



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA DO CENTRO



IES MARÍA CASARES OLEIROS

Ilustración da portada: Ana López Gullón

Maquetación: Miguel Carballido Pensado

ÍNDICE

Capítulo I. Disposicións xerais	5
1. Preámbulo	5
2. Marco legislativo	6
3. Elaboración, aprobación e avaliación das NOFC	7
4. Obxectivos xerais	7
5. Ámbito de aplicación e cumprimento	8
Capítulo II. Normas xerais de convivencia no centro	9
6. Normas básicas de obrigado cumprimento	9
7. Horario do centro	10
7.1. Inicio das clases	10
7.2. Cambios de clase	11
7.3. Os recreos e períodos de lecer	11
7.4. Saída de clase	12
8. Acceso ao centro e aparcamento de vehículos	12
9. Limpeza e coidado das instalacións	13
10. Uso de móbiles e outros dispositivos	13
11. Normas específicas nos diferentes espazos	15
11.1. Recinto escolar	15
11.2. Vestíbulos e corredores	15
11.3. Aulas	16
11.4. Aseos do alumnado	17
11.5. Armarios escolares	17
11.6. Biblioteca	18
11.7. Aula de convivencia, reflexión e estudo	19
11.8. Ximnasio, pavillón e pistas polideportivas	20
11.9. Laboratorios	20
11.10. Aulas de Informática e Tecnoloxía	21
11.11. Talleres	21
11.12. Cafetería	21
11.13. Sala de usos múltiples	21
11.14. Uso do ascensor	22
11.15. Transporte escolar	22
Capítulo III. O profesorado	23
12. Dereitos e deberes do profesorado	23
13. Funcións do profesorado	24
14. Gardas	26
14.1. Gardas de carácter xeral	26
14.2. Gardas nos períodos de lecer	27
14.3. Gardas na biblioteca	27
14.4. Gardas de transporte escolar	28
14.5. Gardas na aula de convivencia, reflexión e estudo	28
15. Titoría	28
16. Materias pendentes	30

Capítulo IV. O alumnado.....	31
17. Dereitos e deberes do alumnado	31
17.1. Dereitos	31
17.2. Deberes	32
18. Representación do alumnado	33
18.1. Os delegados e subdelegados	33
18.2. Xunta de delegados	35
19. Enfermidade, accidente ou lesións	36
20. Maioría de idade	36
21. Faltas de puntualidade e asistencia e a súa xustificación	37
21.1. Faltas de puntualidade	37
21.2. Faltas de asistencia	38
21.3. Xustificación das faltas de asistencia	38
21.4. Absentismo escolar na ESO	39
21.5. Perda do dereito a avaliación continua na FPB	40
21.6. Actuación en caso de inasistencia colectiva do alumnado	41
22. Expulsións das clases	41
23. Probas e exames ordinarios e extraordinarios	41
23.1. Normas xerais dos exames ordinarios	41
23.2. Normas xerais das probas extraordinarias	43
23.3. Revisión e reclamación de cualificacións	43
24. Alumnado que participa en programas especiais	41
Capítulo V. Responsables ou titores/as legais.....	45
25. Dereitos e deberes	45
25.1. Dereitos	45
25.2. Deberes	45
26. Comunicación dos pais e nais co centro escolar	46
27. Saídas do centro por parte do alumnado	47
28. Asociacións de Nais e Pais de Alumnos (ANPA)	48
29. Revisión de exames fóra do centro	48
Capítulo VI. Dereitos, deberes e funcións do persoal de administración e servizos	49
30. Dereitos, deberes e funcións	49
30.1. Dereitos	49
30.2. Deberes	49
30.3. Funcións dos/das conserxes	50
30.4. Funcións do persoal de limpeza	51
30.5. Funcións do persoal administrativo	52
31. Horarios e vacacións	52
Capítulo VII. Condutas contrarias á convivencia.....	54
32. A convivencia no centro educativo. Marco lexislativo	54
33. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia	55
33.1. Definición e clasificación	55
33.2. Medidas correctoras	56
34. Condutas leves contrarias á convivencia	57

