadas polo profesorado. O uso do ordenador e demais aparellos electrónicos será sempre baixo a autorización do profesorado.
17. Dentro do centro e no desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares está totalmente prohibido o consumo de bebidas alcohólicas, substancias estupefacientes, psicotrópicas ou de síntese, así como a súa posesión.
18. Os profesionais que traballan no instituto teñen autorización para acceder cos seus vehículos á zona de aparcamento do centro. Os servizos de mantemento e subministración teñen autorización para acceder cos seus vehículos, agás nos tempos de lecer, á zona do patio para poder realizar o seu traballo. Tamén están autorizadas aquelas persoas que deban traer ao alumnado con dificultades para desprazarse ata o centro.

IV. PROFESORADO

1. Asistirá puntualmente a todas as actividades escolares, tendo que xustificar as ausencias e retrasos de forma regulamentaria. Computaranse os atrasos de entre as horas de ausencias imprevistas.
2. Cumprirá o seu horario lectivo no centro, aínda no caso de non ter alumnado.
Neste caso, solicitarase a súa colaboración no reforzo das gardas.
3. Cando o alumno ou alumna altere as normas de convivencia o profesor poderá envialo a Dirección ou a Xefatura de Estudos acompañándoo dunha amoestación por escrito onde se describa o ocorrido, pero non expulsalo ao corredor, respectando así o dereito á educación do alumnado. O profesor non poderá enviar en grupo os alumnos á dirección, a non ser por un caso excepcional que interrompa totalmente o desenvolvemento da clase.
4. O profesor pasará día a día ao programa de xestión (xade), as faltas de asistencia do alumnado. Así mesmo, anotarán as faltas de puntualidade do alumnado e permitirán en todo caso a súa entrada na clase.

5. No caso de ter que facer a un alumno ou alumna algunha observación de carácter persoal, debe facelo sen a presenza do resto do alumnado do grupo.
6. Dará a coñecer a programación da súa materia a principios de curso e lembrará, se é necesario, os criterios de cualificación antes dos distintos traballos e exames ao alumnado. Ensinará os exames e traballos corrixidos e explicará as cualificacións dadas ao alumnado, e aos seus representantes legais se o requirisen.
7. No caso de que o profesor teña establecido na súa programación facer recuperacións na súa materia debe respectar o acordo de centro de non facer recuperacións antes de finalizar a avaliación para facilitar a non acumulación de probas.
8. Non se marcarán probas despois dun día de actividade extraescolar para fomentar a participación nas mesmas e respectar o tempo de estudo que necesita o alumno o día previo á proba.
9. Velará pola convivencia e o mantemento da orde no centro.
10. Motivará e fomentará a asistencia do alumnado ás actividades extraescolares e complementarias.
11. Nas ausencias previstas, o profesorado, preferentemente, deixará actividades para o alumnado.
12. O profesorado utilizará preferentemente os recursos dixitais oficiais da administración educativa para o almacenamento de datos e a mensaxería co alumnado e as familias como, por exemplo, Abalarbox, Espazo abalar, Aula virtual...
13. O centro habilitará un espazo dixital de xestión documental para solicitar permisos, cubrir amoestracións por condutas leves contrarias á convivencia do alumnado, acceder a documentación usual como os horarios, calendario de avaliacións, recursos de tutoría e orientación...

IV.1. PROFESORADO TITOR

O Director ou Directora nomeará para cada grupo de alumnos e alumnas un Profesor ou Profesora Titor de entre o profesorado que imparta clase á totalidade do grupo. As funcións principais do Profesor Titor son:

1. Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
2. Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.

3. Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar nos problemas que se presenten, en colaboración co delegado ou delegada do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo.
4. Informar aos pais e nais ou titores legais, profesorado e alumnado do grupo de todo aquilo que lles concirne en relación co rendemento académico, comportamento e actividades complementarias e extraescolares.
5. Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais ou nais ou titores legais do alumnado.
6. Controlar a asistencia e a puntualidade do alumnado e ter informados aos pais ou nais ou titores legais e á Xefatura de Estudos das faltas do alumnado, polo menos cada quince días.
7. Participar no desenvolvemento do Plano de Acción Titorial (PAT) e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da Xefatura de Estudos e en colaboración co Departamento de Orientación.

Para a comunicación da titoría coas familias e o profesorado usarase preferentemente o aplicativo Abalar no modelo web ou en aplicación para dispositivos móbiles.

IV.2. PROFESORADO DE GARDA

Procurarase que haxa como mínimo dous profesores ou profesoras de garda durante todo o horario lectivo. A misión deste profesorado de garda será:

1. Custodiar, cando falte algún profesor ou profesora, ao grupo afectado; se o profesor deixou traballo para dito grupo, o profesorado de garda encargarse de que se realice, de acordo coas instrucións que o profesor ou profesora deixase. No caso de que o profesorado de garda sexa menor que o de grupos afectados polas ausencias procederase a facer prevalecer a custodia do alumnado como interese xeral do menor, sobre outros. Para iso xuntaranse os grupos en espazos amplos como a biblioteca, o ximnasio, o pavillón ou o patio ou/e pedirase a colaboración para incorporarse á garda nese momento ao profesorado con hora de atención ás familias, e con hora de Xefatura de departamento ou de dinamización, ou membros do equipo directivo, sempre e cando a súa actividade o permita.

2. Percorrer as dependencias do centro cada certo tempo para comprobar e manter a normalidade e poñer en coñecemento do directivo de garda calquera anomalía que observe.
4. Anotar no Libro de Gardas as faltas de asistencia e puntualidade ás clases, biblioteca ou garda, do profesorado e calquera anomalía que se produza no centro, seguindo as normas específicas que se dean ao principio, ou ao longo do curso, pola dirección.
5. **GARDAS DE RECREO E BUS:** o profesorado cumprirá ditas gardas seguindo as normas que ao principio e ao longo de todo o curso dea a Dirección do centro. Así mesmo, as gardas de recreo vense reflectidas no horario de cada profesor e o seu desenvolvemento está publicado nun documento da sala do profesorado.

IV.3. O EQUIPO DIRECTIVO

As súas competencias están desenvolvidas no Decreto 324/1996 de 26 de xullo (DOG de 9 de agosto de 1996), entre os artigos 7 e 35.

IV.4. XEFATURA DE DEPARTAMENTO

As súas competencias están desenvolvidas no Decreto 324/1996 de 26 de xullo (DOG 9 de agosto de 1996), entre os artigos 53 e 76.

IV.5. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

O Departamento de orientación está regulado polo Decreto 120/1998, habendo ademais unha guía do 2008 da Rede de Orientación Educativa onde se recolle o seu funcionamento.

O Agra de Raíces conta cun Protocolo de Derivación ao Departamento de Orientación que deben cubrir os profesores e profesoras, titores e titoras ou equipo directivo para solicitar a intervención do departamento. O protocolo de derivación está á disposición de todo o profesorado na xefatura de estudos, no taboleiro virtual e no citado departamento.

V. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS

V.1. DEREITOS

Os conferidos pola lei en cada caso, que basicamente son os seguintes:

1. Participar na vida do centro a través do seu representante no Consello Escolar.
2. Organizar reunións no centro, previa comunicación á Dirección ou á Secretaría do centro.
3. Ser informado das resolucións dos órganos de goberno do centro.

