

IES MAXIMINO ROMERO DE LEMA

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

Aprobadas en Consello Escolar o 27 de xuño de 2014

Última revisión: 10 de xaneiro de 2024

ACLARACIÓNS

As presentes Normas de Organización e Funcionamento realizáronse partindo do RRI do IES Maximino Romero de Lema, que se tratou de adaptar e modernizar, unificando a estrutura e dándolle o nome que se sinala na LOE e na Lei de convivencia.

A intención é non facer unhas NOF demasiado extensas e si facer referencia ás leis na que están baseadas.

En moitas ocasións, cando facemos referencia ao termo “Dirección”, non nos estamos a referir exclusivamente á figura do Director do Centro, senón que facemos referencia á totalidade do Equipo Directivo.

Estas NOF foron aprobadas por unanimidade o 27 de Xuño do 2014 en Claustro e Consello Escolar.

Aprobouse unha adenda en Claustro e Consello Escolar o día 30 de xaneiro de 2015 para o emprego de móbiles e puntualidade.

Aprobáronse dúas adendas máis en Claustro e Consello Escolar o día 28 de xuño de 2016 sobre emprego de dispositivos electrónicos e a permanencia no Centro para menores de 18 anos.

O 28 de xuño de 2019 aprobáronse en Claustro e Consello Escolar por unanimidade adendas sobre calendarios de exames, uso dos espazos comúns nos recreos, emprego de móbiles, conductas e as súas correccións.

O 13 de novembro de 2020 aprobouse en Claustro e Consello Escolar por unanimidade a inclusión das normas específicas a aplicar durante a situación Covid-19, así como unha modificación no apartado referido á asistencia á clase por parte do alumnado.

O 22 de abril de 2021 aprobouse en Claustro e Consello Escolar por unanimidade a inclusión do procedemento de reclamacións das cualificacións e das decisións de promoción e titulación.

O 6 de abril de 2022 aprobouse en Consello Escolar por unanimidade a inclusión dos auriculares dentro dos aparellos electrónicos que non poden ser empregados no Centro.

O 14 de abril de 2023 aprobouse en Consello Escolar por unanimidade a modificación das normas durante as gardas, eliminando a posibilidade de xustificación das faltas de asistencia ás primeiras e últimas sesións lectivas para o alumnado de Bacharelato e Ciclos Formativos en caso de ausencia do profesorado.

O 10 de xaneiro de 2024 aprobouse en Consello Escolar a modificación das normas de uso dos teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos, atendendo ao establecido na Orde do 4 de xaneiro de 2004 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

IES MAXIMINO ROMERO DE LEMA

1. INTRODUCCIÓN	6
CAPÍTULO I. PRINCIPIOS XERAIS	6
CAPÍTULO II. LEXISLACIÓN	6
2. ESTRUTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO	9
CAPÍTULO I: ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO	9
CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEXIADOS	9
CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	10
3. RECURSOS HUMANOS	11
CAPÍTULO I. PROFESORADO	11
NORMAS DURANTE OS PERÍODOS DE GARDA	13
CAPÍTULO II: ALUMNADO	14
DEREITOS	14
DEBERES	15
PROCEDEMENTO, PRAZOS E ACTUACIÓN DOS ÓRGANOS QUE INTERVEÑEN NO PROCESO DE RECLAMACIÓN DE CUALIFICACIÓNS E DE DECISIÓNS DE PROMOCIÓN E TITULACIÓN	16
CAPÍTULO III. PERSOAL NON DOCENTE	22
1- Persoal administrativo	23
2- Persoal subalterno	23
3- Persoal de limpeza	23
4- Coidador/a	24
DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE	24
CAPÍTULO IV. FAMILIAS E ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS DO ALUMNADO	25
DEREITOS	25
DEBERES	26
4. RÉXIME DISCIPLINARIO	27
CAPÍTULO I. DAS NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA	27
CAPÍTULO II. DA ASISTENCIA Á CLASE	28
CAPÍTULO III. DAS FALTAS E A SÚAS CORRECCIÓNS	30
5. RECURSOS MATERIAIS	37
CAPÍTULO I. DAS AULAS, LABORATORIOS E BIBLIOTECA	37
NORMAS XERAIS	37
AULAS LIBRES OU DE DESDOBRES	38
AULAS COMÚNS	39
AULAS MATERIAS ESPECÍFICAS (MÚSICA, TECNOLOXÍA E XIMNASIO)	39

INSTALACIÓNS DEPORTIVAS	40
TALLER DE TECNOLOXÍA	40
LABORATORIOS	40
BIBLIOTECA	42
CAPÍTULO II. DO USO DA FOTOCOPIADORA E DOS EQUIPOS INFORMÁTICOS.....	43
DA FOTOCOPIADORA	43
DA IMPRESORA.....	45
DOS EQUIPOS INFORMÁTICOS (HARDWARE E SOFTWARE) E DO ACCESO Á REDE INTERNET	46
CAPÍTULO III. DO AFORRO DE PAPEL.....	46
6. AS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	48
DECLARACIÓN DE CONCEPTOS.....	48
ORGANIZACIÓN XERAL	49
PROFESORADO	50
ALUMNADO	51
7. TRANSPORTE ESCOLAR.....	52
8. COMUNICACIÓN E LINGUAXE.....	53
CAPÍTULO I. LINGUAXE NON SEXISTA E RESPECTUOSA	53
CAPÍTULO II. DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA	53
9. REFORMA DAS NOF.....	55
ANEXO I. RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS FINAIS.....	56
ANEXO II. PROTOCOLO DE FOLGA DO ALUMNADO	63

1. INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS XERAIS

A Comunidade Educativa do IES Maximino Romero de Lema de Baio (Zas) é un colectivo de convivencia e de traballo, formado polo profesorado, alumnado, pais, nais, titores legais do alumnado e persoal non docente.

O presente regulamento establece a regulación da vida académica do noso Centro, así como a relación cos distintos elementos que compoñen a Comunidade Educativa. Todos os seus compoñentes teñen a obriga de coñecelo, de forma que o descoñecemento de todo ou parte do mesmo non os eximirá do seu cumprimento.

Coa elaboración das Normas de Organización e Funcionamento (NOF) preténdese axudar a que o alumnado adquira unha formación humana integral atendendo á dimensión persoal e social, desenvolvendo a súa personalidade dentro dun clima de convivencia e liberdade.

Coa colaboración de todos os sectores implicados preténdese pois acadar un marco de convivencia e responsabilidade de xeito que faga innecesaria a adopción de medidas disciplinarias, pero cando estas sexan inevitables, as correccións terán un carácter educativo e deben contribuír a un proceso de formación e recuperación.

CAPÍTULO II. LEXISLACIÓN

As NOF do IES Maximino Romero de Lema fundaméntanse nos principios e valores emanados da Constitución e aséntanse no respecto aos dereitos e liberdades recoñecidos nela, así como nos seguintes fundamentos xurídicos:

- Estatuto de Autonomía de Galicia.
- Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito a Educación (LODE).
- Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- RD 1532/1986, do 11 de xullo, polo que se regulamentan as asociacións de alumnos/as.
- RD 1533/1986, do 11 de xullo, polo que se regulamentan as asociacións de nais e pais.
- Lei Orgánica 9/1995, do 20 de novembro, da participación, da avaliación e o goberno dos Centros docentes.

- Decreto lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia.
- Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos IES.
- Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa.
- RD 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos Centros.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa en materia de Convivencia Escolar
- Decreto 92/1988, do 28 de abril polo que se regulan os órganos de goberno dos Centros publicos de ensino non universitario.
- Lei 3/1983, do 15 de xuño, de Normalización Lingüística.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- Orde do 10 de febreiro de 2014, pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, con relación á exención da materia de lingua galega.
- Decreto 156/2022, polo que se establecen a ordenación e o curriculum da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 157/2022, polo que se establecen a ordenación e o curriculum do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 25 de xaneiro de 2022, pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.
- Orde do 13 de febreiro de 2023, pola que se establece o currículo da materias optativas do bacharelato e se regula a súa oferta.

- Orde do 2 de marzo de 2021, pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.
- Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia.
- 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.
- Orde do 13 de xullo de 2015 pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica na Comunidade Autónoma de Galicia, así como o acceso e a admisión nestas ensinanzas.
- Orde do 5 de novembro de 2010 pola que se establece, con carácter experimental, a ordenación da formación profesional inicial polo réxime para as persoas adultas nas modalidades a distancia e semipresencial.
- Orde do 15 de xuño de 2016, pola que se regula o procedemento de admisión do alumnado nos centros sostidos con fondos públicos para impartir ciclos formativos de formación profesional de grao medio e de grao superior en réxime ordinario e para as persoas adultas.

O presente documento pretende recoller os principios dos fundamentos xurídicos mencionados. En ningún caso a non inclusión de parte do articulado nos mesmos implica a súa non asunción ou o seu incumprimento chegado o caso.

Estas normas pretenden establecer unha serie de pautas de conduta que rexan a convivencia no Centro entre todos os integrantes da Comunidade Escolar. As normas contidas neste Regulamento serán de aplicación non só dentro do recinto escolar, senón tamén en calquera outro lugar onde se desenvolvan actividades complementarias ou extraescolares organizadas polo Centro.

Estas Normas de Organización e Funcionamento serán de obrigado cumprimento para todos os estamentos implicados na vida do Centro. O feito de ser integrante desta comunidade compromete a súa aceptación e cumprimento.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO

Os diferentes órganos de goberno do instituto, colexiados e persoais, axustaranse en canto á súa constitución, función e competencias, ao disposto na lexislación vixente.

CAPÍTULO I: ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO

Os órganos unipersoais de goberno son: o/a Director/a, o/a Xefa/a de Estudos, o/a Secretario/a e o/a Vicedirector/a. As súas competencias están desenvolvidas e regulamentadas no Decreto 324/1996 do 26 de xullo.

O Equipo Directivo constitúese nun grupo de traballo plenamente integrado, coa finalidade de executar as decisións tomadas nos distintos órganos colexiados. No horario dos seus membros haberá unha hora semanal (como mínimo) conxunta para planificar e coordinar as actividades a desenvolver.

O Equipo Directivo procurará facer unha xestión o máis eficaz e transparente posible, así como o aproveitamento e rendibilidade máxima de todas as súas instalacións e medios ao seu alcance, esixindo á vez do resto do colectivo docente a máxima colaboración para acadar os fins propostos.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEXIADOS

• **Consello Escolar** é o órgano de representación de todos os membros da Comunidade Educativa. A súa composición, competencia e funcionamento están determinados no Decreto 92/1988 do 28 de abril e no Decreto 324/1996 do 26 de xullo, que o modifica parcialmente. En todo caso, e para o IES Maximino Romero de Lema, estará integrado por:

- O/A Director/a do Centro, que será o seu/súa presidente/a
- O/A Xefe/a de Estudos.
- Un/Unha representante do Concello.
- Sete representantes do profesorado elixidos polo Claustro.
- Tres representantes dos pais e nais: un/unha proposto pola ANPA e dous elixidos entre os mesmos.
- Catro representantes do alumnado elixidos entre estes.
- Un/Unha representante do persoal de administración e servizos.
- O/A Secretario/a do Centro, que actuará como secretario/a do Consello Escolar, con voz pero sen voto.

O procedemento de elección, constitución, renovación, substitución e funcionamento do Consello Escolar está fixado no Decreto 92/1988, do 28 de abril polo que se regulan os órganos de goberno dos Centros públicos de ensino non universitario (art. 29 ao 55).

