



# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DE CENTRO INSTITUTO SANTA IRENE



## Índice

|                                                                                      |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN E FINS EDUCATIVOS .....</b>                                       | <b>1</b>  |
| <b>2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO .....</b>                                    | <b>2</b>  |
| 2.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS .....                                                       | 2         |
| 2.2. ÓRGANOS COLEXIADOS .....                                                        | 2         |
| 2.2.1. Reunións dos órganos colexiados de goberno .....                              | 2         |
| 2.2.2. O Consello Escolar .....                                                      | 3         |
| 2.2.3. O Claustro.....                                                               | 4         |
| 2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....                                            | 4         |
| 2.3.1. O departamento de Orientación.....                                            | 4         |
| 2.3.2. Os departamentos didácticos .....                                             | 5         |
| 2.3.3. O departamento de actividades complementarias.....                            | 5         |
| 2.3.4. A Comisión de Coordinación Pedagóxica .....                                   | 5         |
| 2.3.5. O Equipo de Dinamización da Lingua Galega.....                                | 5         |
| 2.3.6. O Equipo de Dinamización das TIC.....                                         | 5         |
| 2.3.7. Equipo de dinamización da biblioteca escolar.....                             | 5         |
| 2.3.8. Xunta de avaliación.....                                                      | 6         |
| 2.3.9. O profesorado tutor.....                                                      | 6         |
| 2.3.10. Outras coordinacións docentes .....                                          | 6         |
| 2.4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO.....                                       | 6         |
| 2.4.1. Xunta de persoas delegadas do alumnado.....                                   | 6         |
| 2.4.2. Persoas delegadas e subdelegadas de grupo.....                                | 6         |
| 2.5. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS.....                                      | 8         |
| 2.5.1. Asociación de nais e pais.....                                                | 8         |
| 2.5.2. Escola de nais e pais .....                                                   | 8         |
| 2.5.3. Outras disposicións.....                                                      | 8         |
| 2.6. PERSOAL DOCENTE.....                                                            | 8         |
| 2.6.1. Horarios.....                                                                 | 9         |
| 2.6.2. Gardas do profesorado.....                                                    | 9         |
| 2.6.3. Solicitud de días de asuntos particulares.....                                | 10        |
| 2.7. PERSOAL NON DOCENTE.....                                                        | 10        |
| 2.7.1. Funcións do persoal subalterno.....                                           | 11        |
| 2.7.2. Funcións do persoal auxiliar administrativo.....                              | 11        |
| 2.7.3. Funcións do persoal de limpeza .....                                          | 12        |
| 2.7.4. Solicitud de días de asuntos particulares e vacacións.....                    | 12        |
| 2.8. RELACIÓN ENTRE OS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....                         | 12        |
| 2.8.1. Relacións coa ANPA.....                                                       | 12        |
| 2.8.2. Relacións do profesorado tutor coas familias.....                             | 13        |
| <b>3. DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>                | <b>13</b> |
| 3.1. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.....                                             | 13        |
| 3.1.1. Dereito a unha avaliación obxectiva.....                                      | 14        |
| 3.2. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.....                                          | 14        |
| 3.2.1. Condición de autoridade pública do profesorado .....                          | 14        |
| 3.3. DEREITOS E DEBERES DAS PERSOAS PROXENITORAS/TITORAS LEGAIS/ACOLLEDORAS .....    | 15        |
| 3.4. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.....                 | 15        |
| <b>4. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO.....</b>                                     | <b>15</b> |
| 4.1. HORARIO DO CENTRO .....                                                         | 15        |
| 4.2. ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO EN HORARIO LECTIVO.....                             | 15        |
| 4.3. CONTROL DA PUNTUALIDADE E ASISTENCIA DO ALUMNADO .....                          | 16        |
| 4.4. XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE.....                      | 17        |
| 4.4.1. Xustificación das faltas de asistencia a exames ou probas de avaliación ..... | 17        |



|                                                                                            |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.5. PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR.....                          | 18        |
| 4.6. PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE OU INDISPOSICIÓN DO ALUMNADO.....      | 18        |
| 4.7. PROTOCOLO DE DECISIÓN COLECTIVA DE INASISTENCIA ÁS CLASES ("FOLGA") DO ALUMNADO ..... | 18        |
| 4.8. ARMARIOS DO ALUMNADO.....                                                             | 18        |
| 4.9. CONTROL DE PUNTUALIDADE E ASISTENCIA DO PROFESORADO.....                              | 19        |
| 4.10. CONTROL DA ASISTENCIA DO PROFESORADO EN CASO DE FOLGA.....                           | 19        |
| 4.11. NORMAS DE ACTUACIÓN DO PROFESORADO .....                                             | 20        |
| 4.11.1. Gardas do profesorado.....                                                         | 21        |
| 4.12. NORMAS DE ACTUACIÓN DO PROFESORADO TITOR.....                                        | 21        |
| 4.12.1. Inicio de curso .....                                                              | 21        |
| 4.12.2. Durante o curso .....                                                              | 21        |
| 4.13. RÉXIME DE UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS DE USO COMÚN.....                                  | 22        |
| 4.13.1. Uso de instalacións duante os períodos de lecer.....                               | 22        |
| 4.13.2. Aulas de informática .....                                                         | 22        |
| 4.13.3. Biblioteca .....                                                                   | 23        |
| 4.13.4. Paraninfo .....                                                                    | 25        |
| 4.13.5. Cafetería .....                                                                    | 25        |
| 4.13.6. Aula de convivencia inclusiva.....                                                 | 25        |
| 4.13.7. Réxime de utilización do material informático e de impresión de uso común.....     | 26        |
| 4.14. CUESTIÓN ACADÉMICAS .....                                                            | 26        |
| 4.14.1. Elección de optativas e cambios de materia.....                                    | 26        |
| 4.14.2. Plan de recuperación de materias pendentes.....                                    | 27        |
| 4.14.3. Orientación académica .....                                                        | 27        |
| 4.14.4. Exames e tarefas.....                                                              | 28        |
| 4.14.5. Avaliacións e sesións de avaliación.....                                           | 28        |
| 4.14.6. Comunicaci3ns de datas de avaliación e cualificaci3ns.....                         | 29        |
| 4.14.7. Reclamaci3ns 3s cualificaci3ns finais .....                                        | 29        |
| 4.14.7. Procedemento para presentar formalmente unha reclamaci3n no centro .....           | 29        |
| 4.14.8. Procedemento de resoluci3n dunha reclamaci3n no centro.....                        | 30        |
| 4.14.9. Fin de curso de 2º de bacharelato .....                                            | 30        |
| <b>5. NORMAS DE CONVIVENCIA.....</b>                                                       | <b>31</b> |



## 1. Introducción e fins educativos

O IES Santa Irene destaca como o máximo expoñente da educación secundaria obrigatoria e posobrigatoria da cidade de Vigo e como un dos centros de referencia a nivel da Comunidade Autónoma de Galicia. A súa relevancia histórica e o simbolismo que representa perpetuaron ao longo do tempo un modelo de autoesixencia, rigor e excelencia que é recoñecido e valorado pola cidadanía. As sucesivas leis educativas e as demandas dunha sociedade cambiante foron adaptando ese modelo cara a unha combinación dos principios de calidade e equidade, no que a responsabilidade do éxito escolar de todo o alumnado non só recae sobre o esforzo do alumnado, individualmente considerado, senón tamén sobre o profesorado. Neste sentido, a calidade enténdese como un compromiso de todos os compoñentes da comunidade educativa e o conxunto da sociedade, baseándose no esforzo compartido, a participación e a cooperación.

Desde o seu comezo o IES Santa Irene fundamenta a súa xestión nuns valores que continúan sendo un referente para toda a comunidade educativa na actualidade:

- A responsabilidade, entendendo que toda acción ten un impacto. Actuar baixo este valor é facelo respectando escrupulosamente as normativas vixentes e as consecuencias derivadas do labor educativo do centro, velando pola protección e o benestar de toda a comunidade educativa.
- O compromiso, un valor que vai mais aló de cumprir coas tarefas encomendadas. Trátase de ter presente o porqué de cada acción e o seu impacto sobre as persoas.
- O esforzo, que reúne outros valores como a confianza, a constancia e a procura da excelencia. A cultura do esforzo significa traballar con visión e constancia para obter os mellores resultados.
- A excelencia. Lograr a excelencia como procura da mellora continua dos servizos prestados á cidadanía e das estruturas internas de funcionamento. A excelencia fundaméntase nun espírito crítico e inconformista.

Así mesmo, e dada a etapa educativa, non se poden descoidar aspectos fundamentais para a formación integral do alumnado. Neste sentido enténdese que a excelencia non só abrangue o ámbito profesional ou académico, senón a adquisición dunha ética do respecto a un mesmo e aos demais, acorde cos Dereitos Humanos, a Constitución e a realidade na que vivimos.

Como espazo de convivencia e interacción social debe rexeitarse con firmeza calquera tipo de discriminación, abuso ou manifestación de ideoloxías radicais que poidan resultar ofensivas.

Como espazo de formación e ensino débese por en valor a importancia de todos os saberes e bens culturais, a valoración das dúas linguas oficiais da Comunidade Galega, así coma das linguas estranxeiras, a concienciación e sensibilidade ecolóxica, os hábitos saudables, o uso responsable e seguro no ámbito das TIC e a consolidación dun espírito crítico e independente.



Todos estes valores conforman a identidade cultural e social dun centro que aspira a seguir sendo un referente educativo na cidade e a consolidar un modelo de éxito educativo académico, social e cultural.