V.2. DEBERES

Os conferidos pola lei en cada caso, que basicamente son os seguintes:

1. Persoal administrativo:

- 1.1. Cumprir as funcións encomendadas e regulamentadas pola Lei da Función Pública e as ordes que, por razón de servizo, reciba da Dirección.
- 1.2. Proporcionar, correcta e puntualmente, información sobre matrícula, bolsas, certificacións e calquera outra que sexa necesaria para a tramitación de documentos oficiais.

2. Persoal de conserxería:

- 2.1. Custodiar a moblaxe, máquinas, instalacións e locais.
- 2.2. Controlar a entrada de persoas alleas ao centro, atender os seus pedimentos relacionados co centro e indicarlles a oficina ou despacho ao que debe dirixirse.
- 2.3. Manter pechado o portalón de entrada e saída durante a xornada lectiva.
- 2.4. Custodiar as chaves do centro.
- 2.5. Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que a tales efectos lle sexan encomendados.
- 2.6. Realizar, dentro do centro, os traslados de material, moblaxe e útiles que fosen necesarios.
- 2.7. Efectuar os encargos relacionados co servizo que se lle encomenden dentro ou fóra do edificio do centro.

2.8. Manexar multicopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras máquinas análogas, cando sexan autorizados para iso pola Dirección ou Secretaría do centro.

2.9. Atender e coidar do alumnado.

2.10. En xeral, realizar calquera outra tarefa de carácter análogo que, por razón de servizo, se lle encomende.

3. Persoal de limpeza:

Os regulamentados por lei ou convenio.

VI. PAIS OU NAIS OU TITORES LEGAIS DO ALUMNADO

1. Deberán ser informados polo centro de todo o referente ao comportamento académico dos seus fillos e fillas ou tutelados.

2. Seguirán o rendemento escolar dos seus fillos e fillas ou tutelados ou tuteladas de forma activa:

2.1. Estando informados mediante entrevistas periódicas co profesorado titor (ou co profesorado docente doutra materia, en casos concretos) que será avisado da visita do pai ou nai ou titor legal coa debida antelación.

2.2. Achegando a documentación necesaria (xustificacións médicas, xustificantes de deber inescusable) para que o profesorado titor, se procede, poida xustificar as faltas de asistencia á clase.

2.3. Solicitando do centro tanta información atinxa á vida escolar do alumno ou alumna.

3. Colaborarán para o mellor funcionamento do centro, mediante suxestións e propostas dirixidas aos responsables académicos, ben directamente ou mediante os seus representantes no Consello Escolar.

4. Atenderán as citacións do centro.

5. Non desautorizarán a acción do profesorado en presenza dos seus fillos e fillas.

6. Estimularán aos seus fillos e fillas no respecto ás normas de convivencia do centro como elemento que contribúe á súa formación.
7. Facilitarán toda información relativa aos seus fillos e fillas que sexa relevante e que afecte ao seu proceso de aprendizaxe.

VII. ALUMNADO

Os dereitos e deberes do alumnado veñen establecidos na lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG nº 136 do 15/07/2011), e do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, que a desenvolve (DOG nº 17 do 27/01/2015), no marco da lei 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación. Singularmente destacamos:

1. O deber máis importante do alumnado é o de aproveitar positivamente a etapa educativa que a sociedade pón á súa disposición: a consecuencia do dereito fundamental á educación é o deber do alumnado de asistir a clase e de aprender.
2. Por outra banda, é preciso ter en conta que o obxectivo que debe perseguirse é alcanzar, coa colaboración de todos os sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia e responsabilidade que faga practicamente innecesaria a adopción de medidas disciplinarias.

VII.1. ASISTENCIA Á CLASE

A asistencia a clase é un dereito do alumnado e unha obriga a súa garantía por parte das nais, dos pais ou das persoas titoras legais ou gardadoras dese alumnado, vinculado ao exercicio mesmo do dereito á educación.

1. Todo o alumnado ten a obriga de asistir, e con puntualidade, a todas as clases do grupo ao que pertence.
2. No caso do alumnado da ESO que logo de asistir á primeira clase se ausentase da aula sen avisar, o profesor deberá poñelo en coñecemento, no mesmo momento, do directivo de garda para que o comunique de inmediato aos seus pais, nais ou tutores legais.
3. O profesorado introducirá no programa xade a relación do alumnado que falte á súa clase cada día.

4. As faltas de asistencia a clase deberanse xustificar polo pai, nai ou titor legal do alumno ou alumna no prazo de dous días lectivos, dende que se producen. Farase preferentemente a través da plataforma Abalar ou, de ser o caso, por escrito, achegando a documentación que sexa precisa. No caso de asistencia a consultas médicas, enfermidades e/ou indisposicións leves da alumna ou alumno, o seu o pai, nai ou titor legal deberá xustificar a falta, sen necesidade de achegar xustificante médico. No caso de se producir este tipo de xustificacións de forma recorrente e continuada no tempo, excedendo dos 4 días ao mes, e sen dispoñer o centro de información suficiente que permita xustificalo, poderase solicitar unha xustificación médica complementaria.
5. Dous atrasos inxustificados nunha materia dunha hora semanal, catro atrasos nunha materia de dúas horas semanais, seis nunha materia de tres horas e oito nunha materia de catro horas, en cada período de avaliación, serán constitutivos dunha falta contraria ás normas de convivencia aos efectos do artigo 42.c do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, que a desenvolve (DOG nº 17 do 27/01/2015). Como medida correctora preferente aplicarase a suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
6. O alumnado de primeiro e segundo de bacharelato terá xustificada a falta de asistencia a clase na primeira sesión da mañá ou da tarde, en ausencia confirmada do profesor ou profesora da materia, e comunicada ao alumnado e á xefatura de estudos durante a xornada lectiva do día anterior, de tratarse dunha ausencia na primeira sesión da mañá, ou durante a mañá, de tratarse dunha ausencia de tarde. Para iso, as persoas representantes legais do alumnado deberá comunicar á persoa titora a xustificación da falta por este motivo no prazo dunha semana. No caso de non facelo, considerarase falta inxustificada.
7. No caso de que un alumno ou alumna menor de 16 anos falte reiteradamente á clase aplicarase o Protocolo educativo para a prevención e control do absentismo en Galicia. Este documento ten como obxecto, entre outros, facilitar aos centros educativos unha guía que axude a previr e abranguer, de ser o caso, as situacións de absentismo, dando unha resposta áxil, eficaz e coordinada que permita fortalecer a implicación das familias nunha cuestión que presenta múltiples factores e facetas (escolar, familiar, persoal, etc.), pero na que o centro educativo xoga un rol fundamental. Este documento está á disposición de toda a comunidade educativa na páxina web do centro.
8. No caso do alumnado do Ciclo Formativo, as faltas de asistencia poden dar lugar á perda do dereito de avaliación continua de acordo co establecido no Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema

educativo de Galicia, na Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, e noutra normativa de desenvolvemento.

VII.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONVOCATORIAS DE FOLGA DO ESTUDANTADO

A Lei Orgánica 2/2006 de Educación (LOE), no punto 5 da disposición derradeira, de modificación da Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación engade o seguinte parágrafo ao artigo 8:

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

O Artigo 28 do Real Decreto 732/1995 establece:

“ Os Directores dos centros garantirán o exercicio do dereito de reunión aos alumnos dentro do horario do centro (...) e os órganos competentes dos centros facilitarán o uso de locais e a súa utilización para o exercicio do dereito de reunión”.