34.1. Definición e clasificación	57
34.2. Medidas correctoras	59
35. Faltas inxustificadas de puntualidade e asistencia	61
35.1. Faltas de puntualidade inxustificadas	61
35.2. Faltas de asistencia sen xustificar	62
Capítulo VIII. Actividades complementarias e extraescolares (ACEE).....	63
36. Aclaración de conceptos	63
37. Programación das ACEE	63
37.1. Normas xerais	63
37.2. Implicación doutras materias nas ACEE programadas	65
37.3. Información das actividades	66
38. Participación do alumnado en actividades fóra do centro	66
38.1. Actividades complementarias	68
38.2. Actividades extraescolares	68
38.3. A actividade docente durante as saídas	68
39. Orzamento das actividades	69
39.1. Actividades dunha xornada	69
Anexo I. Protocolo no caso de inasistencia colectiva do alumnado.....	71
1. Obxectivos	71
2. Marco normativo	71
3. Procedemento para convocar e realizar unha ausencia colectiva	72
4. Comunicación ou autorización individual para a participación nunha ausencia colectiva	74
Anexo II. Protocolo de reclamación de exames	75
1. Educación Secundaria, 1º Bacharelato, FPB	75
1.1. Normas para a reclamación de cualificacións finais ante os departamentos didácticos	75
1.2. Procedemento de reclamación ante a Xefatura Territorial	77
1.3. Aclaracións para o alumnado de 2º de Bacharelato con materias pendentes	78
2. Alumnado de 2º curso de Bacharelato	78
Anexo III. Protocolo para a revisión de exames fóra do centro	79
Anexo IV. Protocolo de actuación para a realización de exames do alumnado que está en suspensión de asistencia a clase.....	80

CAPÍTULO I. DISPOSICIÓN XERAIS

1. Preámbulo

Un centro educativo debe funcionar como un conxunto compenetrado dirixido á consecución dunha serie de obxectivos, entre os que destaca a formación integral do alumnado, ao que hai que proporcionar unha educación de calidade cimentada nunha serie de valores que fagan posible vivir en sociedade. A convivencia é un factor de máxima importancia na educación do alumnado, e o centro educativo, xunto coa familia, é o marco idóneo para a adquisición e o exercicio de hábitos de respecto mutuo e de participación responsable nas actividades propias da vida en sociedade. É necesario, pois, establecer unhas normas que regulen a organización, o funcionamento e a convivencia no centro.

Estas normas comprenderán as xerais do centro, que afectan a toda a comunidade educativa, e as referidas a cada un dos sectores que a integran. Incluirán os dereitos e deberes que debe cumprir cada sector e tipificarán as sancións que correspondan no caso de incumprírense as normas, así como o procedemento sancionador.

As normas de organización e funcionamento deben permitir facer fronte á variada casuística que afecta ao centro educativo e garantir a convivencia, proporcionando os medios adecuados para a prevención e resolución de conflitos. Son un documento básico para o bo funcionamento de centro e quedarán incluídas entre os documentos institucionais que forman o Proxecto Educativo, segundo regula a normativa vixente.

A comunidade educativa do IES María Casares, en uso da autonomía pedagóxica, de organización e de xestión que lle confire a normativa vixente, establece as presentes Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia, que teñen como finalidade o establecemento de pautas de actuación que rexan os actos e a vida da nosa comunidade educativa dentro do centro. Trátase de establecer unha convivencia harmónica e estable de todos os membros que favoreza a formación integral do alumnado, dentro dun ambiente de cooperación, actitude positiva e seguridade.

Tanto as normas como as sancións deben ter carácter educativo. As medidas correctoras por incumprimento das normas de convivencia son variadas e debe aplicarse en cada caso a máis axeitada, atendendo ao principio de gradación e despois de esgotar todos recursos

dispoñibles na aula. As normas deben interpretarse de forma obxectiva e homoxénea, para o que é imprescindible a coordinación e participación de todo o profesorado ao utilizar este marco normativo.

Este documento non pode ser algo definitivo e cerrado, senón modificable e revisable periodicamente.

2. Marco lexislativo

O soporte legal deste documento susténtase en:

- *Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (BOE do 4 de maio).*
- *Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (BOE do 10 de decembro).*
- *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15 de xullo de 2011).*
- *Real Decreto 732/1995 do 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos/as e as normas de convivencia nos centros (BOE do 2 de xuño), naqueles aspectos que non son derogados pola Lei 4/2011.*
- *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 (DOG do 27 de xaneiro).*
- *Decreto 324/1996, do 26 de xullo (DOG do 9 de agosto), aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.*
- *Orde do 1 de agosto de 1997 (DOG do 2 de setembro) 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.*

As normas susténtanse en valores, que son os que definen o modelo de centro. Toda a comunidade educativa do centro está obrigada a coñecer e a cumprir os preceptos destas

NOFC. A ignorancia de todas ou de parte delas non exime do seu cumprimento. Os órganos de goberno do centro velarán polo cumprimento destas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia, que entrarán en vigor ao día seguinte da súa aprobación.