Para acadar ditos fins e valores son necesarias unhas normas que regulen obxectivamente o funcionamento do centro e faciliten unha convivencia baseada na liberdade e dignidade de todos os membros que integran a comunidade educativa. Este é o propósito destas normas de organización e funcionamento de centro (NOFC), que se axustan ao disposto na normativa legal vixente sobre os dereitos e deberes dos diferentes membros da comunidade educativa e sobre as normas de convivencia nos centros docentes.

As presentes NOFC son de aplicación aos actuais membros do centro e aos que a el accedan. Todos os integrantes desta comunidade escolar están comprometidos coa súa aceptación e cumprimento. As referencias neste documento ás persoas proxenitoras, titoras legais ou acolledoras entenderanse extensivas ás persoas que posúen a garda ou o acollemento do/da alumno/a por resolución xudicial ou administrativa.

## 2. Estrutura organizativa do centro

Son integrantes da comunidade educativa: o persoal docente, o persoal de administración e servizos, o alumnado e as persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras.

### 2.1. Órganos unipersoais

Os órganos unipersoais do centro son os que seguen:

- Dirección: Artigo 132 da [Ley Orgánica 3/2020](#) (que modifica a [Ley Orgánica 2/2006](#)).
- Vicedirección: Artigo 28 do [Decreto 324/1996](#).
- Xefatura de estudos: Artigo 31 do [Decreto 324/1996](#).
- Xefatura de estudos de persoas adultas: Artigo 31 do [Decreto 324/1996](#).
- Secretaría: Artigo 32 do [Decreto 324/1996](#).

### 2.2. Órganos colexiados

Son órganos colexiados de goberno do centro: o consello escolar e o claustro de profesorado.

#### 2.2.1. Reunións dos órganos colexiados de goberno

Os órganos colexiados reuniranse preceptivamente, en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que os convoque o/a presidente/a ou o solicite, polo menos, un terzo dos seus membros. Neste último caso, o/a presidente/a realizará a convocatoria no prazo de vinte días contados a partir do día en que se presente a petición. A sesión celebrárase, como máximo, no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte á entrega de petición de convocatoria.

As reunións ordinarias dos órganos colexiados serán convocadas polo seu presidente/a e notificadas, empregando o correo electrónico @edu.xunta.gal, a cada un dos seus membros cunha antelación mínima de sete días naturais.



As reunións extraordinarias dos órganos colexiados serán convocadas polo seu presidente/a e notificadas, empregando o correo electrónico @edu.xunta.gal, a cada un dos seus membros cunha antelación mínima de vinte e catro horas.

En todo caso, reuniranse ao principio e ao remate do curso escolar.

- A orde do día será fixada polo/a director/a, como presidente/a, tendo en conta, no seu caso, as peticións dos demais membros formuladas coa suficiente antelación.
- O quórum para a válida constitución do órgano, para os efectos de celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do/a presidente/a, do/a secretario/a, ou, de ser o caso de quen os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.
- Se non existise quórum, o órgano constituiríase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e hora. Neste suposto, sería suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros e, en todo caso, en número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do/a presidente/a e o/a secretario/a ou persoas que os substitúan.
- Os acordos serán adoptados por maioría simple, salvo nos casos en que lexislativamente só se considere válida a maioría absoluta, dirimindo os empates o voto do/a presidente/a.
- Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non figure na orde do día, salvo que así o decidan todos/as os/as membros asistentes ou sexa recoñecida a urxencia do asunto por voto favorable da maioría absoluta.
- Levantarase acta de cada sesión que será asinada polo/a secretario/a co visto bo do/a presidente/a e será proposta para a súa aprobación na mesma ou posterior sesión.
- Os membros do órgano colexiado poderán facer constar en acta o seu voto contrario ao acordo adoptado e os motivos que o xustifican.
- En caso de ausencia xustificada, o/a presidente/a será substituído polo/a vicedirector/a ou polo/a xefe /a de estudos. En caso de ausencia xustificada do/da secretario/a levantará acta da sesión o membro do equipo directivo que designe o/a director/a ou o membro máis novo do órgano colexiado.

### 2.2.2. O Consello Escolar

O consello escolar do centro é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar: profesorado, alumnado, persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras, e persoal de administración e servizos. Ademais no Consello Escolar está representado tamén o Concello de Vigo.

Está integrado polos membros que se determinan por lei e na forma en que dita lei establece. A persoa que exerce a dirección do centro é a que o preside.

A lexislación vixente contempla que no seo do mesmo se poidan constituír as comisións que determine a lexislación ou que se consideren necesarias, permanentes ou de carácter transitorio, coa composición e funcións que a normativa ou, no seu defecto, o consello escolar determinen.



### Comisión de convivencia

- Integrada pola dirección (presidencia), xefatura de estudos, dúas ou tres persoas representantes do profesorado, unha persoa representante das persoas responsables do alumnado, unha persoa representante do PAS e dúas persoas representantes do alumnado, podendo ou non coincidir os seus integrantes cos membros do consello escolar.
- As súas funcións están reguladas segundo o artigo 6 do [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.

### Comisión económica

- Integrada pola dirección (presidencia), a secretaría, unha persoa representante do profesorado, unha persoa representante das persoas responsables do alumnado e un representante do alumnado.
- As súas funcións están reguladas segundo o artigo 7 do [Decreto 201/2003](#), do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.

As competencias do consello escolar son as atribuídas polo artigo 127 da [Ley Orgánica 2/2006](#) e o artigo 57 da [Lei orgánica 8/1985](#), do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación (en adiante LODE), modificadas polo artigo 127 da [Ley Orgánica 3/2020](#).

#### 2.2.3. O Claustro

O claustro de profesorado é o órgano propio de participación deste colectivo no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar coordinar, informar e, de ser o caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro. O claustro está integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo no centro. A persoa que exerce a dirección do centro é a que o preside.

As competencias do claustro de profesorado son as atribuídas polo artigo 129 da [Ley Orgánica 2/2006](#).

#### 2.3. Órganos de coordinación docente

Os órganos de coordinación docente son os departamentos didácticos e a Comisión de Coordinación Pedagóxica. Ante a ausencia de calquera xefatura de departamento, a dirección nomeará unha xefatura de departamento en funcións, oídas as persoas integrantes dos departamentos afectados, a cal asumirá todas as funcións da persoa titular.

##### 2.3.1. O departamento de Orientación

- Composición: Artigo 3 do [Decreto 120/1998](#) e a [Orde de 24 do xullo de 1998](#), artigo 53 da [Orde de 1 de agosto de 1997](#).





- Funcións: As establecidas no artigo 6 do [Decreto 120/1998](#) e artigo 5 da [Orde de 24 do xullo de 1998](#), na [Circular 8/2009 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa](#) pola que se regulan algunhas medidas de atención á diversidade.

### 2.3.2. Os departamentos didácticos

- Composición: artigo 72 do [Decreto 324/1996](#).
- Competencias: artigo 73 e 74 do [Decreto 324/1996](#).
- Funcionamento: artigos 49 a 52 da [Orde 1 de agosto de 1997](#).

### 2.3.3. O departamento de actividades complementarias

- Composición: artigo 63 e 64 do [Decreto 324/1996](#).
- Competencias: artigo 66 do [Decreto 324/1996](#).
- Funcionamento: artigos 67 a 70 da [Orde 1 de agosto de 1997](#).

### 2.3.4. A Comisión de Coordinación Pedagóxica

- Composición artigo 77 do [Decreto 324/1996](#).
- Competencias e funcionamento artigo 77 do [Decreto 324/1996](#).
- Competencias das xefaturas de departamento segundo o establecido no artigo 75 do [Decreto 324/1996](#).

### 2.3.5. O Equipo de Dinamización da Lingua Galega

- Composición: segundo o establecido no artigo 82 do [Decreto 324/1996](#) e artigo 15 do [Decreto 79/2010](#).
- Competencias: segundo o establecido no artigo 83 do [Decreto 324/1996](#).
- Competencias da persoa coordinadora: segundo o establecido no artigo 87 do [Decreto 324/1996](#).

### 2.3.6. O Equipo de Dinamización das TIC

- Composición: polos menos tres persoas especialistas nomeadas pola dirección do centro.
- Competencias: todas aquelas que lle sexan asignadas pola dirección do centro en referencia ás TIC.
- Competencias da persoa coordinadora: todas aquelas que lle sexan asignadas pola dirección do centro en referencia ás TIC.

### 2.3.7. Equipo de dinamización da biblioteca escolar

A persoa responsable da biblioteca escolar actúa baixo a coordinación da vicedirección e a da xefatura de estudos e as súas funcións son as recollidas no artigo 10 da [Orde de 17 de xullo de 2007](#). A persoa responsable da biblioteca intégrase na CCP. Ademais cóntase cun equipo de dinamización da biblioteca formado por profesorado do centro.





### 2.3.8. Xunta de avaliación

- Composición: Coordinadas pola persoa titora do grupo, nelas participará todo o profesorado que imparte docencia ao/á alumno/a e contará co asesoramento do departamento de orientación. Cando menos un membro do equipo directivo estará presente para colaborar no seu desenvolvemento.
- Tomará decisións sobre a promoción e titulación do alumnado e sobre medidas relacionadas coa súa actividade educativa.
- Ademais das sesións de avaliación poderanse realizar todas as reunións, do equipo docente de cada grupo coa súa persoa titora, que a xefatura de estudos ou a mesma persoa titora consideren necesarias e, en todo caso, aquelas que estean recollidas no plan de acción tutorial.

### 2.3.9. O profesorado titor

Funcións: artigo 59 do [Decreto 324/1996](#).

- Os/as titores/as dos cursos 1º ESO e 2º ESO terán, sempre que sexa posible, no seu horario (dentro das 23 horas preceptivas) unha hora de reunión semanal co departamento de orientación e a xefatura de estudos.