A sentenza 8/12/2014 do Tribunal recolle que:

“ é incuestionable que o artigo 8 LODE recoñece un dereito aos alumnos e que o exercicio dese dereito non está supeditado a ningunha autorización previa”

Seguindo o que se relata anteriormente o centro guiarase polo seguinte protocolo de actuación:

1. O presidente da Xunta de Delegados convocará ao resto dos delegados e recollerá en acta a decisión de secundar ou non a folga como colectivo.

2. A dirección do centro, a través da Xefatura de Estudos, facilitará e supervisará o proceso de convocatoria.
3. A dirección do centro informará ás familias. Nesa nota informativa avisaráselles de que o alumnado secundará a folga como colectivo, indicando as datas e a non obriga de autorización previa para os alumnos a partir de 3º ESO.
4. O profesorado aprazará ou repetirá, ao alumnado que secunde a folga, as probas previstas para esas datas
5. En cursos inferiores a 3º ESO necesitarase a autorización dos pais, no caso de que o alumnado, individualmente, decida secundar a folga.
6. As faltas de asistencia por motivos de folga serán consideradas como xustificadas para facilitar o labor titorial e que non sexan consideradas como faltas de conduta.

VII.3. OBTENCIÓN DO TÍTULO DE BACHAREL CON UNHA MATERIA SUSPENSA

En aplicación do artigo 31 da Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 157/2022, do 15 de setembro, onde se establece a ordenación e o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa, excepcionalmente, o equipo docente poderá decidir que unha alumna ou un alumno obteña o título de bacharel cando supere todas as materias agás unha, sempre que se cumpran todas as condicións seguintes:

- a) Que o equipo docente considere que a alumna ou o alumno alcanzou as competencias clave e os obxectivos vinculados a ese título.
- b) Que non se produciu unha inasistencia continuada e non xustificada por parte da alumna ou do alumno na materia.
- c) Que a alumna ou o alumno se presentara ás probas e realizara as actividades necesarias para a súa avaliación, incluídas as da convocatoria extraordinaria.
- d) Que a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias da etapa cursadas que, como mínimo, se requiran para a obtención do título pola modalidade ou vía pola que se remata, sexa igual ou superior a cinco. Para os efectos deste cálculo, considerarase a nota numérica obtida na materia non superada.

O profesorado titor de 2º de bacharelato informará ao grupo a comezo de curso das condicións que se deben cumprir para acadar a titulación de bacharel.

VII.4. PROCEDEMENTO PARA SOLICITAR COPIAS DE INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN

O alumnado, as nais, os pais ou os seus titores legais poderán pedir unha copia de instrumentos de avaliación dunha materia educativa do centro en calquera momento do curso. Previamente deberán solicitar aclaracións sobre os mesmos ao profesor ou profesora que a imparte a materia ou ao titor ou titora do alumno ou alumna. O protocolo a seguir será o seguinte:

I. Solicitud de aclaracións

1. O alumnado, as nais, os pais ou os seus titores legais deberán solicitar á persoa titora ou ao profesorado responsable da materia unha reunión para aclarar aqueles aspectos que consideren dun instrumento de avaliación que se aplicara nun momento concreto da mesma (exame, rúbrica, traballo...).
2. Recibida a solicitude anterior, o profesorado disporá de cinco días lectivos para organizar unha reunión con quen solicitou as aclaracións, que pode estar acompañada doutra persoa. A reunión, que será comunicada polo profesor ou profesora á persoa solicitante mediante a aplicación Abalar, será de carácter presencial no centro educativo.

II. Solicitud de copias de instrumentos de avaliación.

1. Celebrada a reunión aclaratoria, o alumno ou alumna ou os seus responsables poderán solicitar, por medio de instancia asinada, diante da dirección do centro, unha copia dos instrumentos de avaliación aplicados (exame, rúbrica, traballo...), indicando concretamente o instrumento do que se desexa a copia. Na solicitude indicaranse os datos persoais, teléfono e conta persoal de correo electrónico da persoa solicitante, así como o motivo da solicitude, e comprometerase a garantir a confidencialidade da documentación recibida, facéndose responsables da mesma.
2. O centro educativo disporá dun prazo máximo de cinco días lectivos para proporcionar as copias solicitadas, que se poderán recoller na oficina administrativa ou ser enviadas por correo electrónico, segundo a preferencia indicada na solicitude.
3. No caso de exames da avaliación final ou extraordinaria aplicarase o disposto na normativa vixente.

VII.5. RECLAMACIÓNS DAS CUALIFICACIÓNS

VII.5.1. ESO

As actuacións e procedementos rexeranse polo establecido na Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa (DOG nº 111, do 13/06/2023), artigos 37 a 42.

Ver ANEXO I

VII.5.2. BACHARELATO

As actuacións e procedementos rexeranse polo establecido na Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 157/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa (DOG nº 111, do 13/06/2023), artigos 38 a 43.

En 2º Bacharelato, ademais, aplicaranse as disposicións que aprobe a administración educativa ao respecto, tendo en conta os prazos especiais sometidos ás datas en que se desenvolvan as probas de acceso á universidade Ver ANEXO II

VII.5.3. CICLO FORMATIVO

Aplicarase o establecido no artigo 45 da Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial e noutras normativas.

VII.6. CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E MEDIDAS CORRECTORAS

O tratamento das condutas contrarias á convivencia e as medidas correctoras a aplicar farase no marco da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG nº 136 do 15/07/2011), e do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, que a desenvolve (DOG nº 17 do 27/01/2015). Ademais aplicaranse os protocolos determinados pola administración educativa en cada caso.

VII.6.1. CONDUTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Consideraranse condutas leves contrarias ás normas de convivencia:

Ademais das establecidas con carácter xeral na normativa antes referida, tamén se consideran as seguintes:

- 1.1. Actitude pasiva cara ao estudo e ante as orientacións do profesor.
- 1.2. Falta de respecto ao dereito ao estudo dos compañeiros.
- 1.3. Actos de indisciplina, inxuria ou ofensa en contra dos membros da comunidade educativa, cando non se consideren graves.
- 1.4. Agresión física ou moral en contra dos membros da comunidade educativa, cando non se considere grave.
- 1.5. Actitude que fomente a discriminación doutros membros da comunidade educativa.
- 1.6. Alteración consciente da limpeza ou a orde nas instalacións do centro.
- 1.7. Deterioración intencionada das dependencias do centro, do material deste ou das pertenzas doutros membros da comunidade educativa, cando non se considere grave.
- 1.8. Ausentarse do recinto escolar en horario lectivo sen autorización do Director ou Directora ou sen a compañía dos pais ou tutores legais.
- 1.9. Calquera acto inxustifico que perturbe o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- 1.10. 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 constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa liña j) do artigo 15 da Lei 4/2011.
- 1.11. A falta de asistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.

1.12. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

2. As condutas leves contrarias ás normas de convivencia poderán ser corrixidas con:

2.1. Amoestación privada ou por escrito.

2.2. Comparecencia inmediata perante a Xefatura de Estudos.

2.3. Realización de traballos específicos en horario lectivo.

2.4. Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, a reparar o dano causado.

2.5. Suspensión do dereito a participar en actividades complementarias e extraescolares ata dúas semanas.

2.6. Cambio de grupo do alumno ou alumna por un prazo máximo dunha semana.

2.7. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días lectivos, debendo realizar na casa as tarefas que se lle manden.

2.8. Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos, debendo realizar na casa as tarefas que se lle manden.

2.9. Aula de convivencia, mediación, profesorado ou alumnado "sombra".

3. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia. Artigo 44 e 45 do Decreto do 8/2015 e Artigo

26 da Lei de Convivencia.