3. Elaboración, aprobación e avaliación das NOFC

O 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, establece no seu artigo 19.1 que son os centros educativos os encargados da elaboración das normas de organización, funcionamento e convivencia. No caso do IES María Casares, estas NOFC foron elaboradas polo Grupo de Convivencia do centro.

A aprobación das NOFC é competencia do director/a do centro educativo (LOE, art. 132, l) e é unha das funcións do Consello Escolar avaliar o desenvolvemento e o cumprimento das normas de organización e funcionamento e a convivencia no centro educativo. (LOE, art. 127).

4. Obxectivos xerais

- a) Fixar a organización, funcións e participación dos membros da comunidade educativa do IES María Casares.
- b) Establecer as normas de convivencia do centro, desenvolvendo e concretando o marco legal vixente, polas que se deben rexer os membros da comunidade educativa, así como as medidas correctoras derivadas do seu incumprimento.
- c) Establecer as normas da organización interna do centro, o uso das súas instalacións, a conservación do recinto e o aproveitamento dos recursos existentes.
- d) Precisar os dereitos, deberes e funcións dos distintos colectivos e persoas que integran a comunidade educativa do IES María Casares.

- e) Asegurar un clima de respecto entre todos os sectores da comunidade educativa, promover a resolución pacífica de conflitos e o respecto aos valores democráticos que inspiran a nosa sociedade.

5. Ámbito de aplicación e cumprimento

Este documento afecta a todos os membros da comunidade educativa do IES María Casares: alumnado, profesorado, pais/nais ou titores/as legais, persoal administrativo e de servizos.

As normas nel expostas serán de aplicación en todas as actividades que se realicen no centro, con independencia de que estas teñan lugar no interior do edificio, no pavillón polideportivo ou no recinto exterior, tanto durante os períodos lectivos como nos de lecer. As ditas normas rexerán igualmente durante as actividades complementarias e extraescolares, con independencia do horario ou espazos nos que teñan lugar, así como no transporte escolar.

Por outra parte, serán obxecto de corrección e sanción as condutas contrarias á convivencia realizadas polo alumnado fóra do recinto escolar ou noutras situacións (incluído o contorno tecnolóxico: Instagram, WhatsApp, etc.), sempre que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos compañeiros e compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa.

CAPÍTULO II. NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA NO CENTRO

6. Normas básicas de obrigado cumprimento

1. Todas as persoas que forman parte da comunidade escolar deben cumprir as normas básicas de educación e cortesía (pedir permiso, dar as grazas, saudar...) e evitar a violencia verbal.
2. O alumnado debe permanecer no centro durante todo o período lectivo.
3. Está prohibido fumar en todo o recinto escolar. Así mesmo, queda absolutamente prohibida a posesión e o consumo de bebidas alcohólicas e de calquera tipo de substancias estupefacientes, tanto no recinto escolar como en todas as actividades realizadas fóra do centro.
4. Todos os membros da comunidade educativa en xeral, e o alumnado en particular, velarán polo coidado do centro, o bo uso do material e a conservación e limpeza das instalacións, facendo uso das papeleiras tanto exteriores como interiores.
5. Tanto o alumnado como o profesorado deberán aterse en todo momento ás normas que rexen os diferentes espazos do centro.
6. Por hixiene e por respecto, todos os membros da comunidade escolar asistirán ao centro en boas condicións de hixiene e adecuadamente vestidos.
7. A puntualidade é indispensable para un bo funcionamento da actividade escolar: profesorado e alumnado deben cumprir os horarios de inicio e fin de clase.
8. O alumnado e o profesorado deben cumprir as normas establecidas nas aulas, mostrando en todo momento unha actitude correcta, activa e respectuosa.
9. O alumnado está obrigado a cumprir as normas establecidas polos organizadores das actividades extraescolares e complementarias e mostrar bo comportamento nas mesmas.
10. Non está permitida a utilización de teléfonos móbiles nin de ningún aparello de gravación no centro. Só poderán utilizarse cando o docente o indique e con fins educativos.