### 2.3.10. Outras coordinacións docentes

- Coordinador/a-responsable da convivencia escolar e o benestar emocional.
- Coordinador/a dos Plans de formación de profesorado e o alumnado en prácticas.
- Coordinador/a do Bacharelato de excelencia e club de ciencias.
- Coordinador/a do Plan de igualdade.
- Coordinador/a das seccións bilingües.

## 2.4. Órganos de participación do alumnado

### 2.4.1. Xunta de persoas delegadas do alumnado

- Composición da xunta: artigo 107 do [Decreto 324/1996](#).
- Funcións da xunta: artigos 112-113 do [Decreto 324/1996](#).
- Elección de representantes: artigo 111 do [Decreto 324/1996](#).

### 2.4.2. Persoas delegadas e subdelegadas de grupo

Funcións das persoas delegadas de grupo: artigo 114 do [Decreto 324/1996](#). Entre as funcións máis salientables e/ou específicas no centro están:

- En ausencia de profesorado que imparta clase, ir na procura do profesorado de garda, se así fose necesario.
- Actualizar a información académica e calendario de tarefas e exames do taboleiro da súa aula. Este calendario tamén pode ser online.



- Colaborar coa persoa titora na resolución de conflitos entre o alumnado e entre estes e o profesorado do grupo, contribuíndo sempre á mellora da convivencia.
- Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións da aula.
- Asistir a cantas reunións sexa convocado/a por xefatura de estudos ou ás da xunta de delegados/as e participar nas súas deliberacións.
- Procedemento que se debe seguir para a designación das persoas delegadas e subdelegadas de grupo:
  - Crear a mesa electoral: Preside a persoa titora, un/ha alumno/a como vogal e o/a alumno/a máis novo/a do grupo que actúa como secretario/a.
  - Reconto de electores presentes no curso.
  - Normas de votación: Sufraxio directo e secreto, votos válidos a criterio dos membros da mesa electoral.
  - Primeira votación: Será elixido/a persoa delegada en primeira votación o alumno ou alumna que obteña maioría absoluta respecto do censo total de electores do grupo.
  - Será elixido/a subdelegado/a o alumno ou alumna que quede en segunda posición na cantidade de votos. No caso de empate ou se ningún alumno ou alumna consegue maioría absoluta, realizarase unha segunda votación entre os alumnos ou alumnas máis votados.
  - Segunda votación: Será elixido persoa delegada o alumno ou alumna que obteña maioría simple. O subdelegado ou subdelegada será o alumno ou alumna que obteña a segunda posición en número de votos.
  - Unha vez designados ambos cargos o/a presidente/a levantará acta que será asinada polos compoñentes da mesa electoral e entregada en xefatura de estudos.
- Cesamento das persoas designadas como delegadas e subdelegadas de grupo.

#### Causas

- Por enfermidade, traslado ou calquera outra causa que imposibilite o exercicio das súas funcións.
- A petición do propio interesado/a, presentando por escrito as razóns da súa decisión ante o/a titor/a, quen decidirá sobre o caso e informará á xefatura de estudos.
- A petición do/da titor/a cando considere que o/a delegado/a incumpre reiteradamente as súas funcións.
- Por cuestións disciplinarias, cando teña sido sancionado por algunha falta grave ou por reincidencia en faltas leves.
- Logo de deliberación e votación coordinada pola persoa titora, pola maioría absoluta dos/as alumnos/as do grupo que o/a elixiron.

Protocolo de actuación para a nova designación de cargos:



- Cesada a persoa delegada, asumirá esta función o/a subdelegado/a e designarase para este último cargo o/a alumno/a que ocupara o terceiro posto no cómputo de votos no primeiro proceso de elección.
- De non poder ser aplicada esta norma, procederíase a convocar novas eleccións nun prazo de quince días hábiles e de acordo co establecido no presente regulamento.
- Se non houberse candidatos/as, a Xefatura de Estudos procedería aos nomeamentos, previa consulta, cando corresponda, co/coa titor/a do grupo.

## 2.5. Órganos de participación das familias

### 2.5.1. Asociación de nais e pais

- Competencias: artigo 120 do [Decreto 324/1996](#).
- Funcionamento: segundo se regule nos seus estatutos. Terán unha persoa representante no consello escolar.
- A ANPA solicitará á dirección un espazo no centro para as súas reunións.

### 2.5.2. Escola de nais e pais

O centro contará cunha Escola de nais e pais coordinada polo/a coordinador/a de convivencia e benestar emocional do centro e coa colaboración da ANPA. Realizarase formación específica para as familias por medio de conferencias, talleres e obradoiros.

### 2.5.3. Outras disposicións

- As persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras serán atendidas de forma persoal.
- A atención tamén poderá ser telefónica ou a través de correo electrónico cando ambas partes consideren estas opcións como oportunas.
- Cando corresponda unha convocatoria colectiva de grupo será preciso autorización previa da dirección.
- A cualificacións finais das avaliacións parciais enviaranse telematicamente ás familias e ao alumnado por medio de ABALAR. Xustificadamente, o alumnado e as familias que o requiran, poderán recibir as cualificacións en formato papel.
- As cualificacións finais das convocatorias ordinaria e extraordinaria, de ser o caso, entregaranse en formato papel ao alumnado e empregando ABALAR ás familias. O profesorado titor recibirá ás familias que o desexen durante a entrega de cualificacións finais.
- As persoas responsables do alumnado teñen dereito a ser informadas da evolución escolar do alumnado ao seu cargo sempre que conserven a patria potestade.

## 2.6. Persoal docente

Formado por todo o persoal docente que presta servizos no centro e forma parte do claustro de profesorado.



### 2.6.1. Horarios

Os horarios do persoal docente axustaranse ao disposto na sección III da [Orde do 1 de agosto de 1997](#) e a [Orde do 28 de xuño de 2010](#).

Serán de aplicación as seguintes reducións horarias (sobre ás 23 preceptivas) segundo as responsabilidades asumidas dentro do centro:

| <b>Cargo / Responsabilidade</b>                               | <b>Redución horaria</b> |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Xefatura de departamento (>5 membros)                         | Ata 3 horas             |
| Xefatura de departamento ( $\leq 5$ membros)                  | Ata 2 horas             |
| Xefatura de departamento unipersoal                           | Ata 1 hora              |
| Conselleiro/a escolar                                         | Sen redución horaria    |
| Coordinador/a do equipo de dinamización da Lingua Galega      | Ata 3 horas             |
| Coordinador/a da biblioteca escolar                           | Ata 3 horas             |
| Coordinador/a do equipo de dinamización das TIC               | Ata 3 horas             |
| Coordinador/a do Plan dixital e Polos Creativos               | Ata 3 horas             |
| Coordinador/a de convivencia e benestar emocional             | Ata 2 horas             |
| Coordinador/a dos plans de formación e o alum. en prácticas.  | Ata 2 horas             |
| Coordinador/a do Bacharelato de excelencia e Club de ciencias | Ata 2 horas             |
| Coordinador/a do plan de igualdade                            | Ata 2 horas             |
| Coordinador/a das sección bilingües                           | Ata 1 hora              |
| Membro dos equipos de dinamización                            | Ata 2 horas             |

### 2.6.2. Gardas do profesorado

O profesorado terá un horario de gardas semanal asignadas anualmente pola dirección do centro docente. O profesorado de garda debe:

- Revisar no libro de gardas o profesorado ausente e substituír, de ser o caso, o devandito/a profesor/a.
- Asinar no libro de gardas.
- Rexistrar ao profesorado ausente non incluído no libro de gardas.
- Revisar as aulas e comprobar que non existe alumnado sen profesor/a.
- Rexistrar as faltas de asistencia do alumnado cando sexa necesario substituír a un/-ha profesor/a ausente.

O profesorado de garda na biblioteca/aula de convivencia debe:

- Atender e vixiar o alumnado na biblioteca.
- Xestionar o préstamo de libros.
- Rexistrar as faltas de puntualidade do alumnado que chega tarde.
- Rexistrar e comunicar á xefatura de estudos a relación de alumnado expulsado da aula.



O profesorado de garda durante os períodos de lecer debe:

- Vixiar e controlar ao alumnado durante os períodos de lecer.
- Asinar no libro de gardas.

A distribución do profesorado de garda durante os períodos de lecer será a seguinte:

| Garda | Zona                                       | Zonas exteriores de garda                                                           |
|-------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Zona 1 - (Porta acceso-Revisión de DNI)    |  |
| 2     | Zona 2 – (Patio dianteiro-Zona calistenia) |                                                                                     |
| 3     | Zona 3 – (Lateral esquerdo+Zona pista)     |                                                                                     |
| 4     | Zona 4 – (Lateral dereito+Cafetería)       |                                                                                     |
| 5     | Planta baixa                               |                                                                                     |
| 6     | Primeira planta                            |                                                                                     |
| 7     | Segunda planta                             |                                                                                     |
| 8     | Biblioteca                                 |                                                                                     |
| 9     | Paraninfo                                  |                                                                                     |
| 10    | Aula Música                                |                                                                                     |
| 11    | Info 2                                     |                                                                                     |
| 12    | Aula Debuxo                                |                                                                                     |

- As gardas de recreo terán consideración de media garda ordinaria, a efectos de cómputo de horas de imprevistos e redución de haberes, de ser o caso.

### 2.6.3. Solicitud de días de asuntos particulares

O profesorado deberá presentar na secretaría do centro o modelo normalizado de solicitud de días de asuntos particulares cunha antelación mínima de dez días hábiles. A dirección enviará comunicación ao enderezo @edu.xunta.gal, concedendo ou non, os días de asuntos particulares solicitados, no prazo de dous días hábiles.