3.1. Se o alumno ou alumna é menor de idade poñerase en coñecemento dos seus pais ou nais ou titores legais a falta cometida e a medida correctora que no seu caso se lle impoña.

3.2. A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

- a) O profesor do alumno ou alumna, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas 2.1, 2.2 e 2.3 do apartado anterior deste documento ou ben nos apartados a), b) e c) do artigo 43 do Decreto 8/2015.
- c) O titor ou titora da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4 deste documento ou nos apartados a), b) e c) e d) do artigo 43 do citado decreto.
- d) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas 2.1, 2.3, 2.4, 2.5 e 2.6 do apartado anterior deste documento ou ben nos apartados a), c), d), e) e f) do artigo 43 do citado decreto.
- e) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas 2.7 e 2.8 do apartado anterior deste documento ou ben nos apartados g) e h) do artigo 43 do citado decreto. A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou ao pai ou á titora ou titor do alumno ou alumna antes de que estas se fagan efectivas, así como a comisión de convivencia do centro.

As alumnas ou os alumnos a quen se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas 2.7 e 2.8 do apartado anterior deste documento ou ben nos apartados g) e h) do artigo 43 do citado decreto ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou os representantes legais poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

A resolución que impoña algunha das medidas correctoras a que se refire o número 1 deste artigo, así como as restantes recollidas no artigo 43 do Decreto 8/2015, pon fin á vía administrativa.

VII.6.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

O tratamento das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, o procedemento e as medidas correctoras a aplicar farase no marco da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG nº 136 do 15/07/2011), e do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, que a desenvolve (DOG nº 17 do 27/01/2015). Ademais aplicaranse os protocolos determinados pola administración educativa en cada caso.

A selección do profesor ou profesora instructor do procedemento común no caso de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia realizarase mediante sorteo público excluindo ao profesorado do grupo e ás persoas instructoras doutros expedientes, así como calquera outro ou outra involucrada no proceso.

A persoa de orientación, a de coordinación de benestar e convivencia ou a que ocupa o cargo da xefatura de estudos serán as persoas mediadoras, sempre que non se viran inmersas en investigacións previas relacionadas cos feitos. Neste caso seleccionaríase a persoa instructora seguindo o procedemento indicado.

Cada curso crearase un equipo (o Equipo A) para contribuír á mellora da convivencia, coa participación da persoa de orientación, da Xefatura de Estudos, a persoa coordinadora de Benestar e convivencia, o profesorado que participe en convivencia e alumnado. Para iso levarase a cabo un proceso democrático de selección de dous alumnos ou alumnas por cada grupo.

VII.7. DELEGADOS E DELEGADAS

1. Durante o primeiro mes do curso o alumnado de cada grupo elixirá, mediante sufraxio directo e secreto, a persoa delegada e a subdelegada, de acordo cos termos establecidos pola Xefatura de Estudos.
2. Corresponde aos delegados:
 - 2.1. Expoñer as suxestións e reclamacións do seu grupo.
 - 2.2. Asistir ás reunións da Xunta de Delegados e Delegadas.
 - 2.3. Colaborar co profesorado e co equipo directivo do centro para o seu bo funcionamento.
 - 2.4. Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do centro.
 - 2.5. Os delegados e delegadas non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións.

VII.8. XUNTA DE DELEGADOS E DELEGADAS

2. Constituirase unha Xunta de Delegados e Delegadas integrada por todos os delegados e delegadas e os representantes do alumnado no Consello Escolar.
3. A constitución da Xunta de Delegados e delegadas farase na primeira semana do mes de novembro convocada e presidida pola Xefatura de Estudos e nela elixirase un presidente ou presidenta entre os seus compoñentes.
4. Entre as súas funcións, cabe destacar:
 - 3.1. Informar aos representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo.
 - 3.2. Recibir información dos representantes do alumnado no Consello Escolar dos temas tratados no mesmo.

VIII. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

Seguindo o recollido no Regulamento Orgánico de Centros de Educación Secundaria, no capítulo III, artigo 61 ao 70 (Decreto 324/1996, do 26 de xullo, DOG 0908-96), e a Lei de convivencia 4/2011, desenvolta no Decreto 8/2015 regúlanse as seguintes normas de actuación para o IES Agra de Raíces, que son detalladas a continuación.

1. Funcións do departamento de actividades extraescolares e complementarias

Correspóndelle á vicedirección do centro realizar as seguintes funcións en relación coa organización das actividades complementarias e extraescolares.

- a) Elaborar o Programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais, nais e as orientacións do Claustro e da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- b) Proporcionar ao alumnado a información relativa ás actividades do departamento.
- c) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co Claustro, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, os departamentos e a xunta de delegados e delegadas do alumnado e a asociación de nais e pais.
- d) Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxe que se realice cos alumnos e alumnas.
- e) Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar.

- f) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- g) Presentar proposta ao equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros da súa contorna.

1.1. Criterios Xerais de Planificación e Organización.

1. Corresponde a Vicedirección promover, coordinar e organizar un Plan Xeral de Actividades que se presentará ao Consello Escolar para a súa aprobación e inclusión na Programación Xeral Anual de centro.
2. Para confeccionar dito Plan, ao inicio de curso, os distintos departamentos didácticos entregarán, xunto coas programacións didácticas xerais, unha relación do conxunto de actividades complementarias e extraescolares previstas para o curso.
3. O equipo directivo propoñerá unhas datas límites para a realización das actividades extraescolares e complementarias no segundo trimestre para non interferir na realización de exames finais. Esas datas serán aprobadas polo Consello Escolar.
4. Se algunha actividade quedara fóra da programación inicial ou se programara fóra das datas límites acordadas, deberán someterse á aprobación do Consello Escolar.
5. En datas próximas á realización dunha actividade previamente aprobada ou incluída no Plan Xeral Anual, e sempre cunha antelación non inferior a un mes, o profesor ou profesora responsable da organización da actividade deberá presentar en vicedirección a actividade planificada, cubrindo para iso o anexo correspondente.
6. A realización dunha actividade requirirá da participación, como mínimo, dos 2/3 da materia no caso de que sexa de carácter voluntario. Se a organización é dunha materia optativa procurarase coordinar con outras optativas para causar o menor prexuízo posible na organización das clases.
7. Se a actividade é de carácter obrigatorio e gratuíta, a asistencia do alumnado é obrigada, salvo sanción de Xefatura de Estudos. Non serán aceptados os xustificantes de non participación nunha actividade por parte da familia do alumnado a non ser que concorran razóns de carácter médico que o desaconsellen.
8. Os alumnos e alumnas non participantes na actividade deberán asistir ao centro de maneira obrigada e o profesorado de garda controlará a súa asistencia e a realización das tarefas establecidas.
9. O profesorado responsable da actividade debe velar polo cumprimento do programado ao termo da mesma e comunicar a Xefatura de Estudos, de maneira escrita, as incidencias que considere de interese.