7. Horario do centro

O horario lectivo do centro é de 8.30 a 14.10 pola mañá de luns a venres, e de 16.30 a 18.10 os luns.

As portas do centro ábrense con carácter xeral 15 minutos antes da hora do comezo de clase: 8.15 h pola mañá, de luns a venres, e 16.15 nas tardes dos luns. Durante eses 15 minutos, os alumnos e alumnas poderán acceder aos corredores e organizar o seu material escolar facendo uso dos armarios escolares instalados ao efecto.

De martes a xoves o centro permanece aberto desde as 16.30 h ata as 18.30 h, horario no que estará de garda un cargo directivo.

O horario poderá alterarse co gallo de reunións, exames específicos, xuntas de avaliación ou actividades complementarias, así como para reunións de pais/nais, titores/as relacionadas coas viaxes ou actividades extraescolares. Sempre que se fagan actividades co alumnado fóra do horario lectivo, o profesor/a responsable da actividade deberá avisar coa suficiente antelación á Dirección do centro e anotar o nome do alumnado que participe nelas.

7.1. Inicio das clases

Ás 8.25 de luns a venres, e ás 16.25 os luns, soará unha primeira sirena: tanto o alumnado como o profesorado deberán dirixirse á aula neste primeiro aviso. Ás 8.30 h de luns a venres, e ás 16.30 os luns, soará unha segunda sirena indicando o inicio efectivo da clase. A mesma secuencia repetirase ao finalizar cada un dos recreos, con toques de sirena ás 10.25-10.30 h e ás 12.25-12.30 h.

Ante a ausencia dun docente o grupo deberá esperar na aula as indicacións do profesorado de garda. No caso de que transcorridos cinco minutos non acuda ningún, o delegado ou delegada deberá avisar outro profesor/a ou un membro do equipo directivo.

7.2. Cambios de clase

Entre clase e clase, con excepción das seguintes aos recreos, haberá un só toque de sirena, que sinalará o final dunha clase e o comezo da seguinte. O alumnado que teña que cambiar de aula dirixirase de maneira inmediata a aquela onde vaia ter a seguinte clase e incorporárase a ela. Nestes cambios de aula **NON se pode:**

- permanecer nos corredores nin vestíbulos;
- acudir aos armarios escolares;
- ir aos servizos, excepto en casos de urxencia e con permiso do profesorado.

7.3. Os recreos e períodos de lecer

Como norma xeral, o alumnado **non poderá abandonar o recinto** do instituto durante todo o horario lectivo, incluídos os recreos e períodos de lecer, agás para dirixirse ao pavillón polideportivo cando existan actividades asistidas por un profesor/a.

Durante os recreos, o alumnado abandonará as aulas, que permanecerán pechadas con chave excepto se algún profesor ou profesora decide permanecer nelas.

Os espazos nos que poden permanecer os alumnos/as durante os recreos serán os seguintes:

- O recinto exterior do edificio delimitado polo correspondente peche, incluídas as pistas polideportivas.
- Os soportais que rodean o edificio.
- O pavillón polideportivo.
- Os vestíbulos e corredores da planta baixa e da planta semisoto.
- A biblioteca.
- A aula de convivencia, reflexión e estudo.
- O alumnado de Bacharelato poderá utilizar o espazo de lecer habilitado na primeira e na segunda planta.

Por motivos de seguridade, o alumnado non poderá estar nas escaleiras das saídas de emerxencia.

Adicionalmente, permitirase o acceso aos corredores das plantas 1ª e 2ª para acudir aos armarios e aos servizos, ou para consultar dúbidas a aqueles profesores ou profesoras que permanezan nas aulas.

Os días nos que o alumnado permanece no centro ao mediodía (por participar en clubs ou diversas actividades), poderán utilizar a cafetería, o vestíbulo da planta baixa, a sala de usos múltiples e o espazo exterior da fachada principal, incluídos os soportais da zona de ping-pong.

7.4. Saída de clase

A sirena soará ás 14.10 pola mañá e o luns pola tarde ás 18.10 para marcar a fin das clases. Deben cumprirse escrupulosamente os horarios de entrada e de saída e, polo tanto, non se poderá saír da aula antes de que toque o timbre.