### 2.7. Persoal non docente

Formado por persoal auxiliar administrativo, persoal subalterno e persoal de limpeza.

- Durante o mes de maio a dirección convocará ao persoal non docente do centro para acordar o horario do próximo curso académico. De non producirse dita reunión, os horarios entenderanse automaticamente prorrogados.



### 2.7.1. Funcións do persoal subalterno

A disposición adicional primeira da Lei 4/1988, de 26 de maio, da función pública de Galicia, establece que o corpo de subalternos desempeñará as funcións ordinarias de vixilancia, custodia e outras semellantes.

O Decreto 16 de decembro de 1971 (BOE do 29 de decembro de 1971) concreta as seguintes funcións:

1. Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
2. Vixiar nas súas operacións o persoal encargado da limpeza.
3. Controlar a entrada de personas alleas ao Servizo. Recibir as súas peticións relacionadas co mesmo e indicarlles a Unidade ou Oficina á que deben dirixirse.
4. Custodiar as chaves dos despachos e oficinas.
5. Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que a tales efectos lles sexan encomendados.
6. Realizar, dentro da dependencia, os traslados de material, mobiliario e enseres que fosen necesarios.
7. Realizar os encargos relacionados co Servizo que se lles encomenden, dentro e fóra do edificio.
8. Manexar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas, cando sexan autorizados para iso polo Xefe do Centro, oficina ou dependencia.
9. Prestar, de ser o caso, servizos adecuados á natureza das súas funcións en arquivos, bibliotecas, almacéns, ascensores, etc.
10. Atención e coidado do alumnado nos Centros docentes.
11. En xeral, calquera outra tarefa de carácter análogo que por razón do Servizo lles encomenden.

O persoal subalterno do centro será responsable do control do alumnado na saída durante os períodos de lecer, baixo a supervisión do profesorado de garda.

O persoal subalterno do centro será responsable da identificación das nais, pais e titores/as legais que acudan ao centro a recoller o alumnado, baixo a supervisión do equipo directivo do centro.

### 2.7.2. Funcións do persoal auxiliar administrativo

Competencias - Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia. (art. 41.2.d – funcións auxiliar)

- Durante o mes de xuño a dirección convocará ao persoal administrativo do centro para acordar o horario do próximo curso académico. De non producirse dita reunión os horarios entenderanse automaticamente prorrogados.





### 2.7.3. Funcións do persoal de limpeza

Competencias - Resolución do 10 de decembro de 1987, publicada no BOE nº 302, o 18 de decembro de 1987

- Durante o mes de xuño a dirección convocará ao persoal de limpeza do centro para acordar o horario do próximo curso académico e a asignación das zonas a cada membro do persoal. De non producirse dita reunión os horarios entenderanse automaticamente prorrogados e manterase a asignación de zonas.
- Cada membro do persoal de limpeza do centro será o/a encargado/a da limpeza dun andar (planta baixa e anexo, planta primeira e planta segunda). A limpeza do semisoto e do paraninfo do centro será responsabilidade de todos/as os/as membros do persoal de limpeza.

### 2.7.4. Solicitud de días de asuntos particulares e vacacións

O persoal non docente deberá presentar na secretaría do centro o modelo normalizado de solicitud de días de asuntos particulares e vacacións cunha antelación mínima de dez días hábiles. A dirección enviará comunicación ao enderezo @edu.xunta.gal, concedendo ou non, os días de asuntos particulares e/ou vacacións solicitados, no prazo de dous días hábiles.

### 2.8. Relacións entre os sectores da comunidade educativa

Información ao alumnado e ás familias sobre o funcionamento do centro e os documentos elaborados polo mesmo.

- Utilizaranse as canles de comunicación que en cada caso se consideren máis oportunas para transmitir información directa ás familias, por escrito, de todos os aspectos relacionados coa vida académica e as normas de funcionamento xeral do centro. As vías preferentes para transmitir información ás familias serán Abalar: abalarMobil e Espazoabalar e a páxina web do centro.
- Manteranse reunións de dirección e do profesorado titor coas familias ao inicio de cada curso escolar nos cursos 1º ESO e 1º Bacharelato. O obxectivo será o de informar das normas de funcionamento e de convivencia do centro así como de todos daqueles aspectos que preocupen ou susciten o interese das familias.
- Manterase actualizada a páxina web do centro, procurando un fácil acceso a toda a información relativa ao funcionamento do mesmo e subliñando aquela que, puntualmente, sexa máis relevante ao longo dos tres trimestres en que se organiza cada curso escolar.
- A dirección do centro tamén estará a disposición das familias durante o horario lectivo. Precisarase cita previa e comunicación do asunto que se quere tratar.

#### 2.8.1. Relacións coa ANPA

A xunta directiva da ANPA e o Equipo Directivo do Centro reuniranse, previo acordo entre os dous órganos e previo coñecemento por ambos dos puntos a tratar, dentro do ámbito das súas funcións.





O/a secretario/a do centro levantará acta das mesmas. A acta será remitida por correo electrónico aos membros da ANPA para que realicen, de ser o caso, as súas alegacións. Se no prazo de trinta días, que se computarán dende o día seguinte ao envío, non se producise ningunha alegación, entenderíase que a acta foi aprobada e só se daría lectura á mesma na seguinte reunión se así fose requirido pola maioría dos presentes. O libro de actas será custodiado polo/a secretario/a do centro e a el terá acceso a xunta directiva da ANPA.

### 2.8.2. Relacións do profesorado tutor coas familias

As relacións entre as familias e o profesorado tutor terán como obxectivo facilitar a cooperación educativa no ámbito das respectivas competencias.

Convocada pola dirección do centro, realizarase unha reunión, ao inicio de cada curso escolar, do profesorado tutor coas persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras do alumnado do seu grupo. Na mesma, o profesorado tutor facilitará información sobre a organización do curso, as canles de comunicación coas familias, as normas de convivencia do centro e sobre calquera outro aspecto relacionado co funcionamento xeral ou coa actividade académica do centro de interese para os asistentes. Verificarán así mesmo os datos que permitirán a comunicación coas familias (endereço, teléfono, correo electrónico...) e poderán obter, de ser o caso, información sobre circunstancias persoais ou familiares que poidan ser relevantes para o rendemento académico ou a vida social do alumnado no centro.

Realizarase un control de asistencia, con sinaturas dos presentes e trasladarase informe sobre a asistencia e as inquedanzas formuladas polos asistentes á xefatura de estudos.

- Ao longo do curso escolar, o profesorado tutor informará ás familias do alumnado menor de idade dos aspectos máis relevantes do rendemento académico destes, utilizando as canles de comunicación que consideren máis oportunas, en cada caso. Así mesmo, cando o considere necesario, poderá convocar a reunións individuais ás familias dos seus alumnos/as.
- As persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras deberán adoptar unha actitude colaboradora respecto das indicacións que o profesorado poida suxerirlles e que redunden nunha mellora do rendemento do alumnado. É, polo tanto, moi conveniente, que acudan a cantas reunións sexan convocadas.
- As familias poderán solicitar entrevista co profesorado tutor. As canles poden ser: o/a propio/a alumno/a, Abalar ou chamada telefónica á conserxaría do centro. O profesorado tutor devolverá a comunicación para concertar a cita.

## 3. Dereitos e deberes dos membros da comunidade educativa

### 3.1. Dereitos e deberes do alumnado

Atenderase ao disposto no artigo 7 da Lei 4/2011.



### 3.1.1. Dereito a unha avaliación obxectiva

- Co fin de garantir o dereito que asiste ao alumnado a ser avaliado conforme a criterios de plena obxectividade, faranse públicos os criterios xerais sobre a avaliación das aprendizaxes e a promoción e/ou titulación do alumnado que se aplicarán no centro.
- Durante o curso escolar, o profesorado e, en última instancia, as xefaturas de departamento, facilitarán aquelas aclaracións que, sobre o establecido nas programación didácticas, poidan ser solicitadas polo alumnado e as súas familias.
- O profesorado facilitará ao alumnado e, de seren menores de idade, ás súas familias, as informacións que se deriven dos instrumentos de avaliación utilizados para realizar as valoracións do proceso de aprendizaxe. Cando a valoración se basee en probas, exercicios ou traballos escritos, o alumnado terá acceso a estes, revisándoos co/coa profesor/a.

#### Solicitude de copias de exames ou probas

O centro facilitará ao alumnado e, de seren menores de idade, ás súas familias as copias das probas de avaliación ou exames que soliciten, atendendo ao seguinte protocolo:

1. Reunión co profesor/a da materia.
2. Petición formal do exame ou proba na secretaría mediante formulario dispoñible na web e na propia secretaría do centro.
3. Entrega da copia do exame ou proba na secretaría do centro e compromiso de non difundir o seu contido.

### 3.2. Dereitos e deberes do profesorado

Atenderase ao disposto no artigo 8 da Lei 4/2011.

#### 3.2.1. Condición de autoridade pública do profesorado

- No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal efecto polo ordenamento xurídico.
- No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos no regulamento teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
- O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.



- O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto , que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición das persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras, se a alumna ou alumno que o porta fose menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se fose maior de 18 anos, unha vez rematada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

### 3.3. Dereitos e deberes das persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras

Atenderase ao disposto no artigo 6 da Lei 4/2011.

### 3.4. Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos

Atenderase ao disposto no artigo 9 da Lei 4/2011.

## 4. Normas de funcionamento do centro

### 4.1. Horario do centro

O horario xeral de apertura do centro durante os períodos lectivos será de 08:00 h a 22:30 h de luns a xoves e de 08:00 h a 21:45 h os venres.