10. Os profesores e profesoras que participen en actividades que supoñan a ausencia do centro en horario lectivo deixarán previstas as tarefas que debe realizar o alumnado que non participa na actividade, e a daqueles outros a quen non poidan atender, para que o alumnado aproveite o tempo e o profesorado de garda poida así cumprir o seu cometido.
11. En todas as saídas fóra do centro haberá un profesor ou profesora responsable, como mínimo por cada 20 alumnos e alumnas. En saídas a outros países poderá ir un profesor ou profesora máis, a maiores. No caso de actividades nas que participe alumnado con NEAE con persoa cuidadora, deberase prever a presenza desa persoa ou alguén que a substitúa por cada alumno ou alumna con NEAE.
12. Vicedirección informará, a través do taboleiro, das actividades previstas e farao coa antelación suficiente que permita prever e resolver a incidencia da mesma na actividade docente.
13. Evitarase a concentración de actividades nunha mesma data ou cos mesmos grupos, e non se poñerán exames no día seguinte de realizarse una saída, que ocupe, polo menos, un día completo. En caso de que a data da saída se fixe a posteriori da do exame, poderase manter este último sempre e cando o alumnado mostre a súa conformidade ao respecto.
14. Por tratarse de actividades do centro, aos alumnos e alumnas participantes seralles de aplicación, durante o seu desenvolvemento, o recollido no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, que desenvolve a Lei de convivencia 4/2011, do 30 de xuño, e o recollido no Apartado VII.4 das NOF do centro, no que a dereitos e deberes dos alumnos e alumnas se refire e as correspondentes correccións en caso de condutas inadecuadas.
15. As actividades complementarias e extraescolares deben ser inclusivas e atender á diversidade que exista entre o alumnado ao que van dirixidas.

1.2. Criterios específicos das actividades complementarias.

Segundo o recollido no Regulamento Orgánico dos institutos de Educación Secundaria (Decreto 324/1996, do 26 de xullo. DOG 09-08-96), no seu Artigo 61: “terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo e recursos que utilizan. Así, cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.”

1. Para as actividades complementarias a asistencia do alumnado é obrigatoria, salvo sanción de Xefatura de Estudos. Non serán aceptados os xustificantes de non participación nunha actividade por parte da familia do alumnado a non ser que concorran razóns de carácter médico que o desaconsellen.

2. Para as actividades complementarias que se desenvolvan fóra do centro é necesaria a autorización expresa dos representantes legais do alumnado menor de idade, ou o compromiso persoal, no caso de que sexa maior de idade.
3. O departamento organizador da actividade procurará que esta se desenvolva dentro da franxa horaria da súa materia, a fin de que poidan facerse responsable dela. En caso contrario, será o profesorado afectado pola actividade, o responsable de que o alumnado participe na mesma, permanecendo en todo momento os alumnos e alumnas ao seu cargo.
4. No caso de que actividade estea organizada por vicedirección, o Departamento de Orientación ou por calquera outro Departamento didáctico fóra da súa materia, será o profesorado afectado pola actividade o responsable de que o alumnado participe na mesma, permanecendo en todo momento ditos alumnos e alumnas ao seu cargo.

1.3. Criterios específicos das actividades extraescolares.

Segundo o recollido no Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria (Decreto 324/1996, do 26 de xullo. DOG 09-08-96), no seu Artigo 62, “teñen carácter de extraescolares aquelas que sendo organizadas polo centro e figurando na Programación Xeral Anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.”

1. A participación do alumnado nelas supón a aceptación de todas as normas establecidas.
2. En caso de condutas inadecuadas considerarase agravante o feito de desenvolverse a actividade fóra do centro, por canto poida supoñer de comportamento insolidario co resto dos compañeiros e compañeiras, falta de colaboración e incidencia negativa para a imaxe do instituto.
3. Se a gravidade das condutas inadecuadas así o requirise, os adultos acompañantes poderán comunicar tal circunstancia á Xefatura de Estudos, que poderá decidir o inmediato regreso das persoas protagonistas de tales condutas. Neste caso, comunicarase tal decisión aos pais ou tutores legais dos alumnos afectados, acordando con eles a forma de efectuar o regreso. Todos os gastos orixinados por esta circunstancia correrían a cargo das familias.
4. O alumno ou alumna que incorra en condutas inadecuadas poderá quedar excluído temporalmente ou ata final de curso de participar en determinadas actividades futuras, se así o decidira a Xefatura de Estudos.
5. Os alumnos e alumnas que participen nestas actividades deben comportarse con corrección, asistir a todos os actos programados e seguir as indicacións do profesorado acompañante.

6. Se durante a actividade se pernocta fóra da localidade habitual, o comportamento dos alumnos no hotel ou lugar de aloxamento deberá ser correcto, respectando as normas básicas de convivencia e evitando situacións que poidan xerar queixas ou tensións, producir danos persoais ou materiais. O non cumprimento destas normas suporá a aplicación da corrección correspondente á gravidade dos feitos.
7. O alumnado non poderá ausentarse do grupo ou do hotel sen a previa comunicación e autorización dos adultos acompañantes.
8. Os alumnos e alumnas non poderán utilizar ou alugar vehículos a motor diferentes dos previstos para o desenvolvemento da actividade, nin desprazarse a localidades ou lugares distintos aos programados, nin realizar actividades deportivas ou de outro tipo que impliquen risco para a súa integridade física ou para a dos demais.
9. Dos danos causados a persoas ou bens alleos serán responsables os alumnos causantes. De non seren identificados, a responsabilidade recaerá no grupo de alumnos directamente implicados ou, no seu defecto, en todo o grupo participante na actividade. Por tanto, en caso de minoría de idade, serán os pais ou representantes legais os obrigados a reparar os danos causados. As visitas nocturnas deberán facerse en grupos e queda prohibido o consumo de bebidas alcohólicas ou substancias nocivas para a saúde.

IX. BIBLIOTECA E SERVIZO DE PRÉSTAMO

1. A biblioteca ofrece servizos de lectura e consulta e de préstamo de libros e revistas.
2. O horario de utilización da biblioteca figurará na porta da mesma coa indicación do profesor ou profesora encargado en cada momento.
3. O bibliotecario ou bibliotecaria proporcionará información sobre os servizos e actividades da biblioteca e sobre os documentos e fontes de información.
4. Os usuarios e usuarias da biblioteca deberán gardar silencio e comportarse de xeito que non interfiran no traballo que se estea a desenvolver nela.
5. Non está permitido o consumo de comida nin bebidas dentro da biblioteca.
6. A consulta de documentos en soporte informático poderase realizar en calquera ordenador dos que haxa na sala e que non se use para a xestión da biblioteca.

7. As consultas de Internet rexeranse polas normas que se seguen no uso da Aula de Informática.
8. Os alumnos e alumnas poderán facer uso do servizo de préstamo durante os recreos.
9. Para levar, devolver ou renovar un libro en préstamo o usuario deberá dirixirse co seu carné do instituto ao bibliotecario ou bibliotecaria, que realizará a xestión no programa informático. O material da biblioteca será prestado por un período máximo de quince días, con posibilidade dunha soa renovación por outros quince días. A duración do préstamo poderase alongar durante os períodos de vacacións.
10. Cada usuario poderá ter en préstamo un máximo de tres exemplares.
11. O usuario que non devolva o material no prazo indicado poderá ser sancionado cunha restrición temporal do dereito a levar material en préstamo. A non devolución reiterada de material dentro do prazo comportará a suspensión da condición de usuario do servizo de préstamo.
12. O material existente noutros locais do centro (aulas, departamentos...) será tratado como préstamo colectivo realizado pola biblioteca e poderá ter unha duración máxima dun curso escolar. Os profesores encargados deberán restituílo á biblioteca ao remate do prazo.
13. Quedan fóra das condicións normais de préstamo as obras básicas de referencia (enciclopedias, dicionarios, atlas...), pero poden levarse para fotocopiar cubrindo a ficha correspondente e entregándoa ao bibliotecario.
14. Débense respectar e coidar as instalacións e os fondos da biblioteca. Así:
 - 14.1. En caso de deterioro leve dos materiais, comunicarase ao bibliotecario ou bibliotecaria.
 - 14.2. No caso de perda ou deterioro grave, o usuario deberá restituír o material por outro exemplar da mesma edición. Se estivese esgotado, terá que aboar á biblioteca un importe que permita adquirir un de características similares.
15. O alumnado pode solicitar a compra daquel material que busca e non atopa na biblioteca anotando os datos que o identifiquen nunha lista que terá o bibliotecario.
16. A Biblioteca servirá, tamén, como espazo puntual para realizar algún traballo ou como aula de clase específica.