- **Claustro de Profesores/as:** é o órgano propio de participación destes no goberno do Centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes do mesmo. O Claustro estará integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo nel e será presidido polo Director ou Directora do Centro. Son competencias do Claustro as que marca o art. 47 do anexo ao Decreto 324/1996 do 26 de xullo polo que se aproba o regulamento orgánico dos IES.

CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Os órganos de coordinación docente (Departamentos Didácticos, Comisión Pedagóxica, Titores, EDL, Departamento de Orientación, Departamento de Actividades Extraescolares e Complementarias, Coordinación da FCT) funcionarán segundo a lexislación vixente. As súas competencias e membros dos diferentes órganos están regulamentadas no Decreto 324/1996 do 26 de xullo. polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria e na Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1997.

As xuntanzas que se celebren por cada un dos diferentes órganos serán convocadas polos/as coordinadores/as correspondentes.

3. RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I. PROFESORADO

Os dereitos e deberes do profesorado están regulados na Lei Xeral da Función Pública, no Decreto Lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia; e os seus permisos e licenzas pola orde do 16 de marzo (DOG 29 de abril de 2008)

O profesorado será o primeiro en velar pola boa convivencia e polo mantemento da orde no Centro.

O profesorado asistirá a todas as actividades escolares dentro do recinto, debendo xustificar as súas ausencias de modo regulamentario.

No caso de asuntos persoais, concederanse ás tres primeiras persoas que o soliciten. De haber máis solicitudes (revisións médicas, deber inescusable...), concederanse en función das necesidades dos solicitantes, previamente reunidos e escoitados pola Dirección.

Deberase comunicar ao/a Xefe/a de Estudos coa debida antelación calquera falta de asistencia que poida preverse, proporcionando sempre que sexa posíbel tarefa para os grupos afectados.

O profesorado, en calquera caso, xustificara as súas ausencias conforme a normativa vixente.

O profesorado de garda como o que teña docencia co alumnado implicado deberá acompañar ao mesmo ás actividades propostas para o seu correcto desenvolvemento, garda e custodia, podendo participar e implicarse nas mesmas a vontade.

Os días que existan actividades programadas no centro para a participación de todo o alumnado (Magosto, Nadal, Entroido, Semana Cultural...) as ausencias programadas do profesorado deberán ser comunicadas a dirección coa suficiente antelación para facilitar a organización do Centro.

As clases en segundo de Bacharelato e Ciclo nestas datas, tendo en conta as particularidades das mesmas, poderán ser impartidas sempre e cando o profesorado o decida. As faltas do alumnado deberán ser controladas para atallar, na medida do posíbel, o absentismo ás actividades culturais. No resto dos cursos a participación nas actividades debe ser normal.

O profesorado con horario lectivo durante a celebración de actos (conmemoracións, eventos...) no Centro pasará a formar parte das quendas de garda e control.

O profesorado deberá permanecer no Centro durante o seu horario lectivo, aínda en ausencia de alumnos; inclúese neste apartado tanto o remate das clases de 2º de Bacharelato e Ciclo, como as saídas extraescolares e complementarias.

Calquera profesor/a poderá, en ausencia dalgún compañeiro/a, cambiar o horario de clases, coa aprobación do Xefe/a de Estudos. Estes cambios só se poderán facer en Bacharelato e Ciclos Formativos, cando implique adiantar a primeira ou a última hora. Os cambios de clase non se poderán realizar cando a ausencia do profesor/a sexa debida a unha xornada de folga.

En ningún caso se poderá xuntar dous grupos para impartir unha clase conxunta sen a debida autorización da Xefatura Territorial.

Todo o profesorado ten a obriga de colaborar na labor tutorial, comunicando por escrito ao titor/a as faltas de asistencia a clase do alumnado, podendo introducilas directamente no Xade se a aula do grupo dispón de PC con conexión a internet, así como calquera anomalía que puidera producirse durante o seu desenvolvemento.

Non se poderán realizar probas escritas os luns ao medio día, respectando así o horario de 14:25h a 16:30h para xantar e descansar antes das clases da tarde. O profesorado que acorde realizar algunha proba escrita fora do horario escolar terá que contar coa autorización do Equipo Directivo e o consenso das familias para poder facilitar o transporte do alumnado. Ditas probas realizaríanse, de xeito excepcional, os mércores en horario lectivo de tarde.

Durante as horas de clase haberá **profesorado de garda**, que desempeñará as seguintes funcións:

- Comezar a quenda de garda con puntualidade.
- Ser responsables da orde no Centro durante a súa garda, procurando poñerse en contacto cun membro do Equipo Directivo no caso de producirse algún feito que sobrepase as súas atribucións.
- Anotar as ausencias e retrasos do profesorado, así como calquera outra anomalía que ocorra no Centro durante o seu tempo de garda.

- Consignar as incidencias producidas durante o seu tempo de garda, xunto coa sinatura de cada un deles, no Libro de Gardas que estará na Sala do Profesorado, segundo establece a lexislación vixente.
- Percorrer os corredores para comprobar a normalidade nas aulas, non permitindo que circule o alumnado por eles.
- Facerse cargo das clases ou grupos onde falte o profesorado correspondente.

NORMAS DURANTE OS PERÍODOS DE GARDA

- O alumnado permanecerá sempre na aula ata a chegada do profesor de garda, non podendo abandonar o Centro. En caso contrario non se poderá xustificar esa falta.
- Como norma xeral, a vixilancia do alumnado farase dentro da propia aula, procurando que aproveiten o tempo realizando as actividades propostas polo profesorado ausente. No caso de non existir ditas tarefas fomentárase a lectura coa biblioteca de aula, estudarase ou realizaranse tarefas pendentes.
- O profesorado de garda poderá tamén baixar os alumnos ao patio, onde permanecerán sempre baixo a súa vixilancia; esta medida terá as seguintes restricións: se o profesor ausente deixou traballo previsto deberán quedar na aula para realizalo; non poderán baixar se hai clase de Educación Física nese recinto. De ningún xeito o alumnado poderá permanecer nos corredores ou no hall da entrada.
- O alumnado menor de idade non poderá saír do Centro en ningunha circunstancia, agás que o veña recoller o seu pai, nai ou titor ou titora legal; o alumnado maior de idade poderá saír do Centro en calquera momento baixo a súa responsabilidade. En calquera dos dous casos, as faltas de asistencia unicamente serán xustificadas se existe un motivo documentado para esa ausencia, aplicando o mesmo tratamento que ante as faltas de asistencia a calquera outra sesión lectiva. A ausencia do profesor ou profesora en ningún caso será un motivo de xustificación da falta de asistencia.
- Cando un grupo teña clase nunha aula específica (taller, informática, ximnasio, departamento...) o profesor de garda conduciráos á aula xeral do grupo, no caso de que esta estea ocupada utilizarase a Aula de Plástica, Biblioteca, Usos Múltiples ou calquera outra dispoñible.
- O alumnado que sae da aula á Clase de Apoio ou o alumnado de agrupamentos específicos, na ausencia do profesor, incorporárase ao grupo de referencia; os alumnos de desdobres permanecerán co profesor de garda.

- En ningún caso o alumnado, no seu horario lectivo, poderá estar na cafetería

CAPÍTULO II: ALUMNADO

Os dereitos e deberes dos alumnos están recollidos no Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, nos artigos 35 ao 40.

Ningún alumno/a poderá abandonar o Centro sen que os seus pais/nais asinen a debida autorización en Conserxería no momento de recollelo. Os pais non poderán subir ás aulas a buscalos. Esta é función só do persoal autorizado.

O Transporte Escolar non pode deixar aos alumnos cunha antelación superior aos dez minutos da hora de entrada no Centro, xa que este non abrirá as portas ata esa hora.

DEREITOS

O exercicio dos seus dereitos por parte do alumnado implicará o recoñecemento e respecto dos dereitos de todos os membros da Comunidade Educativa.

- Recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Ter dereito ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza. Nos niveis non obrigatorios non haberá máis limitacións que as derivadas do seu aproveitamento ou aptitudes para o estudo.
- A non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, estatus económico, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social
- Teñen dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con obxectividade. O alumnado ou os seus pais poderán reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao finalizar un ciclo ou curso. Dita reclamación deberá basearse na inadecuación da proba proposta ao alumno en relación cos obxectivos ou contidos da área ou materia sometida a avaliación e co nivel previsto na programación, ou unha incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.
- Recibir orientación escolar e profesional para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
- Teñen dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.

- Teñen dereito a que se respecte a súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas.
- Teñen dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.
- Teñen dereito a participar no funcionamento e na vida dos Centros.
- Teñen dereito a elixir, mediante sufraxio directo e secreto aos seus representantes no Consello Escolar e aos delegados de grupo, nos termos establecidos nos Regulamentos Orgánicos dos centros.
- Teñen dereito á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da Comunidade Educativa e o respecto que merecen as institucións dacordo cos principios e dereitos constitucionais.
- Teñen dereito a percibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar. A Administración Educativa garantirá este dereito mediante unha política de bolsas.

DEBERES

O estudo constitúe un deber básico do alumnado e concrétase nas seguintes obrigas:

- Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
- Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto á súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.
- Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros.
- O alumnado deben respectar a liberdade de conciencia e conviccións relixiosas e morais, así coma a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da Comunidade Educativa.
- Constitúe un deber dos alumnos a non discriminación de ningún membro da Comunidade Educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.

- O alumnado deben respectar o Proxecto Educativo e o carácter propio do Centro, conforme á lexislación vixente.
- O alumnado deben coidar e utilizar correctamente os bens inmobles e as instalacións do Centro e respectar as pertenzas dos outros membros da Comunidade Educativa.
- Os alumnos teñen o deber de participar na vida e funcionamento do Centro.

PROCEDIMENTO, PRAZOS E ACTUACIÓN DOS ÓRGANOS QUE INTERVEÑEN NO PROCESO DE RECLAMACIÓN DE CUALIFICACIÓNS E DE DECISIÓNS DE PROMOCIÓN E TITULACIÓN

ENSINANZAS DE ESO E BACHARELATO

No DOG do 11 de marzo de 2021 publicouse a *ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato*, que ten por obxecto establecer as garantías para unha avaliación do alumnado conforme criterios obxectivos e o procedemento de reclamación das cualificacións, promoción e titulación.

Esta Orde é de aplicación nos centros docentes correspondentes ao ámbito de xestión da Consellería de Cultura, Educación e Universidade da Comunidade Autónoma de Galicia en que se impartan ensinanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato. Nos centros privados, o procedemento e os órganos encargados de instruír as reclamacións serán os que estableza o seu propio regulamento, sen prexuízo de que os prazos se deberán axustar ao disposto nesta orde, que poderá aplicarse supletoriamente na súa totalidade.

Esta Orde **derroga**:

- A *Orde do 22 de abril de 2010 pola que se establece o procedemento que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións outorgadas no segundo curso do bacharelato establecido na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación*.
- En ESO e Bacharelato, deixará de utilizarse con carácter supletorio a *Orde ECD/1361/2015, de 3 de xullo, pola que se establece o currículo de Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato para o ámbito de xestión do Ministerio de Educación, Cultura e*

Deporte, e regúlase a súa implantación, así como a avaliación continua e determinados aspectos organizativos das etapas.

1. PROCEDEMENTO DE REVISIÓN NO CENTRO

Prazos e órganos que interveñen e actuación:

- 1.** Comunicación de cualificacións finais ordinaria ou extraordinaria ao alumnado (entrega de notas).
- 2.** Entrevista dos pais ou titores legais, se o alumno/a é menor de idade, co **profesor/a** da área, materia ou ámbito obxecto da reclamación de cualificacións, ou co **titor/a** no caso de reclamación contra a decisión de promoción ou titulación, para solicitar cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe do alumno/a, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado dese proceso.