Cando o timbre de saída marque a fin da xornada lectiva, os alumnos e alumnas deixarán a aula limpa e recollida, coas cadeiras enriba das mesas para facilitar o labor do persoal de limpeza.

O profesor ou a profesora da última sesión comprobará que o ordenador e o canón quedan correctamente apagados e que as ventás están pechadas; apagará as luces e fechará a aula con chave.

8. Acceso ao centro e aparcamento de vehículos

Na avenida Che Guevara, o centro conta con dous accesos: un portón principal que serve para dar acceso tanto a vehículos como a peóns, e un segundo acceso lateral cun portón para vehículos e unha porta para peóns. Os dous portóns están automatizados e só se poden abrir e pechar cun mando; ambos estarán abertos durante media hora coincidindo coa entrada e saída do centro para facilitar o acceso, e permanecerán pechados o resto da xornada lectiva. A porta lateral para peóns ábrese e péchase coa chave mestra que posúe todo o profesorado e dispón de timbre e vídeo-porteiro.

O profesor/a que desexe dispor dun mando a distancia para os portóns de vehículos deberá deixar un depósito de 25 € na Secretaría do centro; este poderá ser recuperado no momento en que devolva o aparello.

O aparcadoiro situado na fachada principal do instituto, dentro do recinto, quedará reservado exclusivamente para o persoal docente e non docente adscrito ao centro. O acceso con vehículos está limitado ao persoal do centro, a provedores e vehículos de emerxencia.

9. Limpeza e coidado das instalacións

Toda a comunidade educativa deberá colaborar no mantemento e bo estado das instalacións, facendo uso das papeleiras colocadas nos distintos espazos do recinto.

De producirse algún dano, o delegado/a do grupo deberá comunicalo en Secretaría. Se o dano fose por negligencia ou de maneira intencionada, os causantes deberán pagar a súa reparación; no caso de que o grupo non comunique quen foi o/a causante do dano, este será pagado por todos os integrantes do grupo.

Co obxecto de contribuír ao mantemento das instalacións do centro nun bo estado de conservación e limpeza, a Xefatura de Estudos poderá establecer unha rolda de xeito que cada semana un grupo de alumnos/as, dirixido polo profesorado titor, se encargue da limpeza do recinto exterior, recollendo bolsas, papeis e calquera outro material de refugallo que nel se poida atopar.

10. Uso de móbiles e outros dispositivos

Está prohibido o uso por parte do alumnado de teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos afíns, así como dos seus accesorios habituais (cascos, auriculares, etc.) tanto dentro do edificio como en todo o recinto do instituto e pavillón polideportivo, salvo que o seu emprego presente unha finalidade estritamente académica e educativa, e se realice baixo a autorización e supervisión dun profesor/a.

Cando o alumnado acuda ao centro provisto de dispositivos deste tipo deberá tomar as medidas precisas para que estes permanezan en todo momento inactivos (de xeito que non poidan emitir ningún tipo de son) e ocultos (en petos, bolsos ou mochilas de xeito que nunca estean facilmente accesibles para o seu uso).

O incumprimento desta norma terá a consideración de conduta contraria ás normas de convivencia e así será rexistrada polo profesor ou profesora que os detecte, quen estará facultado para requirir a entrega do dispositivo electrónico causante do incumprimento, entrega que o alumno/a efectuará de inmediato.

A negativa a entregar o dispositivo requirido terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

O profesorado entregará os dispositivos requisados, previamente apagados, na Secretaría do instituto, onde quedarán custodiados ata que sexan retirados polos responsables do alumno/a infractor/a.

Os alumnos/as maiores de idade que solicitaran previamente o recoñecemento desta condición poderán retirar os dispositivos requisados na Secretaría ao rematar a xornada escolar.

Durante a realización de probas escritas, o alumnado deberá ter apagados todos os dispositivos móbiles, salvo que foren precisos para a realización da proba. O centro poderá habilitar un espazo nas aulas onde o alumnado deberá depositar os seus móbiles durante a realización da dita proba.

Polo que se refire aos posibles usos inadecuados debemos ter en conta que a **Lei 4/2011** tipifica esta conduta como gravemente prexudicial para a convivencia nos centros (Artigo 15, apartado d).

É importante sinalar que a totalidade do alumnado do instituto ten garantida a comunicación cos seus familiares e cos seus domicilios a través do teléfono fixo do centro, que estará á súa disposición cando sexa solicitado.