O horario xeral de apertura do centro durante os períodos non lectivos será de 09:00 h a 14:00 h, sen prexuízo dos días nos que o centro permaneza pechado. No período comprendido entre o 15 de xullo e o 31 de agosto o horario de apertura do centro será de 10:00 h a 12:00 h, sen prexuízo dos días nos que o centro permaneza pechado.

Horario lectivo do centro:

#### – Diúrno

Luns a venres de 08:30 h a 14:10 h e luns de 16:10 h a 17:50 h.

Períodos de lecer – Luns a venres de 10:10 h a 10:30 h e de 12:10 h a 12:30 h.

#### – Adultos

ESA – Luns a venres de 18:30 h a 21:45 h.

Bacharelato – Luns de 18:30 h a 22:30 h, martes a xoves de 17:00 h a 22:30 h e venres de 17:00 h a 21:45 h.

Períodos de lecer – Luns a venres de 20:00 h a 20:15 h.

### 4.2. Entradas e saídas do centro en horario lectivo

- As portas de acceso ao recinto pecharanse á hora de inicio da actividade lectiva. O alumnado poderá acceder ao centro despois desta hora comunicándose coa conserxaría.
- Ningunha persoa allea ao centro poderá acceder aos andares superiores sen solicitalo por mediación dos/das conserxes ou da dirección do centro.



- Durante os períodos de lecer (recreo) ou en datas de celebración de actividades no centro, ningunha persoa allea ao mesmo poderá acceder ao recinto escolar sen identificarse aos conserxes ou ao profesorado de garda.
- O alumnado de ESO só poderá abandonar o centro en período lectivo acompañado das persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras identificadas polo persoal de conserxaría do centro. Existe un protocolo de actuación para que, en casos excepcionais, adultos autorizados polas persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras recollan ao alumnado. Neste caso, será o persoal de administración o que proceda á identificación destas persoas. Toda saída de alumnado de ESO será rexistrada no libro de saídas da conserxería do centro.
- O alumnado de bacharelato poderá abandonar o centro sen acompañamento, con autorización asinada por persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras e aviso telefónico á familia. Se o alumno/a non conta con autorización asinada non poderá abandonar o centro sen acompañamento da persoa proxenitora/titora legal/acolledora. Estas saídas de alumnado de Bacharelato serán rexistradas no libro de saídas da conserxería do centro.
- O alumnado de bacharelato, con autorización das persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras, poderán dar por rematada a xornada escolar ao finalizar o penúltimo período lectivo en caso de ausencia de profesorado da materia coa que tivesen clase, previa comunicación ao profesorado de garda e á dirección. Neste caso, as faltas rexistraranse como xustificadas e enviarase aviso da saída por ABALAR ás familias do/s grupo/s correspondente/s. O alumnado de bacharelato autorizado poderá dar por rematada a xornada escolar ao finalizar o antepenúltimo período lectivo en caso de ausencia do profesorado de educación física.
- O alumnado maior de idade poderá abandonar o centro nos períodos de lecer, previa identificación ante o persoal de conserxería ou profesorado de garda con DNI físico.
- O alumnado maior de idade poderá abandonar o centro xustificando ante a dirección a circunstancia que conduce ao incumprimento do seu horario lectivo e, de ser considerado necesario, deberá aportar xustificación documental con posterioridade. De non facelo así, a ausencia considerarase conduta contraria á convivencia.

#### 4.3. Control da puntualidade e asistencia do alumnado

- O profesorado rexistrará as faltas de puntualidade do alumnado en XADE. Cando o retraso na entrada á sesión lectiva exceda os dez minutos, o alumnado dirixirase á biblioteca do centro e realizará tarefas de repaso e estudo ata o comezo da seguinte sesión lectiva. Neste caso, o profesorado de garda na biblioteca rexistrará a falta de puntualidade en XADE.
- A acumulación de faltas de puntualidade sen xustificar derivará na aplicación das medidas correctoras contempladas neste documento.
- Comunicación das faltas de puntualidade e de asistencia ao alumnado, e ás familias cando este sexa menor de idade:
  - Diariamente a través de ABALAR.



- O profesorado titor comunicará ás familias as situacións que motiven a apertura dun protocolo de absentismo escolar (10% do total de sesións do mes sen xustificación). Esta comunicación remitirase por ABALAR, verificando a confirmación de acceso e lectura. En caso contrario, remitirase por correo certificado con rexistro de saída e xustificante de recepción.
- Todo o alumnado recibirá, no boletín de cualificacións, un informe trimestral de todas as súas faltas de asistencia (xustificadas e non xustificadas).

#### 4.4. Xustificación das faltas de asistencia e puntualidade

- O alumnado ten a obriga de xustificar as súas faltas de asistencia e puntualidade.
- A xustificación das faltas de asistencia e puntualidade realizarase ante o profesorado titor mediante o impreso dispoñible na conserxaría (tamén dispoñible na páxina web do centro) e achegando o xustificante documental que corresponda. Tamén é posible realizar a xustificación de faltas mediante a aplicación Abalar.
  - Ausencia prevista: con antelación.
  - Ausencia imprevista: cun prazo de ata dous días tras a reincorporación ao centro.

##### 4.4.1. Xustificación das faltas de asistencia a exames ou probas de avaliación

Recibe un tratamento específico pola importancia que a realización de exames/probas ten de cara a ofrecer unha avaliación xusta e obxectiva a todo o alumnado do centro.

A dirección e o profesorado vixiará de maneira coidadosa as inasistencias nos días ou períodos de realización de exames/probas de avaliación.

- Faltas de asistencia previstas con antelación. As persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras dos alumnos e das alumnas menores de idade ou o/a propio alumno ou alumna se este/a é maior de idade, deben poñer en coñecemento do profesorado afectado, das persoas titoras e/ou dun membro do equipo directivo do centro o motivo que xustifica a ausencia achegando:
  - Impreso oficial de xustificación de faltas de asistencia.
  - Xustificantes que correspondan, de ser o caso.
- Faltas de asistencia imprevistas: As persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras dos alumnos e das alumnas menores de idade ou o/a propio alumno ou alumna se este/a é maior de idade deberán comunicar por vía telefónica a falta de asistencia á proba e, con posterioridade, entregar ao profesorado titor:
  - Impreso oficial de xustificación de faltas de asistencia.
  - Xustificantes que correspondan, de ser o caso.
- Admitida a xustificación por parte do profesorado titor, o docente responsable da proba de avaliación/exame comunicará unha nova data para dita proba ao/á alumno/a.



#### 4.5. Procedemento de actuación en caso de absentismo escolar

Atenderase ao disposto nas Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 e ao Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.

#### 4.6. Procedemento de actuación en caso de accidente ou indisposición do alumnado

O centro non dispón de servizo de enfermaría e non está autorizado para subministrar medicamentos. En caso de indisposición leve, o alumnado pode solicitar permiso á dirección para consumir comida ou bebida na cafetería do centro. Se o malestar non cesa ou a circunstancia así o require, o/a alumno/a poderá avisar ás persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras.

En caso de accidente ou indisposición grave, a dirección ou o profesorado de garda do centro requirirá a intervención dos servizos sanitarios de urxencia e acompañará ao/á alumno/a, se así procede, ao centro médico ou hospitalario que corresponda, ordenando a comunicación inmediata desta circunstancia á familia do/da alumno/a.

#### 4.7. Protocolo de decisión colectiva de inasistencia ás clases ("folga") do alumnado

No relativo á "folga", será de aplicación o seguinte protocolo de actuación:

1. A/s xornada/s de "folga" deben de estar convocada/s por organizacións de estudantes legalmente constituídas.
2. A xunta de persoas delegadas informará á Dirección do centro da convocatoria de "folga", o motivo desta e a/s organización/s estudiantil/tís convocante/s.

O centro deberá informar por escrito ás persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras de todo o alumnado menor de idade das seguintes cuestións:

- As datas nas que o alumnado menor de idade está convocado á "folga".
- O alumnado que asista ao centro e, polo tanto, non secunda a "folga", recibirá as clases con normalidade. O profesorado non ten a obriga de modificar a súa programación.
- O alumnado poderá asistir ao centro e abandonalo no períodos de lecer para asistir á unha manifestación.
- Os exames ou probas establecidos para o día no que está convocada a folga deben pospoñerse ou repetirse no caso de algún/ha alumno/a acuda a dita folga.
- A falta de asistencia ao centro rexistrarase como xustificada.

#### 4.8. Armarios do alumnado

- O alumnado que así o solicite poderá dispor dun armario en réxime de alugueiro durante o curso académico.
- O alugueiro dos armarios ten un custe de cinco euros en concepto mantemento, e outros cinco euros en concepto de fianza. A fianza será reintegrada ao/á alumno/a ao finalizar o curso académico coa devolución da chave.





- Os trámites para dispor deste servizo formalizaranse na secretaría do centro. O/a secretario/a asignará os armarios unha vez recibidas as solicitudes e efectuado o pagamento do alugueiro e a fianza por parte dos/das solicitantes.
- Ao final do curso escolar o/a alumno/a comprométese a deixar completamente baleiro e en bo estado de uso o armario que lle foi asignado. No caso contrario, o/a secretario/a do centro procederá á recollida e ao almacenamento dos bens que nel se atopen e non se reintegrará a fianza ao/á alumno/a.
- Calquera dano que se producise no armario ao longo do curso deberá comunicarse á dirección do centro.

#### Utilización dos armarios no horario lectivo.

- Non está permitido o uso dos armarios nos cambios de clase.
- Cando o alumnado cambia de aula ou cando sae ao recreo, non deberá deixar nada na súa mesa ou cadeira. Desta forma redúcense as perdas. Deberán deixar o material nos armarios para libros dispoñibles nos corredores do centro.