A solicitude desta entrevista poderá facerse por escrito, cubrindo o documento "[Aclaracións sobre a aprendizaxe e a avaliación do alumnado](#)" (recollido no anexo II) e entregándoo en administración, ou ben por vía telefónica.

- 3.** No suposto de que, tras as oportunas aclaracións, persista o desacordo coa cualificación final ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada, o/a alumno/a (no caso de ser maior de idade) ou os seus pais ou titores legais poderán presentar solicitude de revisión por escrito, con todas as alegacións que consideren oportunas, no prazo de **dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles**, contados a partir do día seguinte a aquel no que se produciu a comunicación dos resultados ou decisións. A reclamación contra a cualificación final será presentada en administración, podendo usarse o documento "[Solicitude de revisión das cualificacións finais ante o Centro](#)", recollido no anexo II.
- 4.** A **Xefatura de Estudos** trasladará ao equipo docente ou ao departamento didáctico responsable da área, materia ou ámbito con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno/a como coordinador/a da sesión final da avaliación, **dentro dos dous días lectivos citados anteriormente.**

5.a. Revisión dunha cualificación final:

No primeiro día lectivo seguinte ou hábil, a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, o **Departamento Didáctico** en ESO e Bacharelato, analizará as solicitudes de revisión e realizará un informe, conforme ao documento [“Informe do departamento / equipo docente”](#), recollido no anexo II, para cada solicitude que recolla a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

Nese informe deberán recollerse ademais os seguintes aspectos:

- a) Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.
- b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.
- d) A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

Ese informe será trasladado ao **Xefe de Estudos**, quen, **no seguinte día lectivo ou hábil**, comunicará por escrito ao alumno/a (se é maior de idade) e aos pais ou titores legais, segundo o documento [“Comunicación da resolución da reclamación das cualificacións”](#), recollido no anexo II, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente asinado polos pais.

Á vista do informe elaborado polo departamento didáctico e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral no centro e aplicados ao alumno ou alumna, considerarase a procedencia de reunir á Xunta de Avaliación en sesión extraordinaria para, en función dos novos datos aportados, valorar a necesidade de revisar os acordos e as decisións adoptadas para este alumno/a.

5.b. Revisión da decisión de promoción ou titulación:

Nos seguintes dous días lectivos ou hábiles, o equipo docente celebrará unha reunión extraordinaria na que se revisará o proceso de adopción da dita medida á

vista das alegacións realizadas. Levantarase acta desa reunión na que se recollerán:

- a) Descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar,
- b) Puntos principais das deliberacións do equipo docente
- c) Ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou titulación dos alumnos establecidos con carácter xeral na proposta curricular.

O titor ou titora trasladará a acta ao **Director/a**, quen comunicará por escrito ao alumno ou aos seus pais ou titores legais a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión. Esta comunicación realizarase empregando o documento “[Comunicación da resolución da reclamación das decisións de promoción e titulación](#)”, recollido no anexo II.

Se, tras o proceso de revisión, se procedese á modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción ou titulación adoptada, **a Secretaría** do centro, co visto e praxe da **Dirección** do centro, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.

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

2. PROCEDEMENTO DE RECLAMACIÓN ANTE A XEFATURA TERRITORIAL

No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, os pais ou titores legais, se o alumno ou alumna é menor de idade, poderán presentar por escrito á **Dirección** do centro, no prazo de **dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada**, reclamación ante a Xefatura Territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade. A solicitude desta reclamación presentarase empregando o documento “[Reclamación ante a Xefatura Territorial](#)”, recollido no anexo II.

A **Dirección** do centro, no prazo máis breve posible e en todo caso non superior a **tres días hábiles**, remitirá o expediente á Xefatura Territorial.

O expediente incluírá:

- a) Os informes elaborados no centro.
- b) Copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno ou alumna.
- c) Se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do Director ou Directora sobre estas.

O servizo de **Inspección Educativa**, analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da programación didáctica do departamento correspondente e da proposta curricular, e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á estimación da reclamación en función dos seguintes criterios:

- a) Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.
- b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.
- d) Cumprimento por parte do centro do disposto na presente orde.

O Servizo de Inspección Educativa poderá solicitar a colaboración de persoal docente especialista nas áreas, materias ou ámbitos 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.

No prazo de **quinze días hábiles** a partir da recepción do expediente, considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, a **Xefatura Territorial** adoptará a resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará inmediatamente á **Dirección do centro** para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da xefatura territorial **poñerá fin á vía administrativa**.

Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación dalgunha cualificación final e dos consecuentes efectos de promoción ou titulación para o alumno, a **Secretaría** do centro, co visto e prace do **Director/a**, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución estimatoria da reclamación.

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

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.**

Con respecto a **2º de Bacharelato**, a Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional ditará as instrucións específicas para cada curso académico, en que se establecerán o procedemento e prazos que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións.

Ditas instrucións publicaranse na páxina web do Instituto.

ENSINANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Para as ensinanzas de Formación Profesional seguirase o procedemento establecido no Capítulo XIII da Orde do 12 de xullo de 2011, indicado a continuación:

1. Presentación da reclamación

A reclamación presentarse por escrito ante a dirección do Centro, baseándose nalgún dos seguintes aspectos:

- a) A avaliación que se levou a cabo como resultado do proceso de aprendizaxe do alumnado non foi adecuada aos resultados de aprendizaxe, os obxectivos específicos, os contidos, os criterios de avaliación e o nivel recollidos na correspondente programación.
- b) Os procedementos e instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación.
- c) A aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación para superación do módulo profesional non foi correcta.

A reclamación será presentada polos alumnos ou, no caso de seren menores de idade, polos seus pais ou representantes legais, por escrito no prazo de 2 días lectivos contados desde o día seguinte a aquel no que se produza a comunicación da cualificación final ou da decisión adoptada. O dereito de reclamación será extensivo a aquelas avaliacións parciais en que se propoña o acceso á realización do módulo de formación en centros de traballo en período ordinario.

2. Traslado da reclamación ao departamento correspondente

A Directora ou director do Centro trasladará a reclamación ao departamento correspondente.

3. Resolución do departamento correspondente

O departamento correspondente emitirá o oportuno informe sobre os aspectos sinalados no punto 1, no que deberá formularse unha proposta de ratificación ou rectificación da cualificación outorgada. Este informe será enviado á Dirección do Centro.

4. Resolución da Dirección do centro

Unha vez recibido o informe do departamento correspondente, a Dirección do Centro emitirá resolución ao respecto, que será comunicada ao alumnado. Esta resolución esgotará a vía administrativa

Todo este proceso, incluída a comunicación ao alumnado, debe estar rematado nun prazo máximo de 5 días naturais contados a partir do seguinte ao da presentación da reclamación.

5. Recurso de alzada

Contra a resolución da Dirección, a persoa solicitante poderá presentar recurso de alzada perante a Xefatura Territorial. Se o recurso se presenta no Centro, a Dirección tramitarao xunto cunha copia da programación do módulo profesional correspondente, dos informes elaborados no centro e dos instrumentos de avaliación que xustifiquen a información recollida durante o proceso de avaliación do alumno ou alumna e utilizada para obter a cualificación outorgada.

CAPÍTULO III. PERSOAL NON DOCENTE

O persoal de Administración e Servizos está composto polo persoal administrativo, o persoal subalterno, o persoal de limpeza e o coidador/a.

O Secretario ou Secretaria do Centro será o encargado de supervisar e coordinar as funcións deste persoal para garantir o bo funcionamento do Centro.

Os seus dereitos e deberes están recollidos na lexislación vixente; o persoal administrativo e subalterno réxense pola Lei da Función Pública do 13 de marzo de 2008: o persoal de limpeza e coidadora son persoal laboral e, polo tanto, réxense polo Convenio Colectivo vixente.

1- Persoal administrativo

As súas funcións responderán ás expresadas no regulamento de Persoal da Administración da Xunta.

Disporá dos materiais e recursos necesarios para cumprir o seu labor.

As súas obrigas son:

- Realización de tarefas administrativas.
- Cumprir co horario establecido pola Administración.
- Aquelas funcións que estableza A Lei da Administración Pública Galega.
- Información e consulta ao cidadán.

2- Persoal subalterno

Deberá:

- Proporcionar o material adecuado para o correcto funcionamento das clases.
- Realizar dentro das dependencias do Centro os traslados de material, mobiliario ou enseres que fosen necesarios.
- Manexar máquinas reprodutoras, multcopistas, fotocopadoras, encadernadoras ou outras análogas.
- Controlar o uso adecuado da auga, luz e calefacción, así como o estado do material do Centro, comunicando ao secretario os desperfectos que se produzan.
- Controlar o acceso de persoas ao edificio.
- Abrir e pechar o edificio e as súas dependencias antes e despois das clases.
- Levar a cabo servizos fóra do centro tales como o movemento da correspondencia ou calquera encargo relacionado coa vida académica do mesmo.
- Todas aqueloutras funcións propias do seu cargo e que estableza a lexislación da que depende.

3- Persoal de limpeza

Deberá:

- Cumprir a quenda de traballo que, segundo o seu horario de dedicación, lle sexa asignado polo/a Secretario/a do Centro.

- Informar ao Secretario das deficiencias que vexa durante o desenvolvemento da súa xornada laboral.
- Limpar con asiduidade todas as dependencias do Centro.

4- Coidador/a

Deberá:

- Atender aos alumnos/as con NEE, segundo as necesidades existentes no Centro en cada momento.
- Todas as actividades que lle sexan solicitadas no exercicio da súa profesión e en función da súa preparación técnica.

DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE

DEREITOS

1. Participar no funcionamento e vida do Centro a traves da súa representación no Consello Escolar.
2. Reunión e folga
3. Participación en actividades complementarias e extraescolares.

DEBERES

1. Asistir, previa convocatoria, as reunións do Consello Escolar.
2. Informar os seus representantes dos temas tratados no citado órgano de goberno.
3. Recoller propostas e iniciativas dos seus representados e trasladalas ao órgano competente.

Ademais destes e citando a lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa:

1. Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ambito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:
 - A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da Comunidade Educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
 - A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

- A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada as súas funcións.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración Educativa, nos termos previstos no título IV desta Lei.

2. Son deberes do persoal de administración e de servizos:

- Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da Comunidade Educativa.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias a convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar aos responsables do Centro docente e, de ser o caso, a Administración Educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que tena coñecemento.

CAPÍTULO IV. FAMILIAS E ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS DO ALUMNADO

Os pais e nais do alumnado forman parte da Comunidade educativa do Centro, polo tanto, teñen uns dereitos e tamén unhas obrigas na educación dos seus fillos e fillas.

O mantemento dunhas relacións fluidas, cordiais, respectuosas e regulares coas familias debe ser unha das preocupacións fundamentais da acción educativa do Centro. Nese sentido, a Asociación de Pais e Nais, de existir esta, sera o vínculo privilexiado de expresión das inquietudes, necesidades e propostas deste sector da Comunidade Educativa. Por outra banda, os órganos unipersoais e de goberno do Centro potenciarán o diálogo e a colaboración coa dita entidade en todos aqueles aspectos de mutuo interese.

Na lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación na Comunidade Educativa establece dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores legais que complementan os artigos que seguen.

DEREITOS

- Participar na vida do Centro a través dos seus representantes nos órganos de goberno.

- Entrevistarse co titor/a nos días e horas sinalados ao comezo de cada curso. Para un mellor aproveitamento da entrevista, é aconsellable pedir cita.
- Entrevistarse co resto do profesorado previa petición de cita.
- En caso de urxencia serán atendidos polo Xefe/a de Estudos ou o Director/a.
- Ser informados polo profesorado da evolución académica dos seus fillos.
- Coñecer as liñas xerais de traballo, contidos, criterios de avaliación, etc... que o profesorado dos seus fillos vai seguir ao longo do curso.