X. UTILIZACIÓN DA AULA DE LECER E OUTROS ESPAZOS

As normas para o seu uso estableceranse ao principio de cada curso, velando pola promoción de actividades lúdicas e deportivas que busquen a integración dos xéneros e a participación do alumnado na regulación e xestión destes espazos.

XI. UTILIZACIÓN DO MATERIAL DEPORTIVO

Este material estará a cargo do profesorado de Educación Física, que poderá prestalo seguindo uns criterios lóxicos, previa petición.

Será responsabilidade do alumnado que o utilice a súa devolución en perfecto estado.

XII. UTILIZACIÓN DO POLIDEPORTIVO

1. Poderá autorizarse a súa utilización a diversas entidades e fóra do horario escolar.
2. En tanto non se acade un convenio co Concello de Cee, tal autorización é potestativa da Dirección do centro, previa solicitude por escrito asinada polo representante da entidade.
3. As entidades autorizadas responderán dos estragos causados no mesmo.
4. Para contribuír aos gastos de limpeza e de electricidade, o centro poderá esixir un canon por cada hora de utilización. Este será fixado polo Consello Escolar.

XIII. SERVIZO DE REPROGRAFÍA

1. A impresión de documentos polo profesorado farase prioritariamente na impresora de conserxería, utilizando a rede interna ethernet e wifi, e de acordo cos criterios que pola dirección se indiquen a comezo de cada curso.
2. Teñen preferencia absoluta os exames, os traballos administrativos e os dos departamentos sobre todo o demais.
3. Os encargos faranse coa antelación suficiente.
4. Os prezos dos diferentes servizos de reprografía estarán expostos ao público.
5. As fotocopias dos exames faranse na máquina fotocopidora en presenza do

profesor, se este o solicita.

6. O alumnado poderá imprimir os seus traballos de clase nos lugares e nas condicións que se estipulen.

XIV. ANEXOS

ANEXO I

a) Os procedementos para facer públicas a concreción curricular e as programacións didácticas.

b) O procedemento mediante o cal o alumnado, as súas nais, os seus pais ou as persoas titoras legais poderán solicitar aclaracións, á persoa titora e ao profesorado, acerca das informacións e valoracións que reciban sobre o seu proceso de aprendizaxe, e sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.

Neste procedemento tamén se incluírá a forma de acceso e, de ser o caso, a obtención de copia dos instrumentos de avaliación aplicados.

c) O procedemento de revisión de cualificacións finais das materias e os ámbitos e da decisión de promoción ou de titulación do alumnado.

2. As direccións dos centros responsabilizaranse de que a información a que se refire o número 1 sexa accesible e se lle dea publicidade para toda a comunidade educativa.

Artigo 38. *Solicitud de revisión no centro*

1. O alumnado ou, de ser o caso, as súas nais, os seus pais ou as persoas titoras legais, que non estean de acordo coas cualificacións ou decisións adoptadas na avaliación final poderán solicitar cantas aclaracións consideren precisas á persoa titora e ao profesorado, de acordo co procedemento establecido nas normas de organización, funcionamento e convivencia do centro.

2. No caso de que persista o desacordo, a alumna ou o alumno, ou a súa nai, o seu pai ou as persoas titoras legais poderán solicitar por escrito á dirección do centro a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.

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

4. Nos centros privados, as solicitudes de revisión tramitaranas os órganos e na forma que determinen as súas normas de funcionamento, e será de aplicación supletoria a presente orde en todo o non regulado nas devanditas normas para os centros concertados, sen prexuízo de que os prazos se deberán axustar ao disposto na presente orde.

CVE-DOG: mmcnc42-zqz0-xsv5-u7e9-kqg7e0dex4x2



Artigo 39. *Procedemento de revisión de cualificacións finais*

1. A dirección do centro trasladará ao departamento didáctico responsable da materia a solicitude de revisión da cualificación final e comunicarao á persoa titora.

2. No primeiro día hábil seguinte a aquel en que finalice o prazo de solicitude de revisión, cada departamento didáctico analizará a solicitude de revisión recibida e o informe motivado elaborado pola persoa docente que impartiu a materia ou o ámbito obxecto de revisión e elaborará o correspondente informe que recolla a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

3. O departamento didáctico contrastará as actuacións seguidas no proceso de avaliación da alumna ou do alumno co establecido na programación didáctica, que deberán recollese no informe, con especial referencia aos seguintes aspectos:

a) A adecuación dos criterios de avaliación e dos contidos sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe da alumna ou do alumno cos recollidos na correspondente programación didáctica.

b) A adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.

c) A correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da materia.

d) A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

4. O departamento didáctico trasladará o informe elaborado á dirección do centro, quen emitirá resolución coa decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada. Esta resolución comunicárase por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser o caso, á súa nai, ao seu pai ou ás persoas titoras legais como máximo no día hábil seguinte. Así mesmo, a dirección do centro informará da decisión á persoa titora facéndolle entrega dunha copia da resolución. Esta resolución porá fin ao procedemento de revisión de cualificacións finais.

5. Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación dalgunha cualificación final, a secretaría, co visto e prace da dirección do centro, anotará a oportuna dilixencia nas actas de avaliación e, de ser o caso, no expediente e no historial académico.

CVE-DOG: mmcnn042-zqz0-xsv5-u7e9-kqg7e0dex4x2



6. Á vista do informe elaborado polo departamento didáctico, da resolución da dirección do centro e en función dos criterios de promoción e titulación regulados nos artigos 28 e 29, respectivamente, e establecidos na concreción curricular do centro, a xefatura de estudos e a persoa titora poderán reunir en sesión extraordinaria o equipo docente para revisar as decisións adoptadas.

Artigo 40. Procedemento de revisión da decisión de promoción ou titulación

1. A dirección do centro trasladará á persoa titora da alumna ou do alumno a solicitude de revisión da decisión de promoción ou titulación.

2. Nun máximo de dous días hábiles desde a finalización do prazo de solicitude de revisión o equipo docente reunirse en sesión extraordinaria para revisar a decisión adoptada sobre a promoción ou a titulación da alumna ou do alumno.

Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou a modificación da decisión obxecto de revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou a titulación das alumnas e os alumnos regulados nos artigos 28 e 29, respectivamente, e establecidos na concreción curricular do centro.

3. A persoa titora da alumna ou do alumno trasladará a acta á dirección do centro, quen emitirá resolución de ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación. Esta resolución porá fin ao procedemento de revisión da decisión de promoción ou titulación.

4. Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación da decisión de promoción ou titulación adoptada, a secretaría, co visto e prace da dirección do centro, anotará a oportuna dilixencia nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico.

Artigo 41. Solicitude de reclamación ante as xefaturas territoriais

1. Se, tras o procedemento de revisión no centro, persiste o desacordo coa cualificación final dunha materia ou coa decisión sobre a promoción ou a titulación, o alumnado ou, de ser o caso, a súa nai, o seu pai ou as persoas titoras legais poderán presentar por escrito á dirección do centro docente unha reclamación ante a xefatura territorial correspondente, no prazo de dous días hábiles contados a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada.