#### 4.9. Control de puntualidade e asistencia do profesorado

- Corresponde ao profesorado de garda rexistrar as faltas de puntualidade e de asistencia do profesorado no libro de gardas situado na sala de profesorado.
- Considérase falta de puntualidade a incorporación á aula pasados máis de cinco minutos da hora de inicio da clase. Dita falta débese rexistrar no apartado correspondente, no libro de gardas. A este respecto o profesorado deberá colaborar coa xefatura de estudos e co profesorado de garda, informando desta incidencia ou rexistrando por si mesmo esta impuntualidade.
- As faltas de puntualidade terán a consideración de media sesión lectiva, a efectos de cómputo de imprevistos e redución de haberes.
- As faltas de asistencia deberán xustificarse nos prazos e forma que establece a lexislación vixente.

#### 4.10. Control da asistencia do profesorado en caso de folga

- O profesorado, que non secundando a folga, non puidese asistir nesa xornada ao centro, deberá comunicalo ao equipo directivo (xefatura de estudos/dirección). Dita comunicación farase cun día de antelación, cando menos, se a ausencia é prevista por causa xustificada ou no mesmo día, coa maior dilixencia posible e durante o período que corresponda ao seu horario lectivo, se se trata dun imprevisto. De non seguir este procedemento, e sempre e cando o/a interesado non poida xustificar documentalmente, na súa alegación ante a dirección, a(s) causa(s) de forza maior que llo impediron, a dirección non admitirá, a posteriori, ningunha outra xustificación.



#### 4.11. Normas de actuación do profesorado

- Facer respectar ao alumnado as normas de convivencia do centro e seguir os protocolos establecidos.
- Informar ao alumnado dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación e de cualificación recollidos na programación didáctica do departamento, e como se acadarán, traballarán ou aplicarán respectivamente na práctica cotiá na aula.
- Informar o alumnado dos resultados e progreso ao longo do curso.
- Atender as solicitudes e inquiredanzas que lle faga chegar o alumnado ou as súas familias, en especial, as referidas ao seu rendemento académico na materia.
- Rexistrar as faltas de asistencia ou puntualidade do seu alumnado no XADE:
  - Reflectir as faltas de asistencia ou puntualidade como “non xustificadas”. Será a persoa titora a encargada de xestionar ás xustificacións.
- Avisar ao profesorado de garda da ausencia de alumnado do que exista constancia da súa presenza no centro nas anteriores sesións lectivas.
- Non permitir saír da clase a ningún/-ha alumno/a antes de que soe o timbre.
  - Durante a clase, só se permitirá saír o alumnado que o solicite, se isto é previamente requirido por algún cargo directivo ou membro do departamento de orientación.
  - Durante a realización de exames/probas de avaliación, o alumnado que remate non poderá abandonar a aula antes de finalizar a sesión e soar o timbre.
  - Control das saídas aos servizos: recoméndase non permitir que dous/dúas ou máis alumnos/as saian ao mesmo tempo. Como norma xeral, o alumnado non debe saír ao servizo durante as sesións lectivas.
- En caso de conduta contraria á convivencia do centro (leve ou grave), o profesorado debe entregar á xefatura de estudos o formulario dispoñible na sala de profesorado. Será a xefatura de estudos quen rexistre a falta de conduta en XADE e, de ser o caso, as medidas correctoras aplicadas. O profesorado, no caso de que o considere necesario, trasladará aviso telefónico á familia desta falta de conduta.
- Colaborar coa persoa titora do grupo facilitando información do alumnado no prazo de cinco días lectivos e empregando a aplicación Abalar, contribuíndo deste xeito a mellorar o rendemento escolar ou o comportamento do grupo.
- Colaborar para manter a orde e propiciar un bo desenvolvemento das actividades complementarias organizadas polo centro.
  - Se estas se desenvolven en horario lectivo, o profesorado que imparte clase no(s) grupo(s) nese horario, acompañará ao alumnado dende a aula ao espazo en que se vaian desenvolver e permanecerá alí durante a súa sesión.
- Cumprir o seu horario persoal establecido pola xefatura de estudos e aprobado pola dirección e pola inspección educativa.



- Asistir, previa convocatoria, ás reunións nas que, no ámbito das súas obrigas, sexan convocados/as.
- O uso da mensaxería Abalar quedará restrinxida aos/ás titores/as para cuestións puntuais e/ou citas de tutoría. En ningún caso, se enviarán mesaxes relativas á cuestións de aula, académicas e/ou conductuais.
- As incidencias Abalar enviaranse para comunicar cuestións académicas repetidas no tempo (falta de material, falta de traballo, etc.). Debe indicarse nome, apelidos e departamento do/a profesor/a no corpo da incidencia. Marcaranse as casiñas de aviso ao/á titor/a e á xefatura de estudos.

#### 4.11.1. Gardas do profesorado

- Todo o profesorado de garda acudirá á sala de profesorado durante os primeiros minutos da sesión para coordinarse.
- O profesorado de garda permanecerá localizable; na sala de profesorado e, cando corresponda, na aula de convivencia inclusiva/biblioteca escolar.

#### 4.12. Normas de actuación do profesorado titor

##### 4.12.1. Inicio de curso

- Comunicar e informar sobre as normas de funcionamento e organización do curso escolar ás familias segundo modelo facilitado pola dirección.
- Colaborar co departamento de orientación para obter información sobre o alumnado do grupo.
- Asignar armarios ao alumnado despois de recibir a listaxe proporcionada pola secretaría do centro.
- Realizar a elección da persoa delegada e subdelegada do grupo, segundo as normas establecidas neste documento e no prazo sinalado pola xefatura de estudos.
- Lembrar ao grupo as normas básicas de convivencia do centro. Existe un documento resumo para alumnado e familias que traslada toda a información básica que precisan coñecer. Este documento estará publicado na páxina web do centro.
- Realizar, xunto co alumnado do grupo, unha comprobación do estado no que se atopa a aula.
- Convocar unha reunión de acollida coas familias do alumnado.

##### 4.12.2. Durante o curso

- Transmitir, no prazo e forma previstos pola dirección, a información que se lle facilite sobre as actividades do centro e, moi particularmente, aquelas relacionadas coa orientación escolar do alumnado, a estes e as familias.
- Levar conta das faltas de asistencia e atrasos do alumnado da súa tutoría.
- Examinar e archivar os xustificantes do alumnado.



- Valorar se procede solicitar aclaracións á familia en caso de acumulación de faltas de asistencia.
- Notificar á xefatura de estudos, no caso de ser necesaria aplicación do protocolo de absentismo.
- Supervisar a orde, o bo uso do material e a limpeza da aula e tomar as iniciativas necesarias, en coordinación con xefatura de estudos se o considera necesario, para restablecer a orde e a limpeza ou reparar danos que se teñan producido.
- Solicitar información ao profesorado do grupo para poder facilitar ás familias. É especialmente importante este intercambio de información para seguir a evolución do alumnado con problemas de integración ou de aprendizaxe, daquel co que se adoptaron medidas de atención á diversidade ou daquel que ten un rendemento académico por debaixo da súa capacidade ou reincide nun comportamento inadecuado, contrario ás normas de convivencia.
- Tomar nota por escrito na acta de cada avaliación das recomendacións que, para mellorar o comportamento ou o rendemento académico do alumnado faga o profesorado das distintas materias e transmitirlas ás familias xunto co boletín trimestral de cualificacións.
- Comunicar ao profesorado do seu grupo as informacións que considere relevantes logo das entrevistas coas familias.
- Facilitar ás familias que o soliciten concertar entrevistas co profesorado do grupo.
- Guiar ao alumnado nas súas demandas e inquiredanzas e mediar en conflitos entre o alumnado.
- Orientar e asesorar ao alumnado sobre as súas expectativas académicas e profesionais.
- Colaborar coa vicedirección do centro na recollida e control dos libros do Fondo Solidario do seu alumnado.

#### 4.13. Réxime de utilización dos espazos de uso común

##### 4.13.1. Uso de instalacións durante os períodos de lecer

Con carácter xeral, o alumnado debe saír as zonas exteriores do centro durante os períodos de lecer, non estando permitida a súa permanencia nos corredores do mesmo. Sen prexuízo do anterior, o alumnado poderá acceder e permanecer na biblioteca (incluído o espazo no corredor), na cafetaría, na aula Info 2 e na aula de polos creativos. Así mesmo, de forma excepcional permitírase que o alumnado de 2º de bacharelato permaneza na aula estudando e baixo a vixilancia do profesorado de garda.

Cando a choiva impida a saída ás zonas exteriores do centro pemitirase que o alumnado permenza nos corredores dos tres andares. No se permite a permanencia do alumnado dentro das aulas ou no corredor do soto.