DEBERES

- Compartir cos profesores a responsabilidade da educación dos seus fillos.
- Intentar transmitir unha actitude de respecto pola Comunidade Escolar e o profesorado.
- Acudir a cantas chamadas lles fagan os profesores, Xefe/a de Estudos ou Director/a, relativas á evolución escolar dos seus fillos/as.
- Solicitar previa cita para entrevistarse co titor ou profesor evitando calquera interrupción durante os períodos de clase.
- Interesarse pola realización das actividades escolares dos seus fillos/as, asistindo ás xuntanzas convocadas con este fin ou ben mediante entrevistas individuais co profesor.
- Prover aos seus fillos de tódolos medios necesarios (libros, cadernos e material de traballo) para levar a cabo as tarefas e actividades que se indiquen.
- Colaborar no cumprimento dos deberes dos seus fillos/as respecto ao Centro (puntualidade, orde, aseo...)
- Informar ao Centro sobre enfermidades padecidas ou circunstancias que o titor/a deba coñecer.
- Xustificar, coa maior brevidade posible, as ausencias dos seus fillos/a a clase.

4. RÉXIME DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I. DAS NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA

1. **Puntualidade:** o alumnado entrará na aula coa máxima puntualidade posible; no só á hora da entrada senón en cada cambio de clase se implica un desprazamento a outra aula. Se un alumno chega tarde deberá pedir permiso ao profesor para entrar, e este decidirá, unha vez oído ao alumno, se permite ou non a súa entrada. No caso de non deixalo entrar, o profesorado de garda farase cargo da vixilancia deste alumno; a falta de puntualidade será reflectida no parte, en caso de ser reiterada chamarase ás familias.
2. **Acceso ás aulas:** ao comezo da xornada escolar, cando o alumnado vaia accedendo ao Centro, deberá permanecer na zona da planta baixa e na Cafetería; non se poderá acceder ás aulas ata que soe o primeiro timbre (a bedel vixiará a primeira planta).

Se por algunha causa un profesor queda cun grupo de alumnos/as fora do horario lectivo (exames de pendentes, grupos de traballo, preparación de actividades...), deberá ser o propio profesor o que acuda á entrada para recoller ao alumnado e avisar sempre ao Equipo Directivo da realización de dita actividade.

3. **Uso dos móbiles ou outros aparellos electrónicos:** atendendo ao establecido na Orde do 4 de xaneiro de 2004 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos, non está permitido o uso libre do teléfono móbil e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante a xornada escolar, tanto durante os períodos lectivos como non lectivos.

A este efecto considéranse períodos non lectivos os seguintes: as entradas e saídas, o tempo de recreo, o tempo de comer nos días con xornadas ou actividades de tarde e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.

Para posibilitar a comunicación do alumnado coas familias e viceversa poderase facer uso dos teléfonos do centro, quedando o persoal do centro ao servizo deste propósito.

De maneira excepcional, permitirase o uso proporcionado e razoable dos dispositivos por cuestións de oportunidade ou necesidade, médicas ou de outra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado da maneira que se considere en cada caso atendidas as circunstancias e cando así sexa autorizado pola dirección do centro ou, de non ser isto posible, polo profesorado.

Permitirase o uso didáctico destes dispositivos sempre que estea debidamente xustificada a súa necesidade. Este uso didáctico deberá ser planificado polo profesor ou profesora responsable con anterioridade, establecendo de maneira concreta a finalidade e os períodos nos que se empregará, e informará disto á dirección do centro e ás familias, ou ao alumnado no caso de ser maior de idade, con carácter previo, mediante a aplicación Abalar. O uso didáctico quedará restrinxido unicamente ao período indicado e xustificado polo profesorado e sempre baixo a supervisión del.

No caso de actividades complementarias e extraescolares que supoñan durmir fóra do domicilio familiar unha ou varias noites, establecerase no proxecto da actividade as normas e mecanismos específicos para permitir a comunicación do alumnado coas familias e viceversa.

O incumprimento do establecido nesta norma será considerado e sancionado como falta grave. Ademais, de maneira inmediata, o aparello será entregado a un membro do Equipo Directivo, apagado diante do profesor ou profesora que observou a acción e poderá recollerse ao finalizar a xornada polo alumno ou alumna se é maior de idade, ou polos titores legais en caso do alumnado menor de idade para que o leve para a casa.

4. **Uso do ascensor:** non se pode utilizar o ascensor libremente, o seu uso está limitado a casos de necesidade ou excepcións; podendo ser estas temporais. Para acceder ao ascensor precisarase una chave, que se lle proporcionará ao interesado polo tempo necesario, debendo devolvela, cando cesen as causas da súa utilización.
5. **Consumo responsable:** fomentarase un consumo responsable, divulgando entre a Comunidade Educativa a necesidade de reducir, reutilizar e reciclar. Dende as titorías animarase ao alumnado a utilizar as caixas de cartón das aulas para a reciclaxe do papel e as da cafetería para os envases de plástico e latas. Asemade, a Comunidade Educativa contribuirá ao coidado e limpeza das diferentes instalacións e material

CAPÍTULO II. DA ASISTENCIA Á CLASE

Durante a xornada escolar non se poderá abandonar o Centro, salvo causa xustificada. Nese caso o alumnado da ESO deberá recollelo o pai, nai ou persoa autorizada, maior de idade, que deberá cubrir e asinar o documento que a tal efecto se atopa na conserxaría, facendo constar o seu DNI, así como o motivo da saída. Ao inicio de curso as familias informarán o centro da existencia de circunstancias familiares especiais que haxa que ter en conta á hora da recollida dos seus fillos, podendo delegar funcións excepcionais nun adulto da súa confianza, para o que deben entregar un documento no que expoñan ditas

circunstancias, nome, DNI e relación de parentesco co adulto. Dito documento asinarase e será certificado na secretaría do centro. A súa validez é dun curso escolar. Durante o recreo, só poderán saír do centro o alumnado de Bacharelato, Ciclos ou FP Básica que sexan maiores de idade. No resto da xornada lectiva ningún alumnado poderá saír do centro a non ser que aporten a xustificación pertinente. No caso de alumnado que convalide materias, nas horas que non teña clase e permaneza no centro deberá estar na biblioteca ou en aulas libres.

1. **Faltas de asistencia:** a asistencia a clase é unha das principais obrigas do alumnado, non podendo faltar agás enfermidade ou falta xustificada. As faltas de asistencia deberán ser xustificadas por unha nota familiar ou certificado médico no momento en que o alumno se incorpore a clase, ou no seu defecto nun prazo máximo dunha semana.

En caso de enfermidade prolongada e xustificada, como norma xeral, o profesorado facilitará, a través do titor/a, o material para que o alumno/a poida seguir a distancia as tarefas diarias de clase. A realización desas tarefas nunca terá como finalidade a de servir como elemento único de avaliación, senón como unha forma de minimizar a súa ausencia ao Centro e facilitar a súa reincorporación.

Se o titor ou algún profesor considerase dubidosa a xustificación, deberán ser os pais do/a alumno/a os que persoalmente xustifiquen dita falta (por solicitude do titor ou profesor).

As faltas de asistencia a un control ou exame deberán xustificarse con certificado médico, ou con xustificación documental dos pais/nais se é por causa familiar grave. Se as faltas de asistencia fosen reiteradas e non xustificadas, aplicarase o seguinte:

Alumnado de ESO: ao ser un nivel de ensino obrigatorio, no caso de ausencias reiteradas porase en marcha o Protocolo de absentismo escolar establecido pola Consellería de Educación, notificándoo ás autoridades pertinentes.

Alumnado de Bacharelato: para o alumnado de Bacharelato aplicaranse as medidas recollidas por cada departamento na programación didáctica correspondente.

Alumnado de Ciclo: a perda do dereito á avaliación continua vén regulada pola propia normativa destas ensinanzas.

2. **Xornadas de folga ou mobilizacións estudantís:** o alumnado menor de idade que desexe secundar estas convocatorias de mobilización, deberá aportar ao centro unha xustificación dos pais/nais/titores legais, autorizándoo a participar en dita mobilización.

De calquera xeito todos os grupos actuarán conforme protocolo establecido no anexo II.

CAPÍTULO III. DAS FALTAS E A SÚAS CORRECCIÓNS

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

Os procesos de corrección das condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar forman parte do seu proceso educativo, polo que as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter carácter educativo e recuperador.
- b) Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.
- c) Contribuír a que a alumna ou o alumno corrixida/o asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
- d) Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.

As faltas cometidas polo alumnado están tipificadas en dous apartados: condutas contrarias ás normas de convivencia e condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no Centro.

Todas as faltas reflectidas a continuación refírense non só durante a estancia do alumno/a no Centro, senon tamén fóra del, cando acuda a una actividade extraescolar ou complementaria.

CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse nas seguintes:

- a) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
- b) Condutas leves contrarias á convivencia.

1. CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA NO CENTRO E A SÚA CORRECCIÓN

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, 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 de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- 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 neglixencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais

A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.

Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.

A dirección do centro informará o profesorado tutor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas 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 catro días lectivos e un 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.

Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) do punto primeiro deste artigo.

Proposta de cambio de centro

1. A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.
2. Esta medida correctora non poderá proporse ao alumnado que curse a ensinanza obrigatoria cando na localidade onde se sitúa o seu centro ou na súa localidade de residencia non exista outro centro docente que imparta as ensinanzas que curse.
3. A proposta de cambio de centro poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou de materia.
4. Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición a unha alumna ou a un alumno da medida correctora de cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos establecidos nos puntos precedentes deste artigo e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector.
5. A xefa ou o xefe territorial correspondente, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

Aplicación das medidas correctoras

A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, impondrá as correccións enumeradas no artigo 39 deste capítulo de conformidade cos procedementos previstos no capítulo IV do título III deste decreto.

Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no

correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

2. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN

Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou 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 gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.
- c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

Medidas correctoras

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.

- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou os 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 tres días lectivos. 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.

Responsables da aplicación das medidas correctoras

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

- a) O profesorado 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 a), b) e c) do artigo 43 deste decreto.
- b) A titora ou titor 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 a), b), c) e d) do artigo 43 deste decreto.
- c) 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 a), c), d), e) e f) do artigo 43 deste decreto.
- d) 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 g) e h) do artigo 43 deste decreto. A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

Correccións das condutas contrarias ás normas de convivencia

Como norma xeral procurarase aplicar técnicas de resolución pacífica de conflitos, antepoñendo sempre o diálogo e a escoita activa; para tal finalidade hai no Centro un

Equipo de Mediación Escolar, que pode intervir na resolución de determinados comportamentos ou actitudes inadecuados; a través das titorías, do departamento de Orientación e da Xefatura de Estudos potenciarase a resolución dos conflitos por esta vía.

No caso de haber un parte de amoestación o procedemento será o seguinte:

1. O parte de amoestación será entregado en Xefatura de Estudos, onde se informará ao titor.
2. **Primeiro parte**: o alumno recibirá unha amoestación verbal por parte do titor e do Xefe de Estudos; do mesmo xeito o titor ou o Xefe de Estudos informará á familia.
3. **Segundo parte**: chamarase aos pais para que acudan ao Centro e falarase con eles persoalmente.
4. **Terceiro parte**: Ao acumular un terceiro parte, a titoría e a xefatura de estudos valorará convocar a Xunta de Avaliación da alumna/o para valorar se é preciso propor á dirección a apertura dun procedemento corrector por reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

5. RECURSOS MATERIAIS

CAPÍTULO I. DAS AULAS, LABORATORIOS E BIBLIOTECA

Debido ás características do noso centro, distinguiremos diferentes tipos de aulas en función da súa utilización. Así teremos:

- Aulas de grupo: lugar onde se desenvolven a maioría das clases.
- Aulas materia ou aulas específicas para música, tecnoloxía e educación física e aulas de informática para os Ciclos.
- Aulas comúns: usos múltiples, audiovisuais e aulas de informática.
- Laboratorios e talleres.
- Biblioteca.