11. Normas específicas nos diferentes espazos

11.1. Recinto escolar

O recinto escolar do IES María Casares está formado por todas as estancias do edificio principal, o ximnasio e a zona exterior (xardín, aparcadoiro, pistas) contida dentro do valado que rodea o edificio; ademais, inclúese para as presentes *Normas* o pavillón exterior e as súas instalacións, no horario e nas condicións nas que o Concello de Oleiros o cede ao centro educativo.

Queda prohibida a entrada no recinto escolar a toda persoa allea ao centro, agás aquelas que o fagan en uso dos servizos administrativos e de subministración, laborais ou de información académica cando lles corresponda facelo.

Os xardíns e espazos exteriores son lugares de descanso e entretemento do alumnado no tempo de lecer e deben manterse limpos como calquera outra instalación do centro.

Non se pode acceder ao interior do instituto (vestíbulos, corredores, aulas, etc.) con balóns, monopatíns ou aparellos similares nin xogar con eles no interior do edificio. Estes elementos persoais deberán deixarse en conserxería ou, se o tamaño o permite, nos armarios escolares, e recolleranse ao rematar a xornada escolar.

11.2. Vestíbulos e corredores

O alumnado poderá estar nos vestíbulos e corredores do centro 15 minutos antes de que soe o primeiro timbre da mañá ou da tarde (para acceder aos armarios), á saída e, seguindo certas regras, nos recreos. Durante o resto do tempo lectivo, os corredores e vestíbulos **son zonas de tránsito** e non se pode permanecer nelas.

Durante os recreos, o vestíbulo da primeira planta e os recunchos de sofás da segunda planta están reservados para os alumnos/as de Bacharelato. O resto do alumnado só poderá acceder á primeira planta nos supostos indicados no punto 2.3. O profesorado de garda de recreo está facultado para ordenar o desaloxo destas zonas cando se estean a incumprir as anteditas normas.

11.3. Aulas

Os alumnos/as deben manter na clase unha actitude correcta, educada e activa, e é función do profesorado velar polo cumprimento das **seguintes normas**:

- Sentar correctamente nas cadeiras (por educación e por hixiene postural).
- Non levar gorros, carapuchas, etc. que lles cubran a cabeza.
- Levantar a man para intervir e respectar a quenda de palabra.
- Traer o material propio de cada materia e utilízalo seguindo as indicacións do profesor/a.
- Estar atento ás explicacións e respectar o dereito dos seus compañeiros/as a aprender.
- Non comer goma de mascar (prexudicial ademais para a limpeza da aula) nin outras lambetadas.
- Non comer nin beber (excepto con permiso do profesor/a en circunstancias particulares).
- Non recoller o material ata que o profesor/a dea por concluída a sesión.

Ademais, deben terse en conta as seguintes cuestións:

As aulas deben manterse **limpas e coidadas**: non se pode tirar nada ao chan nin pintar ou ensuciar os pupitres. Se isto sucede, o profesor/a debe mandar varrer a aula ou limpar as mesas, antes de abandonala ou durante o recreo ou a titoría. O profesorado comprobará o estado da aula tanto ao inicio como ao remate de cada período lectivo, e informará de calquera deterioro en Secretaría ou a algún membro da Dirección.

De producirse algunha **deterioración intencionada**, o custo do arranxo será asumido polo responsable ou responsables. De non identificarse, o grupo deberá asumir o custo.

En practicamente todas as aulas existe un **ordenador** na mesa do profesor/a conectado a un canón. Este material é de uso exclusivo do profesorado, e a súa manipulación por parte do alumnado considérase unha falta contraria ás normas de convivencia. O profesor/a que teña clase a primeira hora da mañá debe acendelo, e quen teña clase a última hora

deberá deixalo apagado. Lembramos a importancia de pechar a sesión usuario ao final de cada sesión, para que o próximo profesor/a poida acceder sen dificultades ao ordenador.

Cando o alumnado deba abandonar a aula grupo para incorporarse a unha aula específica, debe deixar os materiais recollidos nas taquillas ou nas mochilas e estas gardadas nos armarios da clase, xa que é posible que a aula quede a disposición doutro grupo de alumnos/as.

Cada profesor/a contará cunha chave mestra propia que deberá solicitar na conserxería ao chegar ao centro e que debe devolver cando cause baixa neste.