##### 4.13.2. Aulas de informática

Estas aulas acollen a:



- Prioridade 1. Alumnado coa materia de informática/TIC para os que están fixadas algunhas horas semanais.
- Prioridade 2. Grupos con actividade programada, nas horas nas que as aulas queden libres.
- Prioridade 3. Grupos con actividades puntuais; reserva semanal indicando grupo e profesorado responsable.
- O alumnado deberá estar sempre acompañado polo profesorado responsable.
- O alumnado ocupará un posto fixo na aula, seguindo a orde alfabética do primeiro apelido, permitindo a identificación de posibles problemas. O alumnado non poderá manipular ningún outro equipo diferente ao que ten asignado sen indicación previa do profesorado.
- É obrigatorio para todos/as os/as usuarios/as cumprimentar a ficha de datos que aparece nos ordenadores ao principio da sesión. A inclusión de datos falsos será sancionada.
- Porase o máximo coidado no uso dos equipos que se examinarán antes de iniciar a sesión. Se se detecta algunha deficiencia o alumnado informará de inmediato ao profesorado.
- O alumnado será responsable dos danos que sufra o ordenador que utiliza de xeito incorrecto.
- Durante as sesións de docencia utilizaranse únicamente os programas indicados polo profesorado.
- Está prohibido introducir programas dende discos, baixar programas de internet ou participar en chats na rede sen autorización.
- Non poderán usarse na aula programas de xogos, chats e visitas a páxinas web sen interese didáctico.
- Considerarase falta grave o deterioro intencionado do mobiliario ou dos equipos así como o borrado dos ficheiros do sistema operativo ou a introducción de claves nos programas.
- Non se cambiará ningún tipo de dispositivo (rato, teclado, etc...) salvo indicación expresa do profesor/a. Queda prohibida a modificación da configuración orixinal dos ordenadores ou dos programas por dificultar a utilización dos equipos por outros/as usuarios/as.
- Ao finalizar a sesión as aulas deben quedar en orde.
- Na primeira sesión en que un grupo acuda a estas aulas, o profesorado responsable dará a coñecer estas normas que estarán asemade expostas na aula nun lugar visible para o alumnado e profesorado.

#### 4.13.3. Biblioteca

- A biblioteca é unha sala de lectura e tamén o espazo reservado para estudar traballar, individual ou colectivamente en silencio, e para consultar fontes de información diversas (manuais, enciclopedias, dicionarios, internet).
- Tamén se poderán desenvolver nela actividades complementarias (debates, conferencias, contacontos, clubs de lectura...) programadas no proxecto lector ou propostas ao longo do curso por membros da comunidade educativa en colaboración coa vicedirección.



- Para o uso da biblioteca por un grupo-clase deberase reservar hora semanalmente apuntando o grupo, profesorado responsable e breve descrición da actividade a desenvolver na folla correspondente que estará accesible ao profesorado.
- Non se pode comer nin beber neste espazo.
- Non se pode usar ningún aparello electrónico alieo ao dispoñible na biblioteca (teléfono móbil, reprodutor de música...)
- As mesas e cadeiras serán obxecto dun bo uso e quedarán recollidas como estaban cando se abandone a sala.
- A persoa encargada da biblioteca velará polo bo comportamento de quen a ocupe, así como polo bo uso dos seus fondos, do mobiliario, dos equipos informáticos e do material audiovisual.
- O alumnado que acceda á esta sala debe de seguir en todo momento as instrucións da persoa encargada da mesma e/ou do profesorado acompañante e respectar a autoridade que estas persoas ostentan.
- Calquera acto de desconsideración cara ao resto dos ocupantes ou cara ao material será considerado conduta contraria á convivencia do centro, leve ou grave segundo proceda, podendo suspender temporal ou definitivamente, o acceso do/a alumno/a ou grupo de alumnos/as a este espazo.
- Solicitarase previamente á xefatura de estudos a utilización deste espazo e a colaboración da persoa encargada da biblioteca para a garda dun grupo de alumnos/as, cando sexa necesario.
- As normas básicas referidas ao correcto uso deste espazo así como as normas de préstamo recollidas no proxecto lector, poranse en lugares visibles para que se lembren e se cumpran.
- Poderán ser motivo de medida correctora os seguintes comportamentos:
  - A conduta incorrecta contra outros/as usuarios/as, contra a persoa encargada da biblioteca ou contra o/a profesor/a acompañante ou o/a responsable da actividade que nela se desenvolva.
  - O uso indebido das instalacións, mobiliario e equipamento.
  - Os atrasos na devolución dos préstamos. A este respecto negarase ao/á usuario/a a retirada en préstamo dos fondos da biblioteca durante o dobre de días daqueles nos que se atrasou na devolución.
  - A devolución en mal estado (incompleto ou deteriorado) dos materiais retirados en préstamo. Ademais da medida correctora aplicable por este motivo, a perda ou deterioro grave de calquera exemplar obriga ao/á usuario/a á reposición do mesmo.
  - O incumprimento de cada unha das normas aquí recollidas, ademais das medidas correctoras expresamente referidas para algunha delas, será sancionado segundo o establecido no presente regulamento para as condutas contrarias á convivencia do centro podendo expulsar ao/á usuario das instalacións da biblioteca ou privalo de forma temporal do seu dereito de asistir á mesma.





#### 4.13.4. Paraninfo

- Está a disposición de toda a comunidade educativa previa reserva de uso e autorización da dirección, en horario de apertura do centro, para a celebración de reunións, de eventos culturais ou de actividades complementarias ou extraescolares.
- De ser o caso, terán prioridade de celebración os actos segundo a data de comunicación das mesmas á vicedirección.
- O alumnado estará acompañado polo profesorado responsable da actividade. Se esta se desenvolve en horario lectivo, o profesorado que imparte clase no(s) grupo(s) nese horario acompañará o alumnado dende a aula ao paraninfo e permanecerá alí durante a correspondente sesión, velando polo bo comportamento do alumnado.
- Durante calquera acto ou actividade aplican as normas xerais do centro. O alumnado debe comportarse axeitadamente, seguindo en todo momento as instrucións do profesorado ou as das persoas que dirixan ou realicen o acto ou actividade.

#### 4.13.5. Cafetaría

- A contratación deste servizo depende directamente da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional, polo que as condicións xerais axustaranse ás establecidas para a contratación dos servizos de xestión e explotación de cafeterías en centros docentes non universitarios.
- Ningunha persoa allea ao centro pode empregar as súas instalacións sen o coñecemento e autorización da dirección.
- O persoal que atende este servizo deberá coñecer, respectar e facer respectar estas normas de convivencia.

#### 4.13.6. Aula de convivencia inclusiva

- Acolle ao alumnado que, como consecuencia da imposición dunha medida correctora, ao abeiro deste regulamento, se atope temporalmente privado/a do seu dereito de asistencia a algunha clase.
- É un lugar para a reflexión e a realización das actividades propostas polo profesorado que o derivou a dita aula.
- Ao alumnado derivado a esta aula poderán requerírselle traballos relatando os motivos que orixinan a expulsión da clase, así como calquera comentario que queira engadir ao respecto. Este traballo permitirá ao alumnado reflexionar sobre o seu comportamento.
- O profesorado que derive alumnado á aula de convivencia propondrá sempre unha tarefa relacionada coas materias do currículo ou coas normas de convivencia para a súa realización durante ese período lectivo ou parte deste. De presentarse sen tarefa, o alumnado será reenviado á súa aula de orixe.



#### 4.13.7. Réxime de utilización do material informático e de impresión de uso común

Ordenadores portátiles. Atópanse en secretaría a disposición do profesorado. Son unha ferramenta de traballo para usar nas clases. Calquera outra necesidade de uso, dentro ou fóra do centro, debe de ser coñecida e autorizada polo/a secretario/a ou o/a director/directora.

- Unha vez finalizado o prazo da reserva, terá que ser devolto ao seu lugar de orixe. Non poderá deixarse en ningún outro sitio (departamento, sala do profesorado, aula...).
- Deberase comprobar que o cable de alimentación, o de conexión á rede e o rato están co ordenador cando se recolle e cando se devolve. Deberase extremar a precaución para non mesturar os accesorios dun aparello con outro.

Ordenadores da sala de profesorado. A disposición do profesorado.

- Respetarase a configuración dos equipos. O profesorado que precise utilizar outras aplicacións, comunicarllo ao secretario/a do centro ou á persoa coordinadora das TIC.
- Os ordenadores da sala de profesorado, e outros ordenadores de uso compartido como os ordenadores de aula, non son o sitio idóneo para a almacenaxe de arquivos persoais. Aconséllase a almacenaxe "na nube" ou nun dispositivo de memoria externa.
- De optar por gardar o arquivo no propio equipo, débese crear un cartafol, nomealo e gardalo no cartafol "Documentos", evitando encher o escritorio con arquivos varios.
- Ao finalizar o curso borraranse todos os documentos creados.
- Non se deben descargar de internet arquivos pesados (música, programas, películas...) en horario lectivo xa que podería dificultar o acceso a internet do resto dos equipos do centro.

Servizo de fotocopiadora. Está a disposición do profesorado e do alumnado na conserxaría.

- Os orixinais deben ser encargados cunha antelación razoable para evitar aglomeracións e atrasos.
- O alumnado só poderá realizar fotocopias durante os períodos de lecer. Como norma xeral, non se lles facilitará este servizo durante as horas de clase. Excepcionalmente ou en caso de ausencia de profesorado, poderán utilizalo se o/a profesor/a presente na aula así o autoriza por considerar que é pertinente (necesidade para traballar na aula, por exemplo). Neste caso nunca se permitirá saír a máis dun alumno ou dunha alumna ao mesmo tempo. Nin o alumnado nin o profesorado converterán esta excepción en norma.

#### 4.14. Cuestións académicas

##### 4.14.1. Elección de optativas e cambios de materia

Garantirase, dentro das posibilidades que ofrezca o marco legal vixente e o cadro de profesorado do centro, a organización dos itinerarios de materias optativas en función das preferencias solicitadas polo alumnado e polas súas familias nos procesos de reserva de praza e de admisión externa.



- O alumnado poderá solicitar á dirección do centro o cambio de modalidade e de materias tal e como reflicte a normativa.
  - Existe un formulario a disposición do alumnado que se pode solicitar na secretaría ou descargar da páxina web do centro.
  - A dirección resolverá a solicitude en función das posibilidades do centro e a súa organización.

#### 4.14.2. Plan de recuperación de materias pendentes

Todos os departamentos didácticos incluírán nas súas programacións o plan específico para a recuperación das materias pendentes.