O presente apartado do Regulamento de Réxime Interior pretende regular o uso destas dependencias do centro.

NORMAS XERAIS

1. A Dirección, a principio de curso, asignará a cada grupo unha aula, e a cada departamento un despacho ou despacho compartido por varios departamentos afíns.
2. A Dirección do Centro elaborará, a principio de curso e conxuntamente co horario de profesores e alumnos, o horario para cada unha das aulas
3. Dado que as aulas comúns son de uso compartido para diversos grupos,,faise imprescindible que cada alumno/a sexa responsable do coidado dos materiais que se atopen na mesma, así coma que ao remate da clase esta estea ordenada. Coa finalidade de velar pola conservación e limpeza destas aulas, o profesor/a verificará ao remate da clase que todo o material fora correctamente tratado, que non falta nada e que a limpeza fora respectada. Tamén será de obrigatorio cumprimento deixar as cadeiras enriba das mesas ao finalizar a xornada a fin de facilitar a limpeza da aula.
4. O alumnado colaborará poñendo en coñecemento do profesorado os desperfectos que inevitablemente se poidan producir para que sexan reparados o máis rapidamente posible.
5. Os traslados, entradas e saídas destas aulas faranse de forma silenciosa e ordenada.
6. Unha vez na aula ocuparase sempre o mesmo sitio, salvo cambio acordado co profesorado e compañeiros implicados; desta forma cada alumno será responsable do seu posto.

7. En ningún caso, estas aulas poderán ser utilizadas polo alumnado sen a presenza do profesorado, ou a correspondente autorización da Xefatura de Estudos. No caso de autorizarse o uso da aula sen a presenza do profesorado, a Xefatura de Estudos disporá as medidas oportunas en cada caso.
8. Queda prohibido o traslado de material das aulas, salvo expreso consentimento da Xefatura do Departamento correspondente, especialmente daquelas aulas nas que haxa material audiovisual. A utilización deste material queda tamén supeditada ao consentimento da Xefatura do Departamento correspondente.
9. Faise extensivo ás aulas o regulado nas normas de convivencia do presente Regulamento de Réxime Interior.
10. En todo caso, o profesor correspondente (titular, de garda, ...) é o responsable de manter a orde dentro da aula para velar por que se cumpran as normas reflectidas nos puntos anteriores (agás os puntos 1 e 2).
11. Non se poderá levar comida nin bebida para as aulas, independentemente do tipo de aula, e o consumo destes produtos quedará delimitado exclusivamente á hora do recreo nas zonas de patio ou cafetería.
12. Nas horas de garda, por ausencia dalgún profesor, se o profesor encargado nese intre autoriza o uso dalgún xogo, serán unicamente os xogos didácticos que posúe o Centro e que se atopan na conserxería. Nestas horas non se poderá acudir a mercar á cafetería.

AULAS LIBRES OU DE DESDOBRES

1. As aulas do centro poderán ser utilizadas por un grupo se o profesorado o considera oportuno o cambio de aula, sempre e cando non estea solicitada xa a súa ocupación, e sempre atendendo ás normas que se reflicten nos puntos 2, 3 e 4 deste apartado, e ás normas de utilización das aulas comúns.
2. Para usar o material destas aulas en horas que non estean ocupadas deberase contar co permiso da Xefatura do Departamento que teña asignadas esas aulas, ou, no seu defecto, co permiso da Dirección do Centro
3. Cando un grupo cambie de aula deberase informar á Xefatura de Estudos con antelación suficiente, por medio do propio profesor ou por medio do delegado da clase.

4. Se un grupo ocupa unha aula libre, inmediatamente pasa a se responsabilizar da mesma así coma de todo o material que nela se atope, segundo se reflicte no apartado de normas xerais.

AULAS COMÚNS

Para a utilización por parte do profesorado destas aulas, a Dirección do Centro disporá nun lugar visible da sala de profesores ou en conserxería, e con unha anticipación de 15 días, un cadro de ocupación semanal de cada unha das aulas co fin de que o profesorado que necesite facer uso delas fagan a súa reserva de aula.

- Aula de usos múltiples:

1. Poderá ser utilizada nas horas que non teña ocupación fixa
2. seu uso será prioritario para actividades que impliquen á maioría do alumnado do Centro, para a celebración de conmemoracións e para a realización de exames ou actos organizados polos diferentes departamentos (exposicións, teatro, ...).

- Aulas de informática:

As normas de utilización das Aulas de Informática (Aula 13, Abalar e Ciclos) quedan recollidas no Plan TIC do Centro. (Anexo)

A aula de Informática e a de Cómic pasará a ser de uso exclusivamente didáctico nos recreos. O alumnado que precise facer consultas ou realizar algún traballo en ordenador, neses espazos de tempo, poderá facelo na Biblioteca. Se precisa realizar algunha impresión poderá empregar o servizo de reprografía da bedelería, achegando a información nun pendrive. O profesorado que precise empregar ditas aulas nos recreos co alumnado para algún proxecto en concreto deberá reservalas en conserxería.

AULAS MATERIAS ESPECÍFICAS (MÚSICA, TECNOLOXÍA E XIMNASIO)

En todas estas aulas, polas características particulares delas (contan con material moi específico e delicado, teñen unha distribución de postos do alumnado moi particular, xeralmente só o profesorado encargado da materia que se imparte está capacitado para o uso do material, ...) queda prohibido a realización de gardas. No caso de se producir a ausencia do profesorado encargado de impartir clase, o profesorado de garda buscará outra aula que acolla a ese alumnado, agás no caso da ausencia do profesor/a de educación física, caso no que o profesorado de garda poderá optar pola opción de facer garda no patio exterior (nunca dentro do ximnasio).

INSTALACIÓNS DEPORTIVAS

1. As instalacións propias do Departamento de Educación Física (ximnasio, pavillóns exteriores e interior, vestiarios) teñen un uso preferente por parte deste.
2. Non se poderá utilizar o material nin entrar ó ximnasio e vestiarios sen o permiso expreso dalgún membro do Departamento.
3. Non se debe ensuciar nin deteriorar as instalacións. Recoméndase controlar este aspecto nas gardas de recreo.
4. O acceso ás instalacións deberá estar libre, sen atrancos que dificulte o tránsito e/ou o traslado de material.
5. Non se introducirán comidas nin bebidas ó ximnasio e vestiarios.
6. O material debe utilizarse segundo o seu uso específico, evitando o deterioro prematuro.

TALLER DE TECNOLOXÍA

1. O alumnado non poñerá en perigo a súa seguridade nin a dos demais membros dos grupos de traballo.
2. En todo momento o alumnado seguirá as instrucións do profesorado con respecto ao uso e manexo das ferramentas, dos materiais e das instalacións do taller.
3. No manexo das ferramentas que poidan poñer en perigo a integridade física do alumnado, deberanse usar todos os medios de protección axeitados (gafas, luvas,...)
4. Ao remate da actividade lectiva, o alumnado deixará limpa e ordenada a súa mesa de traballo. Cada ferramenta quedará colocada no seu lugar correspondente.
5. O estrago intencionado de calquera ferramenta, material ou instalación do taller será considerado falta grave e, polo tanto, tomaranse as medidas de sanción que se consideren oportunas.

LABORATORIOS

Os laboratorios son aulas de traballo experimental, toda actividade deste tipo implica un certo risco e, ademais, a aplicación do método científico esixe orde e precisión na realización dos traballos experimentais. Nestas aulas especiais hai aparellos complexos, sustancias químicas e outros materiais fráxiles e delicados que o mesmo tempo poden resultar perigosos se non se manexan e gardan as debidas normas.

Citamos a continuación unha serie de normas de conduta, que os alumnos/as deben reler de vez en cando, desde o convencemento de que o traballo experimental debe ser enriquecedor e seguro para todos.

1. Os desprazamentos dentro do laboratorio deben realizarse sen presas nin atropelos. Evitaranse os desprazamentos inxustificados, sobre todo con material de prácticas nas mans.
2. As prendas de abrigo ou de choiva colocaranse nas perchas e non sobre as mesas de laboratorio, xa que dificultan o traballo e poden deteriorarse cos produtos químicos. Pola mesma razón, utilizaranse só os libros necesarios.
3. Aconséllase o uso de vestimenta axeitada, como pode ser a bata de laboratorio.
4. Antes de comezar, comprobaran que teñen na mesa todo o material que deben utilizar e non tocan outro material que non sexa o que corresponde a súa práctica.
5. O alumnado non comezará a traballar sen comprender o que ten que facer. En caso de dúbida, preguntará ao/a profesor/ a.
6. Non se manipularán sen autorización aparellos conectados á rede eléctrica. Se algo non funciona, comunicaráselle ao profesorado.
7. Evitaran inhalar gases tóxicos ou simplemente descoñecidos e non tentarán saborear ningún produto químico.
8. As materias sólidas inservibles, como restos orgánicos, papel de filtro, etc., e os reactivos insolubles en auga non deben botarse nos sumidoiros; depositaranse nos recipientes que a tal fin existen no laboratorio.
9. Se se verten líquidos nas pías, terase aberta a billa da auga. Non se deben botar ácidos concentrados, nin substancias corrosivas, que poden deteriorar os sumidoiros. En caso de dúbida, consultarase ao/a profesor/a.
10. En caso de feridas, queimaduras, etc., informarase inmediatamente ao/a profesor/a.
11. Ao finalizar o traballo experimental o alumnado encargaranse de recoller todo o material empregado. O laboratorio debe quedar limpo e en orde, os aparellos desconectados, pechadas as chaves da auga e do gas e apagados os chisqueiros.
12. Se se produce algún desperfecto por mal uso, o alumno/a responsable farase cargo de amañalo se fora posible, senón pagará o arranxo do mesmo ou a reposición do material. Se non aparece a persoa implicada, todo o grupo se considerará responsable e se

encargará do arranxo ou reposición. O profesor considerase responsable da conservación e coidado do material.

13. Para esta aula rexen tamén as normas xerais de utilización do Centro.

14. Queda prohibida a realización de gardas nestas aulas.

BIBLIOTECA

1. Estará dispoñible para o profesorado durante toda a xornada lectiva, sen outras limitacións que o seu uso eventual como aula ordinaria a causa das actividades de escolarización ou como consecuencia dalgunha actividade de aula.
2. O alumnado poderá utilizar a biblioteca no curso das actividades didácticas programadas ou en tarefas de estudio, investigación ou lectura (nestes casos, sempre que non supoña o abandono ou a ausencia ás sesións lectivas), baixo a supervisión do profesorado en calquera das súas funcións (actividade de aula, garda...). Estes gardarán as normas de comportamento adecuadas.
3. Como norma xeral, non se permite a realización de gardas na biblioteca, salvo expreso consentimento da Dirección do Centro.
4. Contará cos ficheiros e sistemas de préstamo máis convenientes para a súa xestión mediante os equipos informáticos e programas adecuados.
5. Os fondos da biblioteca poderán prestarse ós membros da Comunidade Educativa mediante o procedemento e as normas que o Equipo de Biblioteca estableza ao efecto e que estarán nesa dependencia en lugar visible. Os fondos considerados de consulta, non poderán prestarse. Á fin de curso todos os fondos en préstamo deberán ser devoltos. De non ser así, non se entregarán cualificacións ni se expedirán certificacións ao alumnado moroso, mentres non se devolvan os préstamos. O servizo de préstamo dependerá da dispoñibilidade do profesorado para facer garda na biblioteca aínda que este sempre estará garantido nos horarios que se establezan.
6. As tarefas de ordenación e catalogación dos fondos dos departamentos didácticos corresponderán á persoa responsable designada a principio de curso pola dirección do centro, coa colaboración das Xefaturas do Departamento e baixo a coordinación da Vicedirección.
7. Non se poderá comer nin beber en dito espazo excepto momento puntuais nos que se faga preciso e sempre baixo a supervisión de quen organice ditas actividades (conmemoracións, xuntanzas club lectura...).