Ao rematar a xornada lectiva, cada alumno/a deberá colocar a cadeira sobre a mesa para facilitar a limpeza da aula.

11.4. Aseos do alumnado

Tanto alumnos como alumnas teñen os seus propios aseos ou servizos e deberán facer uso do que lles corresponda: os alumnos non poden acceder aos das alumnas, nin viceversa. Tampouco poden acceder aos aseos dos profesores e profesoras.

Co fin de evitar ruído polos corredores, o alumnado só poderá acudir ao servizo á entrada e saída do período lectivo e durante os recreos. No resto dos casos, e cunha causa xustificada, deberá solicitar permiso ao profesor/a correspondente, quen rexistrará o nome e mais a hora na que se produce a saída.

A hixiene e a limpeza son imprescindibles nestes espazos, por iso deben coidarse ao máximo. Está prohibido tirar polos váteres, urinarios ou lavabos calquera obxecto que poida deterioralos ou impedir o seu funcionamento. Tampouco se permite pintar ou escribir nas paredes, chan ou portas dos servizos. Non está permitido que os alumnos/as se reúnan neste espazo para conversar, fumar, agocharse...

11.5. Armarios escolares

Os armarios escolares son propiedade do centro e cederanse aos alumnos e alumnas que así o soliciten previo pago dunha cantidade en concepto de alugueiro.

A cada alumno/a asignaráselle un armario cando se matricule no centro para o seu uso durante o curso escolar (de setembro a xuño), facéndoselle entrega dunha chave da que se fará responsable.

Normas de uso:

Unha vez asignados, os armarios son intransferibles: non poden ser cedidos nin intercambiados.

Queda expresamente prohibido gardar neles calquera substancia perigosa ou prexudicial para a saúde, así como alimentos que non estean destinados ao consumo diario.

O centro non se fai responsable do diñeiro ou obxectos de valor que o alumnado garde nos armarios escolares.

Prohíbese calquera tipo de pintada ou graffiti, así como o uso de adhesivos, tanto na parte exterior como na interior dos armarios.

A Dirección do centro poderá en calquera momento, e sen aviso previo, ordenar a inspección do seu contido e estado.

Os furtos ou roubos, así como os danos intencionados ou por mal uso dos armarios serán considerados como condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Cando se produza o extravío da chave, o titular do armario deberá facerse cargo dos gastos da substitución da pechadura.

Ao remate de cada curso escolar, no mes de xuño, os armarios deberán quedar baleiros e abertos para que o persoal encargado da limpeza poida acceder a eles.

O alumno ou alumna adxudicatario do armario será responsable de calquera incumprimento destas normas.

11.6. Biblioteca

A finalidade esencial da biblioteca é facilitarlle ao alumnado o acceso á lectura e fomentar nel este hábito. Estas son as normas que regulan o seu funcionamento:

A biblioteca estará aberta durante os recreos e naquelas horas do horario lectivo nas que a dispoñibilidade do persoal docente o permita.

Establecerase un equipo de biblioteca encargado da súa xestión e dinamización, exercendo un dos seus membros a función de coordinación. Será este equipo quen estableza as normas que rexerán o préstamo de libros e a súa devolución.

O horario de utilización da biblioteca deberá figurar nun lugar ben visible, así como as súas normas de utilización e conduta. Estas normas deben ser revisadas anualmente e publicadas tanto no espazo da biblioteca destinado a tal fin como na páxina web do instituto.

A biblioteca está a disposición do profesorado durante todo o horario lectivo para realizar actividades de procura de información co seu alumnado.

O servizo de préstamo funcionará durante os recreos.

A biblioteca é un lugar de lectura, traballo e estudo. O profesorado de garda deberá velar pola orde e o silencio na sala; de non ser así, o alumno ou alumna poderá ser invitado a abandonar este espazo.

O uso da biblioteca polo alumnado durante os períodos lectivos realizarase sempre coa presenza do profesorado ao cargo do grupo correspondente. Con carácter xeral, o profesorado de garda de biblioteca non permitirá a presenza nela de alumnado sen profesor/a responsable agás os alumnos/as con exencións e o alumnado de 2º BAC con matrícula nalgunhas materias.

O alumnado non poderá faltar a clase para acudir á biblioteca.