- O profesorado que imparta clase da materia fará seguimento durante o curso do alumnado, realizando o programa de reforzo segundo o establecido na programación didáctica do departamento. Cando o/a alumno/a deixe de cursar a mesma materia que deixou pendente de cursos anteriores, corresponderá ao/á xefe/a de departamento informalo e facer o seguimento do devandito programa.
- Corresponde ás xefaturas de departamento e ao profesorado deste informar ao alumnado do procedemento establecido na programación didáctica para recuperar a materia de cursos anteriores.
- Corresponde á xefatura de estudos facer público na web do centro o calendario das probas parciais establecidas polos departamentos didácticos.
- En cumprimento da lei de protección de datos, non se difundirán listados públicos coas cualificacións destas probas. Recoméndase a comunicación individual das cualificacións.
- A dirección do centro promoverá a organización detallada e temperá dos programas de reforzo de materias pendentes coa finalidade de insistir na importancia do seguimento destes programas por parte do alumnado e da avaliación continua dos mesmos por parte do profesorado. O alumnado e as súas familias poderán informarse a través de xefatura de estudos, dos departamentos didácticos, das titorías, dos seus representantes no consello escolar, dos tableros informativos e da páxina web.

#### 4.14.3. Orientación académica

A dirección do centro, en colaboración co departamento de orientación, promoverá actividades e encontros co alumnado e as súas familias para facilitar orientación académica en relación coa elección de modalidades e itinerarios, a organización dos mesmos no centro e a vinculación dun determinado currículo coa realización de estudos posteriores.

- O profesorado titor dos grupos, en colaboración cos equipos docentes e co departamento de orientación, informará e orientará o alumnado en todo o relacionado co seu nivel educativo, expectativas académicas e saídas profesionais.



- O departamento de orientación apoiará nesta función ao profesorado titor e á dirección e atenderá cantas solicitudes e inquiredanzas lles faga chegar o alumando e as súas familias coa fin de ofrecer unha información e orientación académica máis personalizada.

#### 4.14.4. Exames e tarefas

- No taboleiro informativo, en cada aula, publicarase un calendario mensual onde se anotarán as datas de entrega de tarefas, de exames e de realización de actividades complementarias e extraescolares que afecten ao grupo. A actualización desta información corresponderá á persoa delegada, en colaboración coa persoa titora e outro alumnado que esta determine. Esta información ten un valor informativo e non vinculante.
- A falta de asistencia a exames ou o incumprimento na data de entrega de tarefas, deberán de ser debidamente xustificadas polo alumnado ante o profesorado tal e como se recolle neste regulamento.
- Os exames e outros instrumentos de avaliación serán revisados co alumnado con suficiente prontitude e transparencia, coa finalidade de que o alumnado teña coñecemento dos erros cometidos e poida correxilos a tempo ante futuros exames ou recuperacións.
- As convocatorias a exames pola tarde e, en xeral, calquera tarefa que vaia ter lugar fóra do horario lectivo, terán carácter excepcional e deberán contar con escrito previo de conformidade das familias, no caso de alumnado de ESO, e do alumnado no caso do Bacharelato.

#### 4.14.5. Avaliacións e sesións de avaliación

A avaliación será realizada polo equipo docente, que estará constituído polo conxunto de profesoras e profesores de cada grupo de alumnas e alumnos. Actuará de forma colexiada, coordinado pola persoa titora e asesorado polo departamento de orientación. Antes das 23:59 horas da víspera da reunión de avaliación todo o profesorado deberá introducir na aplicación XADE as cualificacións do alumnado, tanto no caso das avaliacións ordinarias, extraordinarias e pendentas.

- Os criterios de promoción e de titulación en ESO e bacharelato daranse a coñecer dende o inicio de curso a través do profesorado titor ao alumnado e ás súas familias. Faranse públicos na web do centro.
- Realizaranse, con carácter ordinario:
  - Unha avaliación inicial para o alumnado de ESO (sen cualificacións), a principio de curso, para revisar as medidas de atención educativas postas en funcionamento e prever outras actuacións de atención á diversidade ou necesidades do grupo.
  - Outras tres sesións, ao longo do curso, unha por trimestre, con entrega de boletíns de cualificacións.
  - Unha avaliación final ordinaria (ESO, ESA e Bacharelato).
  - Unha avaliación extraordinaria (ESA e Bacharelato).



- Ao rematar as avaliacións de xuño, o profesorado procederá a asinar as actas de avaliación.
- Corresponde á xefatura de estudos difundir o calendario das devanditas sesións para a información do alumnado e das súas familias a través do profesorado titor e da páxina web.

#### 4.14.6. Comunicacións de datas de avaliación e cualificacións

Os datos de avaliación e cualificacións rexístranse no boletín de notas que será remitido trimestralmente ás familias vía Abalarmobil. O boletín por si só non ten validez legal; é un documento meramente informativo para as familias. Nel o profesorado titor, oído o profesorado do seu grupo e de acordo con estes, poderá engadir os comentarios que crea necesarios, no apartado de observacións do mesmo. O boletín de calificacións finais entregárase en formato papel ao alumnado.

#### 4.14.7. Reclamacións ás cualificacións finais

- Co fin de que o alumnado poida comprobar os seus erros nos exercicios antes de formalizar calquera tipo de reclamación, o profesorado deberá estar á súa disposición no centro ao finalizar o curso durante os días e conforme aos horarios fixados por xefatura de estudos no calendario de final de curso e que se farán públicos no taboleiro de información do alumnado e na páxina web do centro no mes de maio (2º bacharelato) e xuño (ESO e 1º bacharelato).
- Antes de presentar unha reclamación formal, é aconsellable que o alumnado e as persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras soliciten ao profesorado implicado e ao profesorado titor aclaracións acerca das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe do alumnado así como sobre as súas cualificacións ou decisións de promoción ou titulación. No suposto de que, tras as oportunas aclaracións exista desacordo coa cualificación final obtida nun área ou materia ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada, as persoas interesadas poderán proceder a reclamar formalmente.
- As reclamacións formais, que sobre as cualificacións finais ou decisións de promoción ou titulación se formulen, faranse nos prazos legalmente establecidos, fixándose días e horas no calendario de final de curso que se fará público nos taboleiros informativos do centro e na páxina web.

#### 4.14.7. Procedemento para presentar formalmente unha reclamación no centro

Débase presentar por escrito nas oficinas, dirixida á dirección do centro, respectando os prazos sinalados no calendario de final de curso.

- Pode presentala o alumnado ou as persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras.
- Reclámase formalmente a desconformidade coa cualificación final outorgada a unha ou a varias materias ou coa decisión sobre a promoción ou a titulación.
- Debe de expor as razóns que xustifican esa desconformidade coa cualificación ou coa decisión sobre a promoción ou a titulación.



#### 4.14.8. Procedemento de resolución dunha reclamación no centro

- Reúnense todos os membros do departamento para contrastar as actuacións seguidas no proceso de avaliación do/da alumno/a co establecido na programación didáctica con especial referencia a: adecuación dos obxectivos, contidos e criterios, procedementos e instrumentos de avaliación ao establecido polo departamento e á correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación.
- O departamento emite un informe onde recolle a decisión final adoptada que pode ser de corrección ou de ratificación da cualificación final obxecto de revisión.
- Cando se reclame a decisión sobre a promoción ou de titulación, a xefatura de estudos en coordinación coa persoa titora, convocará unha reunión extraordinaria da xunta de avaliación. A persoa titora recollerá en acta os feitos e actuacións previas que tiveran lugar, os puntos principais das deliberacións da xunta de avaliación e a modificación ou ratificación da decisión obxecto de reclamación. Esta decisión ha de ser razoada conforme aos criterios para a promoción e titulación do alumnado de ESO e bacharelato, establecidos con carácter xeral para o alumnado no proxecto curricular do centro ou, no seu defecto, noutros documentos do centro. Se tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación, a persoa con cargo de secretario do centro fará a oportuna dilixencia, visada pola dirección, na acta do grupo e no expediente académico do/da alumno/a.
- A Xefatura de estudos comunicará por escrito á persoa interesada a decisión razoada de modificación ou ratificación da cualificación ou da decisión final obxecto de revisión.
- No caso de desacordo, coa resolución no centro, a persoa interesada ou as persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras poden solicitar por escrito á dirección do centro que eleve a reclamación ás autoridades ou órganos da administración que corresponda (Xefatura Territorial).

#### 4.14.9. Fin de curso de 2º de bacharelato

- Os cinco días hábiles anteriores á avaliación ordinaria, establecida pola administración, para a realización da avaliación final ordinaria do alumnado de 2º de bacharelato, poderán ser reservados para a realización dos últimos exames do curso. A este respecto, calquera modificación debe de ser resultado do mutuo acordo entre o profesorado e o alumnado afectados e debe de ser comunicada á xefatura de estudos.
- Unha vez realizada a avaliación final, proseguirán as clases de preparación das probas ABAU e convocatoria extraordinaria, de ser o caso, no horario habitual do curso.
- A asistencia a estas clases terá carácter voluntario para o alumnado.
- O profesorado de 2º de bacharelato permanecerá no centro dentro do seu horario, independentemente de que o alumnado non asista ás súas clases, reforzando, neste caso, o labor do profesorado de garda, conforme as instrucións dadas por xefatura de estudos.





## 5. Normas de convivencia

As normas de convivencia específicas no centro e as medidas correctoras recóllense no Plan de Convivencia.



Data da última aprobación do claustro: 16 de outubro de 2025

Data da última aprobación do consello escolar: 16 de outubro de 2025

IES Santa Irene