8. Manterase silencio para facilitar un ambiente propicio para o traballo e a lectura.
9. Farase o posible para que permaneza aberta durante os días lectivos, se hai profesorado dispoñible. Con esta finalidade a comezo de curso, confeccionarase un horario de biblioteca, co profesorado que faga gardas nela.
10. Procuraranse incrementar os fondos como un medio para fomentar a lectura entre o alumnado.
11. Haberá profesorado encargado do control do material da biblioteca; este control implicará levar o rexistro do material, dalo de alta, mantelo ao día o inventario e as fichas do material novo, así como levar o control dos préstamos realizados.
12. Todo alumando poderá facer uso da biblioteca e os seus recursos pero para acceder ó sistema de préstamo é imprescindible presentar o carné de usuario da biblioteca.
13. No local da biblioteca haberá tamén en servizo de préstamo películas e música, así como diverso material en soporte informático con fondos seleccionados polos seminarios didácticos. Este material terá as súas normas específicas de préstamo.
14. A Organización da biblioteca será competencia directa da persoa ou persoas designadas para tal fin pola Dirección do Centro a principio de curso en estreita colaboración co/a Vicedirector/a, quen actuará en coordinación co profesorado e baixo a dependencia do/a Secretario/a. As súas funcións serán, entre outras, as seguintes:
 - Coordinar o uso da biblioteca durante o horario lectivo e non lectivo, dando conta á Xefatura de estudos de calquera anomalía ao respecto.
 - Fixar os criterios de catalogación e ordenación dos fondos da biblioteca.
 - Coordinar e supervisar as tarefas de préstamo, ordenación e mantemento segundo o procedemento deseñando.
 - Coordinar xunto coas Xefaturas de Departamento a adquisición de fondos.

CAPÍTULO II. DO USO DA FOTOCOPIADORA E DOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

DA FOTOCOPIADORA

1. O control do servizo de reprografía corresponde ao/á Secretario/a, que delegará a súa supervisión cotiá nos/as conserxes, os cales estarán encargados da cumprimentación do oportuno rexistro tal e como quede marcado no procedemento que se realice ao

efecto. Toda anomalía ou incumprimento das normas fixadas para este servizo comunicárase inmediatamente ao/á Secretario/a e, no seu caso, ao/á Director/a.

2. O uso da fotocopadora só está autorizado o persoal de conserxería.
3. Na realización de fotocopias, atenderanse primeiro as peticións do profesorado. Cando coincidan varias peticións por parte de distintos profesores/as, respectarase a orde de preferencia en base a dous criterios: relación dos materiais fotocopados con actividades lectivas ou docentes de realización inmediata (preferentemente exames), e a orde das peticións.
4. Coa finalidade de facilitar o traballo do persoal de conserxería, o profesorado procurará entregar as súas peticións con antelación suficiente, sempre que sexa posible.
5. Queda prohibida a reprodución de libros completos, a excepción dos que constitúan edicións esgotadas.
6. Todo o material fotocopado, especialmente o material bibliográfico, deberá pasar a formar parte da biblioteca do centro ou da dos distintos Departamentos.
7. Sempre que as condicións do presuposto do Centro así o aconsellen, poderán fixarse cotas de fotocopias por Departamentos, as cales terán en conta o número de persoal docente de cada Departamento así coma o número de alumnos/as que lles corresponden.
8. Á fin de velar polo adecuado rendemento das máquinas e pola eficaz administración dos recursos económicos do centro, todos os membros da Comunidade Educativa, e especialmente o profesorado, deberán facer un uso ponderado, racional e coidadoso deste servizo, evitando no posible recorrer a materiais que impliquen un uso masivo da fotocopadora.
9. O alumnado só poderán utilizar o servizo de reprografía durante o período de lecer, e nunca nos períodos lectivos ou intercambios de clase (excepto que presente unha autorización dalgún membro do persoal docente ou Equipo Directivo, convenientemente asinada).
10. O alumnado abonará o material didáctico fotocopado, ou o traballo de encadernación, previamente preparado polo profesor/a correspondente, naquelas materias nas que non se establecera un libro de texto, ou cando as circunstancias o requiran.

11. Na medida do posible atenderanse as peticións de fotocopias ou encadernación de uso privado para o profesorado, persoal non docente e alumnado, coas seguintes condicións:

- As fotocopias abonaranse no acto.
- Os conserxes, previa consulta cun membro do Equipo Directivo, poderán demorar ou rexeitar a fotocopia daqueles materias que polas súas características, dimensións o cantidade supoñan un inconveniente para o correcto funcionamento do servizo de reprografía. Calquera reclamación neste sentido formularase ós órganos citados.

DA IMPRESORA

1. O uso deste servizo só está autorizado ao profesorado, ou alumnado con permiso expreso.

2. Á fin de velar polo adecuado rendemento das máquinas e pola eficaz administración dos recursos económicos do Centro (especialmente aforro de tinta e papel), **todos os membros da Comunidade Educativa, e especialmente o profesorado, deberán facer un uso ponderado, racional e coidadoso deste servizo:**

- Non imprimir nunca premendo a icona da impresora da barra de ferramentas dos programas. Se se preme directamente non podemos controlar a impresión: o sistema imprime todo o documento aínda que non queiramos. É preferible imprimir dende o menú “Arquivo” – “Imprimir”, xa que desde aquí poderemos elixir as páxinas ou fragmentos (previamente seleccionados) que queremos imprimir; ou establecer se queremos imprimir a dobre cara, en forma de folleto, etc.
- Ás veces é máis sinxelo imprimir unha copia e facer fotocopias reducidas (2 en 1, 4 en 1 a dobre cara ...) se necesitamos máis exemplares.
- Utilizar, sempre que sexa posible, sistemas de almacenamento (CDs, pendrive,...)

3. O uso das impresoras do centro reservarase para fins exclusivamente didácticos e/ou pedagóxicos. Queda prohibida, consecuentemente, o uso das mesmas con fins privados e persoais.

4. O custe dos cartuchos das impresoras pertencentes ós distintos Departamentos Didácticos correrá a cargo do presuposto de cada Departamento.

5. Se a situación económica do centro así o aconsella, poderá anunciarse a suspensión da posibilidade de realizar copias de carácter privado.

DOS EQUIPOS INFORMÁTICOS (HARDWARE E SOFTWARE) E DO ACCESO Á REDE INTERNET

1. O uso dos equipos informáticos regularase polas normas que , en canto o uso de aulas específicas, aparece no apartado correspondente destas NOF.
2. O alumnado, persoal non docente e demais membros da Comunidade Educativa teñen ás súa disposición medios informáticos para a realización de tarefas relacionadas co desempeño das actividades que lle son propias, as cales deberán levarse a cabo **dun xeito ponderado e prudente, dado o seu custo en consumibles, reparacións e mantemento**. O alumnado que use equipos informáticos fóra das actividades lectivas deberán facelo sempre co permiso e supervisión do profesorado.
3. Os ordenadores situados na Sala do Profesorado están destinados ao uso preferente de actividades docentes. Quedan excluídos, por tanto, outros usos (chats, visitas privadas de páxinas de Internet, ...), especialmente cando o seu uso sexa requirido por calquera profesor/a para o desempeños das súas tarefas profesionais.

CAPÍTULO III. DO AFORRO DE PAPEL

- O profesorado, a partir das titorías e desde as distintas materias, procurará concienciar ao alumnado da importancia de aforro do papel, tanto por motivos económicos como ecolóxicos.
- Os distintos Departamentos Didácticos contribuirán ao aforro de papel e demais recursos económicos da seguinte maneira:
 1. A programación anual: entregarán una copia en formato dixital en Dirección para o seu almacenamento. A copia en papel da mesma gardarase no respectivo Departamento.
 2. As memorias de fin de curso entregaranse en formato dixital.
- O persoal de conserxería encargarse do almacenamento do papel reutilizable e entregallo a aqueles profesores que así o soliciten para o seu uso en:
 1. Exames
 2. Na aula, na elaboración de borradores, realización de operacións matemáticas, ...
 3. Toma de apuntes por parte do profesorado, anotacións, etc.
 4. Comunicacóns e circulares informativas ou con carácter provisional que logo van ser desbotadas, ...

- Dende as distintas materias solicitarase do alumnado a entrega de traballos e exercicios en papel branco utilizado polas dúas caras.
- Utilizarase, sempre que sexa posible, papel reutilizable tamén na impresora.
- Na elaboración ou preparación de material destinado á fotocopiadora, os membros da Comunidade Educativa procurarán aproveitar ao máximo posible o papel (preferentemente, polas dúas caras), evitando o uso excesivo e abusivo.

6. AS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

DECLARACIÓN DE CONCEPTOS

1. Importancia destas actividades dentro da liña do PEC. Dende o Departamento de Actividades Extraescolares e Complementarias preténdense impulsar a promoción e organización de actividades, sumadas ás lectivas, que acompañen ao alumnado no camiño cara un coñecemento significativo. Así pois:

Terán carácter de **complementarias** aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan; así cabe considerar os traballos de campo, conmemoracións e outras actividades semellantes, sendo a participación nas mesmas obrigatoria.

Terán carácter de **extraescolares** aquelas que, sendo organizadas polo Centro, figurando na Programación Xeral Anual e aprobadas polo Consello Escolar, se realicen fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria; por exemplo as visitas a museos, traballos de campo, concertos, viaxes de estudos... .

2. Fomento destas actividades como recurso metodolóxico para a consecución dos obxectivos didácticos das distintas materias. De todas/os é sabido que estas actividades supoñen un enriquecemento na formación do alumnado, é por iso que debemos procurar que estas actividades se leven a cabo do mellor xeito posible: organizándose con tempo, cunha axeitada secuenciación, resultando interesantes e motivadoras e, ao mesmo tempo, interferindo o menos posible na actividade diaria realizada dentro do propio Centro.
3. As actividades fóra do Centro serán voluntarias para o profesorado e alumnado, **agás as actividades complementarias que terán carácter de obrigatorias para o alumnado.**
4. A participación do alumnado nestas actividades, transversais e festexos verase limitada polo seu comportamento e actitude diaria ou por motivos de crenzas do propio alumnado. Nas actividades complementarias debe de participar todo o alumnado e as excepcións deben de ser marcadas polo profesorado do grupo.

5. A asistencia ao Centro será obrigatoria para o alumnado e profesorado que non participa da actividade.
6. Implicación do alumnado na organización e proposta de actividades, sobre todo as relacionadas con festexos, actos lúdicos, etc.
7. Estas actividades son unha canle para favorecer a interdisciplinabilidade nas materias polo que debemos intentar englobar na organización a outros grupos da comunidade educativa con capacidade de formalizar propostas (outros departamento, profesorado de nivel, alumnado,...). Ao mesmo tempo estaremos conseguindo un aforro de tempo, esforzo, diñeiro,...