CVE-DOG: mmzmc42-zqz0-xsv5-u7e9-kqg7e0dex4x2



2. A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e, en todo caso, non superior a dous días hábiles, remitirá por sede electrónica o expediente á xefatura territorial.

O expediente de revisión de cualificacións finais incorporará o informe motivado elaborado pola persoa docente que impartiu a materia ou o ámbito, o informe elaborado polo departamento didáctico, a copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación da alumna ou do alumno, a resolución da dirección do centro, así como, se é o caso, as novas alegacións da persoa reclamante e, se procede, o informe da dirección sobre estas.

O expediente de revisión da decisión de promoción ou titulación incorporará a acta da sesión extraordinaria do equipo docente, a resolución da dirección do centro, as novas alegacións da persoa reclamante, de telas presentado e, se procede, o informe da dirección sobre estas.

Artigo 42. *Procedemento de reclamación*

1. No caso de solicitude de reclamación a unha cualificación final, o Servizo Territorial de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da programación didáctica do departamento didáctico correspondente e da concreción curricular do centro, e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á reclamación en función dos seguintes criterios:

a) A adecuación dos criterios de avaliación e dos contidos sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe da alumna ou do alumno cos recollidos na correspondente programación didáctica.

b) A adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.

c) A correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da materia ou ámbito.

d) O cumprimento por parte do centro do disposto na presente orde.

2. O Servizo Territorial de Inspección Educativa poderá solicitar a colaboración de persoal docente especialista nas materias a que faga referencia a reclamación para a elaboración do seu informe, así como solicitar aqueles documentos que considere pertinentes para a resolución do expediente.



3. No caso de solicitude de reclamación da decisión de promoción ou titulación, o Servizo Territorial de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da regulación dos artigos 28 e 29, respectivamente, e da concreción curricular do centro, e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á reclamación en función dos seguintes criterios:

a) A adecuación dos criterios sobre os que se levou a cabo a decisión de promoción ou titulación.

b) O cumprimento por parte do centro do disposto na presente orde.

4. No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, a xefatura territorial emitirá resolución motivada considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo Territorial de Inspección Educativa.

Esta resolución comunicárase de forma inmediata á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e consignárase nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da xefatura territorial porá fin á vía administrativa.

5. Se, tras o proceso de reclamación, procede a modificación dalgunha cualificación final e/ou da decisión de promoción ou titulación para a alumna ou o alumno, a secretaria, co visto e prace da dirección do centro, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e no historial académico, facendo referencia á dita resolución.

Cando, á vista da resolución adoptada pola xefatura territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, o equipo docente reunirse en sesión extraordinaria.

6. De conformidade co artigo 119.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o exercicio do dereito á revisión e reclamación de cualificacións non pode resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida.

[Redacted signature block]

CVE-DOG: mmcmnc42-zqz0-xsv5-u7e9-kgg7e0dex4x2



ANEXO II PROCEDIMENTO DE RECLAMACIÓN E REVISIÓN NO BACHARELATO

[REDACTED]

Sección 2ª. Procedemento de revisión e reclamación

Artigo 38. Dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva

1. Co fin de garantir o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva e a que o seu rendemento sexa valorado e recoñecido con obxectividade, os centros docentes concretarán nas súas normas de organización, funcionamento e convivencia:

a) Os procedementos para facer públicas a concreción curricular e as programacións didácticas.

b) O procedemento mediante o cal o alumnado, as súas nais, os seus pais ou as persoas titoras legais poderán solicitar aclaracións, á persoa titora e ao profesorado, acerca das informacións e valoracións que reciban sobre o seu proceso de aprendizaxe, e sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.

CVE-DOG-30ubhzs0-feo1-wtb6-61b1-a7stqpxfk5a8



Neste procedemento tamén se incluírá a forma de acceso e, de ser o caso, a obtención de copia dos instrumentos de avaliación aplicados.

c) O procedemento de revisión de cualificacións finais das materias e da decisión de titulación do alumnado.

2. As direccións dos centros responsabilizaranse de que a información a que se refire o número 1 sexa accesible e se lle dea publicidade para toda a comunidade educativa.

Artigo 39. *Solicitud de revisión no centro*

1. A alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as súas nais, os seus pais ou as persoas titoras legais que non estean de acordo coas cualificacións ou decisións adoptadas na avaliación final ordinaria ou extraordinaria, poderán solicitar cantas aclaracións consideren precisas á persoa titora ou ao profesorado, de acordo co procedemento establecido nas normas de organización, funcionamento e convivencia do centro.

2. No caso de que persista o desacordo, a alumna ou o alumno ou a súa nai, o seu pai ou as persoas titoras legais poderán solicitar por escrito á dirección do centro a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días hábiles contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.

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

4. Nos centros privados, as solicitudes de revisión tramitaranas os órganos na forma que determinen as súas normas de funcionamento, sen prexuízo de que os prazos se deberán axustar ao disposto na presente orde.

Artigo 40. *Procedemento de revisión de cualificacións finais*

1. A dirección do centro trasladará ao departamento didáctico responsable da materia a solicitude de revisión da cualificación final, e comunicará á persoa titora.

2. No primeiro día hábil seguinte a aquel en que finalice o prazo de solicitude de revisión, cada departamento didáctico analizará a solicitude de revisión recibida e o informe motivado elaborado pola persoa docente que impartiu a materia obxecto de revisión e elaborará o correspondente informe que recolla a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen



lugar, e a decisión adoptada de ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

3. O departamento didáctico contrastará as actuacións seguidas no proceso de avaliación da alumna ou do alumno co establecido na programación didáctica, que deberán recollese no informe, con especial referencia aos seguintes aspectos:

a) A adecuación dos criterios de avaliación e dos contidos sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe da alumna ou do alumno cos recollidos na correspondente programación didáctica.

b) A adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.

c) A correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da materia.

d) A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

4. O departamento didáctico trasladará o informe elaborado á dirección do centro, quen emitirá resolución coa decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada. Esta resolución comunicarase por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser o caso, á súa nai, ao seu pai ou ás persoas titoras legais, como máximo, no día hábil seguinte. Así mesmo, a dirección do centro informará da decisión a persoa titora facéndolle entrega dunha copia da resolución. Esta resolución porá fin ao procedemento de revisión de cualificacións finais.

5. Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación dalgunha cualificación final, a secretaría, co visto e prace da dirección do centro, anotará a oportuna dilixencia nas actas de avaliación e, de ser o caso, no expediente e no historial académico.

6. Á vista do informe elaborado polo departamento didáctico, da resolución da dirección do centro e en función dos criterios de promoción e titulación regulados nos artigos 30 e 31, respectivamente, e establecidos na concreción curricular do centro, a xefatura de estudos e a persoa titora poderán reunir en sesión extraordinaria o equipo docente para revisar as decisións adoptadas.

CVE-DOG: 30ubhzs0-fe01-wb6-61b1-a7stppxfk5a8



Artigo 41. Procedemento de revisión da decisión de titulación

1. A dirección do centro trasladará á persoa titora da alumna ou do alumno a solicitude de revisión da decisión de titulación.

2. Nun máximo de dous días hábiles desde a finalización do prazo de solicitude de revisión, o equipo docente reunirse en sesión extraordinaria para revisar a decisión adoptada sobre a titulación da alumna ou do alumno.

Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou a modificación da decisión obxecto de revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a titulación das alumnas e os alumnos establecidos con carácter xeral na concreción curricular.

3. A persoa titora da alumna ou do alumno trasladará a acta á dirección do centro, quen emitirá resolución de ratificación ou modificación razoada da decisión de titulación. Esta resolución porá fin ao procedemento de revisión da decisión de titulación.

4. Se tras o proceso de revisión, procede a modificación da decisión de titulación adoptada, a secretaría, co visto e prace da dirección do centro, anotará a oportuna dilixencia nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico.

Artigo 42. Solicitude de reclamación ante as xefaturas territoriais

1. Se tras o procedemento de revisión no centro persiste o desacordo coa cualificación final dunha materia ou coa decisión sobre a titulación, o alumnado ou, de ser o caso, a súa nai, o seu pai ou as persoas titoras legais poderán presentar por escrito á dirección do centro docente unha reclamación ante a xefatura territorial correspondente, no prazo de dous días hábiles contados a partir do día seguinte ao da comunicación sobre a decisión adoptada.

2. A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e, en todo caso, non superior a dous días hábiles, remitirá por sede electrónica o expediente á xefatura territorial.

O expediente de revisión de cualificacións finais incorporará o informe motivado elaborado pola persoa docente que impartiu a materia, o informe elaborado polo departamento



didáctico, a copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación da alumna ou do alumno, a resolución da dirección do centro, así como, se é o caso, as novas alegacións da persoa reclamante e, se procede, o informe da dirección sobre estas.

O expediente de revisión da decisión de titulación incorporará a acta da sesión extraordinaria do equipo docente, a resolución da dirección do centro, as novas alegacións da persoa reclamante de telas presentado e, se procede, o informe da dirección sobre estas.

Artigo 43. *Procedemento de reclamación*

1. No caso de solicitude de reclamación a unha cualificación final, o Servizo Territorial de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da programación didáctica do departamento didáctico correspondente e da concreción curricular do centro, e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á reclamación en función dos seguintes criterios:

a) A adecuación dos criterios de avaliación e dos contidos sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe da alumna ou o alumno cos recollidos na correspondente programación didáctica.

b) A adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.

c) A correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da materia.

d) O cumprimento por parte do centro do disposto na presente orde.

2. O Servizo Territorial de Inspección Educativa poderá solicitar a colaboración de persoal docente especialista nas materias a que faga referencia a reclamación para a elaboración do seu informe, así como solicitar aqueles documentos que considere pertinentes para a resolución do expediente.

3. No caso de solicitude de reclamación da decisión de titulación, o Servizo Territorial de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista

CVE-DOG: 30ubhzs0-fe01-wta6-61b1-a7stqpxfk5a8



da regulación do artigo 31 e da concreción curricular do centro, e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á reclamación en función dos seguintes criterios:

- a) A adecuación dos criterios sobre os que se levou a cabo a decisión de titulación.
- b) O cumprimento por parte do centro do disposto na presente orde.

4. No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, a xefatura territorial emitirá resolución motivada considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo Territorial de Inspección Educativa.

Esta resolución comunicárase de forma inmediata á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e consignárase nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da xefatura territorial porá fin á vía administrativa.

5. Se tras o proceso de reclamación procede a modificación dalgunha cualificación final e/ou da decisión titulación para a alumna ou o alumno, a secretaria, co visto e prace da dirección do centro, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e no historial académico, facendo referencia á dita resolución.

Cando, á vista da resolución adoptada pola xefatura territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, o equipo docente reunirse en sesión extraordinaria.

6. De conformidade co artigo 119.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o exercicio do dereito á revisión e reclamación de cualificacións non pode resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida.

7. Tendo en conta que o segundo curso de bacharelato é un curso terminal que posibilita iniciar estudos superiores a través dunha proba de acceso, e coa finalidade de permitir a revisión das reclamacións ás cualificacións finais co tempo suficiente para que a alumna ou o alumno coñeza a súa situación académica antes do inicio da proba, a consellería con competencias en materia de educación ditará as instrucións específicas para cada curso académico, en que se establecerán o procedemento e os prazos que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións.

CVE-DOG: 30ubh2s0-fe01-wtb6-61b1-a7st0pxfk5a8



MODELO AUTORIZACIÓN CURSOS INFERIORES A 3º ESO

A Dirección do IES Agra de Raíces informa que o Sindicato de Estudiantes vén de convocar unha folga en contra para os vindeiros días de , convocatoria que foi apoiada pola Xunta de Delegados do noso centro.

Baseándose na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación na Disposición derradeira primeira. Modificación da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación no seu punto 5, os cursos inferiores a terceiro da ESO, como colectivo non pode secundar a folga, pero o alumnado, individualmente, pode facelo sempre e cando o autoricen os pais, nais ou titores legais.

É por isto, que solicitamos aos pais, nais ou titores legais que autoricen ou non a asistencia á folga.



-----Devolver asinado ao Centro

Don/Dona _____ como pai /nai/ ou titor legal do alumno/a _____
_____ do curso _____

AUTORIZA acudir á folga os días _____ de _____.

NON AUTORIZA acudir á folga os días _____ de _____.

SINATURA E DATA

MODELO INFORMATIVO CURSOS SUPERIORES A 3º ESO

A Dirección do IES Agra de Raíces informa que o Sindicato de Estudiantes vén de convocar unha folga en contra..... para o vindeiro....., convocatoria que foi apoiada pola Xunta de Delegados do noso centro.

A información sobre o dereito a “reunións” do alumnado vén recollida na *Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación na Disposición derradeira primeira. Modificación da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación no seu punto 5. «... Nos termos que establezan as administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia á clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.»*

Tamén baseándonos na sentenza do 18/12/2014 do Tribunal Supremo , “es incuestionable que el art. 8 LODE reconoce un derecho a los alumnos y que el ejercicio de ese derecho –tal como está legalmente configurado- no queda supeditado a ninguna autorización previa”.

Polo tanto queremos informar a todos os pais, nais ou titores legais do alumnado a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, que estes teñen dereito a acudir a folga sen autorización previa dos seus pais.



-----Devolver asinado ao Centro

Don/Dona _____ como pai /nai/ ou titor legal do alumno/a _____
_____ do curso _____ **estou informado/a** da convocatoria de folga de estudantes para o día _____.

SINATURA E DATA



SOLICITUDE DE COPIA DE INSTRUMENTO DE AVALIACIÓN

| |
|--|
| DATOS PERSOAIS DO ALUMNO OU ALUMNA |
| Nome e apelidos: _____ |
| DNI/NIE/PASS: _____ |
| DATOS PERSOAIS DO PAI OU NAI OU PERSOA TITORA LEGAL |
| Nome e apelidos da persoa solicitante: _____ |
| DNI/NIE/PASS: _____ |
| DATOS ACADEMICOS |
| Matriculado no curso _____ e grupo _____ |
| Ano académico: 202__/202__ |
| REUNIÓN DE ACLARACIÓN CO PROFESOR OU PROFESORA DA MATERIA |
| Data da reunión _____ |
| SOLICITA |
| Copia do instrumento de avaliación: _____ |
| Materia _____ |
| Data: _____ |

Nota: Comprométome a custodiar dita copia baixo a miña responsabilidade e a non divulgala a través de calquera medio.

A persoa solicitante

Asdo.: _____

SR. DIRECTOR DO IES AGRA DE RAÍCES