ORGANIZACIÓN XERAL

1. Estarán incluídas no PXA como proposta dos distintos departamentos ou como actividade conxunta do centro por parte do profesorado e/ou alumnado coa aprobación do Consello Escolar. Excepcionalmente poderase realizar algunha destas actividades non incluídas no PXA coa autorización da Dirección e posterior comunicación ao Consello Escolar.
2. Dentro das propostas de actividades concretarase o máis posible: “actividade a realizar”, “data e horario”, “grupos ós que vai dirixida”, “profesorado implicado”,...
3. Non se realizarán viaxes que non teñan unha finalidade didáctica ou educativa.
4. Para acompañar ao alumnado irá un mínimo de 2 profesores/as ata 20 alumnos/as. Esta proporción de profesorado aumentará 1 profesor/a por cada 20 alumnos/as.
5. número de alumnos/as para que unha actividade sexa levada a cabo será do 75% do total do grupo; non obstante **esta porcentaxe pode ser modificada coa proposta do profesorado e a aprobación do claustro para unha actividade puntual.**
6. Pedirase unha autorización asinada polo/a pai/nai/titor/a ao alumnado que saia fóra do centro na realización da actividade. (Hai modelo oficial).
7. Establécese unha temporalidade para a organización destas actividades:
 - **Comezo de curso: proposta de actividades.** As actividades que aparezan con posterioridade terán carácter de excepcionalidade e serán estudadas pola Vicedirección para unha posterior comunicación ao profesorado.
 - **15 días antes da actividade** o profesorado organizador repartirá entre o alumnado a autorización para a realización da actividade (hai modelo oficial).

- **7 días antes da actividade** o profesorado organizador entregará en Vicedirección a ficha de organización específica de actividades ou unha unidade didáctica da mesma. A Vicedirección informará mediante email ó Claustro de profesores/as sobre dita actividade, horario da mesma e alumnado e profesorado implicado.
- **día da actividade** no libro de gardas haberá unha listaxe do alumnado non participante na actividade. Do mesmo xeito pode haber traballo para ese alumnado non participante. De producirse algunha baixa ou cambio de última hora, informarase á Vicedirección.

PROFESORADO

1. O profesorado que sae do Centro para a realización destas actividades será substituído, nos grupos nos que tivese clase, polo profesorado de garda.
2. O profesorado que tivese clase co grupo que sae do Centro quedará a cargo do alumnado dese grupo que non participa na actividade.
3. O profesorado que se faga cargo do alumnado que non participa nunha actividade **pasará lista**; e para isto collera a listaxe que estará no libro de gardas, deixándoa no mesmo sitio para a posterior utilización por outros profesores/as. Fará o mesmo co traballo que algún/a profesor/a participante na actividade poida deixar para o alumnado non participante.
4. O profesorado con horario lectivo durante a celebración de actos, conmemoracións, ... no Centro participará como profesorado acompañante co grupo implicado co que tiña docencia. En calquera caso, tanto o profesorado de garda como o que teña docencia co alumnado implicado deberá acompañar ao mesmo ás actividades propostas para o seu correcto desenvolvemento, podendo participar e implicarse nas mesmas á vontade.
5. Os días que existan actividades programadas no centro para a participación de todo o alumnado (Nadal, Entroido, Semana Cultural...), as ausencias programadas do profesorado deberán ser comunicadas á Dirección coa suficiente antelación para a súa aprobación se procede.
6. As clases en 2º BAC e Ciclo, tendo en conta as particularidades dos mesmos, poderán ser impartidas sempre e cando o profesorado e alumnado o acorden. As faltas deberán ser controladas para atallar o absentismo ás actividades culturais. No restos dos cursos a participación nas actividades debe ser normal.
7. O profesorado encargado dunha actividade poderá solicitar do resto do profesorado que imparten clase nun grupo determinado, **o levantamento da suspensión do dereito a**

participar nunha actividade por parte dun/a alumno/a sempre que o considere oportuno. A decisión final será comunicada ao/á Xefe/a de Estudos.

ALUMNADO

1. O alumnado comprometido a participar nunha actividade non poderá posteriormente negarse a realizala, salvo que sexa por causa xustificada.
2. No caso da non realización da actividade **deberá asumir as responsabilidades económicas que se lle marquen e as de calquera outra índole que tivera lugar.** Dentro das responsabilidades económicas estarían necesariamente os gastos derivados da contratación de servizos ou entrega anticipada de diñeiro.
3. O alumnado deberá manter un comportamento axeitado na realización da actividade.
4. **Este tipo de actividades teñen, a todos os efectos, o mesmo tratamento que as actividades lectivas desenvolvidas no centro. Faise especial fincapé no consumo de bebidas alcohólicas e estupefacientes.**
5. O alumnado participante respectará as instalacións dos hoteis, museos, ... Todo/a alumno/a que sexa responsable do deterioro ou desaparición dalgún obxecto farase cargo da súa reposición. De non atoparse ao/á responsable directo farase cargo o grupo.
6. As visitas culturais e as actividades programadas nas viaxes son obrigatorias para o alumnado participante. **O incumprimento das normas pode dar lugar á volta anticipada a casa do alumnado implicado,** previo aviso telefónico ao/á pai/nai/titor/a e á Dirección do Centro. Neste caso faranse cargo dos gastos extraordinarios que se xeren por esta causa.

7. TRANSPORTE ESCOLAR

O Centro conta con varias rutas de transporte escolar, xestionadas por tres empresas diferentes da Comarca. O plano e itinerario das rutas atópase na Administración do Centro para consulta de todos os membros da Comunidade Educativa.

Este transporte é gratuíto para todo o alumnado da ESO; cada ano, ao comezo de curso, o alumnado de Bacharelato e de formación profesional pode solicitar autorización para utilizar este servizo de xeito gratuíto, nos termos e condicións que cada ano determine a Consellería de Educación.

As normas de conduta reflectidas neste documento son igualmente de aplicación no uso do transporte escolar, ao ser este servizo unha prolongación da xornada lectiva.

Calquera modificación ou solicitude dun novo itinerario deberá facerse na Administración do Centro durante o período ordinario de matrícula; o centro cursará a solicitude ao departamento de Transporte Escolar, acompañada dun informe que avale a necesidade da modificación ou nova parada.

8. COMUNICACIÓN E LINGUAXE

CAPÍTULO I. LINGUAXE NON SEXISTA E RESPECTUOSA

Os impresos, comunicacións, exames de todo o profesorado, carteis, etc.. elaborados polas persoas que forman parte da Comunidade Educativa e que teñan un uso público deberán utilizar unha linguaxe non sexista potenciando o uso de palabras que representen a homes e mulleres por igual. Utilizaremos prioritariamente “alumnado” por alumno/a; “pais e nais” por “pais”...

CAPÍTULO II. DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA

O Estatuto de Autonomía (Lei Orgánica 1/1981, do 6 de abril, B.O.E. 28/4/81) no artigo 5 establece:

“A lingua propia de Galicia é o galego”

“Os idiomas galego e castelán son oficiais en Galicia e todos teñen o dereito de coñecelos e de usalos”.

O estatuto sinala no seu artigo 27 a competencia exclusiva da Comunidade Autónoma galega para a promoción e o ensino da lingua galega. Tal competencia quedou plasmada na Lei de Normalización Lingüística (Lei 3/1983 do 15 xuño, D.O.G. 14/7/83).

A Lei dedica o Título III ao uso do galego no ensino e establece os principios básicos nos que debe fundamentarse a normalización da lingua galega no ensino:

- Artigo 12.1. “O galego, como lingua propia de Galicia, é tamén a lingua oficial no ensino en todos os niveis educativos”.
- Art. 13.1. “Os nenos teñen o dereito a recibir o ensino na súa lingua materna”.
- Art. 13.2. “As autoridades educativas da Comunidade Autónoma arbitrarán as medidas encamiñadas a promover lo uso progresivo do galego no ensino”.
- Art. 14.1. “A lingua galega é materia de estudo obrigatorio en todos os niveis educativos non universitarios”.
- Art. 14.3. “As autoridades educativas da Comunidade Autónoma garantirán que no remate dos ciclos en que o ensino é obrigatorio, os alumnos coñezan estes nos seus niveis oral e escrito, en igualdade co castelán”.

- Segundo o decreto 247/1995, do 14 de setembro, polo que se desenvolve a Lei de Normalización Lingüística, para a súa aplicación no ensino en lingua galega nas ensinanzas de réxime xeral impartidas nos diferentes niveis non universitarios farase a correspondente distribución por materias.

Co fin de acadar pois a normalización do idioma galego procurarase que este se converta na lingua de uso normal nas relacións do Centro, así como no idioma vehicular utilizado no desenvolvemento das distintas materias do currículo segundo quede reflectido no proxecto lingüístico do centro ao que fai referencia o artigo 14 do decreto 79/2010.

9. REFORMA DAS NOF

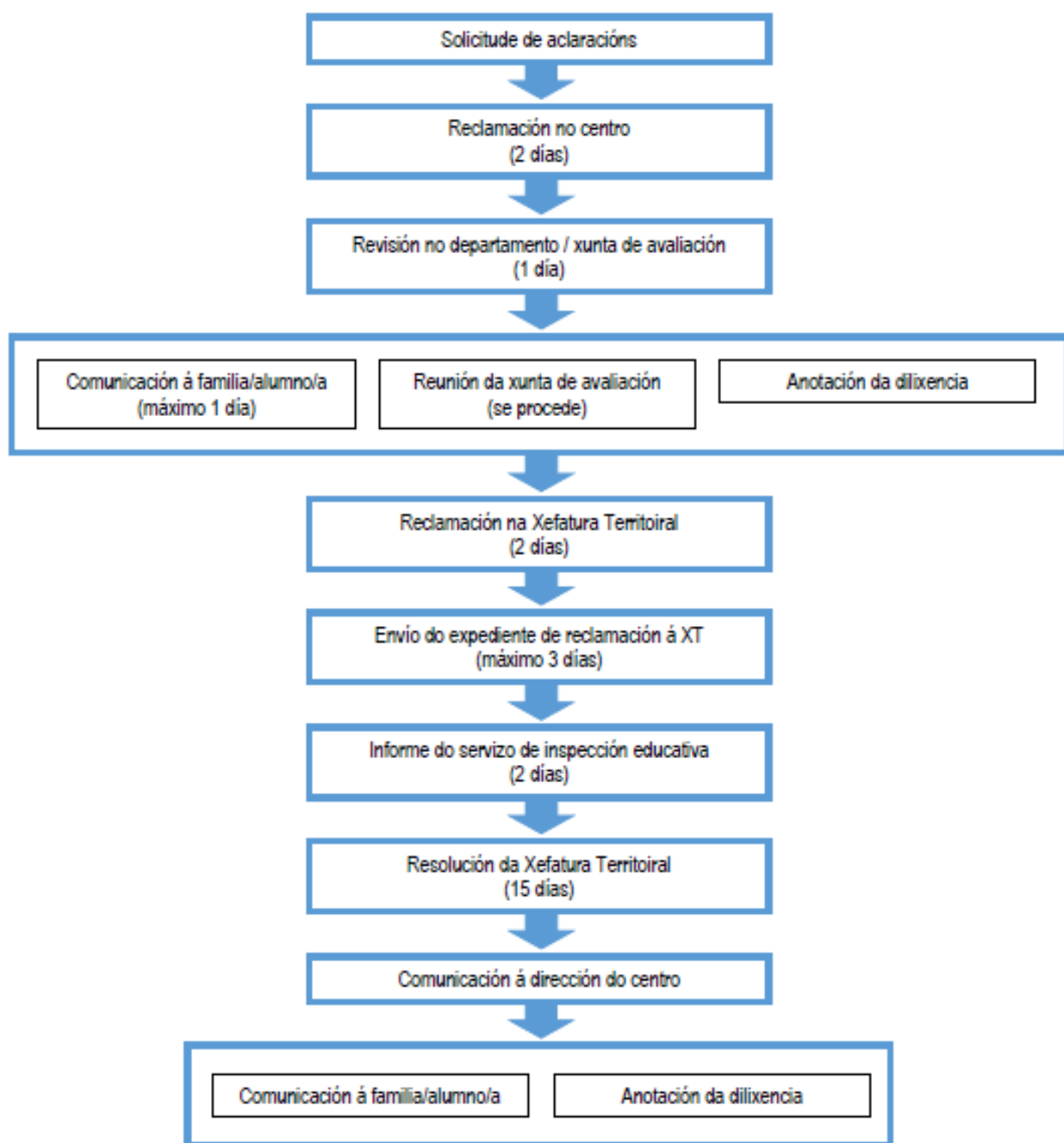
Calquera membro da Comunidade Educativa poderá elaborar individualmente ou en grupo propostas para modificar este Regulamento. O texto da enmenda entregárase ao/á Director/a como Presidente do Consello Escolar, e será o propio Consello o que analice, debata e finalmente aprobe ou denegue dita enmenda; a aprobación de calquera enmenda presentada deberá contar coa maioría absoluta dos membros do Consello.

Como norma xeral, a temporalización para a entrega de enmendas será o último trimestre do curso, coa finalidade de presentala no último Consello Escolar Ordinario, e introducila, de ser o caso, nas NOF do seguinte curso.

ANEXO I. RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS FINAIS

Nas ensinanzas de Formación Profesional, o procedemento de reclamación das cualificacións finais e das decisións de promoción e titulación realizarase conforme ao establecido no capítulo XIII da Orde do 12 de xullo de 2011.

Para as ensinanzas de ESO e de Bacharelato, realizaranse conforme ao establecido na Orde do 2 de marzo de 2021, segundo se especifica no gráfico e empregando os documentos que se indican a continuación:



Documento “Aclaracións sobre a aprendizaxe e avaliación do alumnado”



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

IES Maximino Romero de Lema
Prado da Torre, s/n, 15150 - Baio (Zas) 881 960 015
ies.maximino.romero.delema@edu.xunta.gal



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
“O FSE inviste no teu futuro”

ACLARACIÓN S SOBRE A APRENDIZAXE E AVALIACIÓN DO ALUMNADO

DATA:		Ref.: Aclaracións cualificacións-solicitud	
ASUNTO: ACLARACIÓN ACERCA DO PROCESO DE APRENDIZAXE DO ALUMNADO E AS CUALIFICACIÓN E DECISIONS ADOPTADAS		DESTINATARIO: PROFESOR/A DA MATERIA/TITOR/A DO ALUMNO/A	
ALUMNO/A:		DNI:	
Persoa que formula a reclamación e relación co/coa alumno/a		DNI:	
Enderezo a efectos de notificacións			
MATERIA			
CURSO			

Vistas as valoracións e cualificacións outorgadas na citada materia e nivel, solicítase unha reunión para aclarar as valoracións realizadas sobre o proceso de aprendizaxe do alumno/a indicado, así como sobre as cualificacións e decisións adoptadas como resultado dese proceso.

En Baio, a ____ de _____ de 20 ____

O/a alumno/a ou persoa reclamante*

Asdo.: _____

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

Documento “Solicitud de revisión das cualificacións finais ante o Centro”



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

IES Maximino Romero de Lema
Prado da Torre, s/n, 15150 - Baio (Zas) 881 960 015
ies.maximino.romero.delema@edu.xunta.gal



SOLICITUDE DE REVISIÓN DAS CUALIFICACIÓNS FINAIS ANTE O CENTRO

DATA:	Ref.: Reclam_cualif-final
ASUNTO: RECLAMACIÓN ANTE O CENTRO CONTRA AS CUALIFICACIÓNS FINAIS	DESTINATARIO: SRA. DIRECTORA DO IES MAXIMINO ROMERO DE LEMA

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

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

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

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

Documentación achegada coa reclamación:

En Baio, a ____ de _____ de 20____

O/a alumno/a ou persoa reclamante*

Asdo.: _____

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

Documento “Informe do departamento / equipo docente”



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE
IES Maximino Romero de Lema
Prado da Torre, s/n, 15150 - Baio (Zas) 881 960 015
ies.maximino.romero.de.lema@edu.xunta.gal



INFORME DO DEPARTAMENTO/EQUIPO DOCENTE

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

ASISTENTES:

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

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

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

3. Analizados os procedementos e instrumentos de avaliación aplicados ao/á alumno/a reclamante en relación co sinalado na programación didáctica, dedúcese que si foron/non foron correctamente desenvolvidos, xa que
4. Analizada a aplicación dos criterios de cualificación, comprobando que estes se corresponden cos establecidos na/s páxina/as.....da programación didáctica, estímase que foron/non foron correctamente aplicados, xa que.....
5. Considerando a información obtida da análise dos elementos anteriores, os membros do departamento acordan por unanimidade / maioría

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

A xefatura do departamento/ A persoa titora

Sinatura dos restantes membros do departamento/equipo docente

Asdo.: _____

XEFATURA DE ESTUDOS DO IES MAXIMINO ROMERO DE LEMA

Documento “Comunicación da resolución da reclamación das cualificacións”



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE
IES Maximino Romero de Lema
Prado da Torre, s/n, 15150 - Baio (Zas) 881 960 015
ies.maximino.romero.delema@edu.xunta.gal



COMUNICACIÓN DA RESOLUCIÓN DA RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS

Asunto: Reclamación á cualificación

Reclamante:

Materia:

Curso:

Vista a reclamación presentada por, alumno/a no IES Maximino Romero de Lema, perante a dirección do centro o día contra a cualificación final outorgada na materia de curso de ESO/Bacharelato, tendo en consideración:

Primeiro:

Segundo:

COMUNICA

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

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

En, a, de 20.....

O/A Xefe/a de estudos

Asdo.:

Recepción da comunicación

D./Dña. _____

Data: _____

Asdo.: _____

Documento “Comunicación da resolución da reclamación das decisións de promoción e titulación”



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

IES Maximino Romero de Lema
Prado da Torre, s/n, 15150 - Baio (Zas) 881 960 015
ies.maximino.romero.delema@edu.xunta.gal



COMUNICACIÓN DA RESOLUCIÓN DA RECLAMACIÓN DAS DECISIONS DE PROMOCIÓN E TITULACIÓN

Asunto: Reclamación ás decisións de promoción e titulación

Reclamante:

Materia:

Curso:

Vista a reclamación presentada por, alumno/a no IES Maximino Romero de Lema, perante a dirección do centro o día contra a decisión de promoción/titulación do curso de ESO/Bacharelato, tendo en consideración:

Primeiro:

Segundo:

COMUNICA

A decisión de ratificación/modificación da decisión de promoción/titulación obxecto de revisión mantendo/tomando a decisión de ante a reclamación presentada en data por contra a decisión de promoción/titulación de de ESO/Bacharelato.

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

En, a, de 20.....

O/A Director/a

Asdo.:

Recepción da comunicación

D./Dña. _____

Data: _____

Asdo.: _____

Documento “Reclamación ante a Xefatura Territorial”



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

IES Maximino Romero de Lema
Prado da Torre, s/n, 15150 - Baio (Zas) 881 960 015
ies.maximino.romero.delema@edu.xunta.gal



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
“O FSE inviste no teu futuro”

RECLAMACIÓN ANTE A XEFATURA TERRITORIAL

DATA:	Ref.: Reclam_cualif-final
ASUNTO: RECLAMACIÓN ANTE A XEFATURA TERRITORIAL CONTRA AS CUALIFICACIÓNS FINAIS	DESTINATARIO: SRA. DIRECTORA DO IES MAXIMINO ROMERO DE LEMA

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

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

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

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

--

Documentación achegada coa reclamación:

En Baio, a _____ de _____ de 20____

O/a alumno/a ou persoa reclamante*

Asdo.: _____

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

ANEXO II. PROTOCOLO DE FOLGA DO ALUMNADO

PROTOCOLO DE FOLGA DO ALUMNADO

1

Reunión da Xunta de Delegados para informar dos motivos da folga, quen a convoca e proceder ao debate e á toma de decisións.

Acordar a convocatoria de asembleas de aula.



2

Reunión da asemblea de cada grupo para informar dos motivos da folga, quen a convoca e acordar a participación nela.

Recoller en acta (**anexo I**) a relación do alumnado que participará na folga e entregala na Xefatura de Estudos con **72 horas** de antelación ao día da folga.



3

Entregar ao titor ou titora de cada grupo unha copia da acta (**anexo I**) e as correspondentes copias individuais do **anexo II** para entregarlhas ao alumnado.



4

Entregar a cada alumno e alumna, con **48 horas** de antelación ao día da folga, o **anexo II** para que as familias autoricen a súa participación na folga.



5

Entregarlle ao titor ou titora, **con anterioridade ao día da folga**, o **anexo II debidamente cuberto e asinado**. O alumnado maior de idade asinarao el mesmo; o menor de idade deberá asinalo el e o/a seu/súa responsable legal.



6

O profesorado titor xustificará as faltas de asistencia do alumnado que estea incluído na acta e que entregue o anexo II debidamente cuberto e asinado no prazo establecido.



ANEXO I. ACTA DA ASEMBLEA DO ALUMNADO

Asunto	CONVOCATORIA DE FOLGA		
Grupo			
Acto convocado	FOLGA DE ESTUDANTES		
Organización que convoca	SINDICATO DE ESTUDANTES		
Data da convocatoria		Duración	TODA A XORNADA
Acordo da asemblea			

RELACIÓN DE ALUMNADO QUE SECUNDA A FOLGA

NOME E APELIDOS		DNI	SINATURA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			

Baio, ____ de _____ de 202__

O/A delegado/a do grupo,

Asdo.: _____

(Entregar este documento á xefatura de estudos debidamente cumprimentado e asinado)

ANE XO II. COMUNICACIÓN INDIVIDUAL E AUTORIZACIÓN PARA A PARTICIPACIÓN EN FOLGA

D/Dna. _____, con DNI nº _____,
pai/nai/titor-a legal do alumno/a _____

1. COMUNICA e AUTORIZA ao seu fillo/a a secundar a folga de estudantes convocada de acordo cos seguintes datos:

Acto convocado			
Organización que convoca			
Data da convocatoria		Duración	
Motivo da convocatoria			

2. Declárase coñecedor e responsable do cumprimento das seguintes normas durante a xornada de folga:

- Que o alumnado pode, a título individual, participar nesa convocatoria. Nese caso o alumno/a deberá cumprimentar os seus datos, asinar este documento e devolvelo ao centro. Se o alumno/a fose menor de idade, este documento deberá ser asinado tamén polo seu pai/nai e/ou titor/a legal e devolto ao centro.
- Que o/a alumno/a que decida participar na folga non deberá asistir ao centro, coa finalidade de non entorpecer o normal desenvolvemento das actividades ordinarias.
- Que se o alumnado sube ao transporte escolar e/ou entra no recinto do centro, non se lle terá en conta a súa decisión de participar na folga e deberá asistir a clase con normalidade, non podendo abandonar o centro ata que remate o seu horario escolar.

_____, _____ de _____ de 202__

O/A alumno/a,

O/A pai/nai/titor-a legal
(se o alumno/a é menor de idade)

Asdo.: _____

Asdo.: _____

(Devolver este documento ao titor/a debidamente cumprimentado e asinado)