11.7. Aula de convivencia, reflexión e estudo

Esta aula, situada no soto do edificio, está distribuída en dous espazos: o espazo anterior, próximo á mesa do profesor/a, está destinado a acoller aqueles alumnos/as que foron ,puntualmente ou por un período de tempo prolongado, expulsados da aula. Neste caso, deberán realizar as tarefas encomendadas baixo a supervisión do profesor/a de garda e terán que deixar o espazo limpo e recollido á súa saída. As normas establecidas para este espazo son as mesmas que as recollidas no punto 6.3. para calquera aula.

O espazo posterior da aula, próximo ás ventás, é propiamente a aula de convivencia, destinada a acoller aqueles alumnos/as que prefiren pasar o recreo realizando xogos de mesa, conversando con outros nenos/as, lendo, etc. Estes alumnos estarán acompañados por algún membro do Grupo de Convivencia, e deberán deixar a aula limpa e ordenada. Neste caso non rexen as mesmas normas que nas aulas xerais, por tratarse dun espazo destinado ao lecer, pero non está permitido tampouco comer nin beber neste espazo.

11.8. Ximnasio, pavillón e pistas polideportivas

- O **ximnasio** permanecerá aberto no horario lectivo de uso. Os alumnos e alumnas non poderán permanecer nel sen a compañía dun profesor ou profesora responsable.
- Como norma xeral, ao rematar a sesión ou actividade, todo o material deberá quedar recollido e, se é o caso, gardado nos espazos destinados para tal fin.
- O **pavillón** está fóra do recinto escolar e está xestionado polo Concello.
- Os alumnos e alumnas que teñen clase de Educación Física no pavillón deberán utilizar os vestiarios do centro escolar.
- Actualmente, o noso centro conta con “**recreos activos**”, durante os cales os profesores/as de Educación Física organizan no pavillón diferentes actividades. Unha vez que entren no pavillón, os alumnos e alumnas non poderán saír ata o remate da actividade.
- **Os vestiarios** están diferenciados segundo sexan para alumnos ou alumnas. Está totalmente prohibida a entrada no vestiario que non lle corresponda ao alumno/a.
- Despois da utilización das duchas é obrigatorio comprobar que quedan fechadas. En caso contrario hai que avisar o profesorado ou os/as conserxes.
- En canto ás **pistas polideportivas**, poden empregarse nas horas de garda, sempre que non interfiran nas clases de Educación Física e o profesor/a de garda permaneza co grupo nesas instalacións.

O comportamento nos patios e pistas do instituto debe ser en todo caso correcto e civilizado. Todos os alumnos e alumnas deben coidar da súa limpeza, utilizando as papeleiras que hai colocadas para botar papeis, bolsas, etc.

O uso concreto de todas estas instalacións estará regulado polo Departamento de Educación Física.

11.9. Laboratorios

O uso dos laboratorios estará regulado polas normas fixadas polos departamentos correspondentes.

11.10. Aulas de Informática e Tecnoloxía

O uso das aulas de informática e de TIC estará regulado polas normas fixadas polo Departamento de Tecnoloxía.

11.11. Talleres

O uso dos talleres estará regulado polo Departamento de Electricidade.

11.12. Cafetería

O servizo de cafetería establécese segundo a normativa vixente para a contratación do servizo de xestión e explotación da cafetería en centros públicos non universitarios da Consellería. A cafetería permanecerá aberta seguindo o horario reflectido no contrato de concesión, de acordo co horario lectivo.

O responsable da cafetería deberá velar polo mantemento da hixiene e limpeza na mesma e cumprir as normas enumeradas no contrato de adxudicación do servizo.

Como norma xeral, o alumnado só poderá acceder á cafetería durante os recreos ou períodos de lecer. Poderase autorizar o acceso á cafetería durante as horas de clase a alumnos/as que o soliciten por circunstancias excepcionais debidamente xustificadas. En ningún caso se servirá ao alumnado nos cambios de clase nin despois de tocar o primeiro timbre ao remate do recreo.

11.13. Sala de usos múltiples

A sala utilízase fundamentalmente para actividades complementarias ou extraescolares (charlas, conferencias, reunións de pais/nais, etc.), pero tamén para a realización de exames de grupos numerosos, previo rexistro na folla de reserva que figura no taboleiro da sala de profesorado.

O alumnado pode permanecer neste espazo sen compañía do profesor/a nos seguintes casos, sempre previa autorización do equipo directivo:

Cando o necesite para unha actividade xustificada (audicións, ensaios, etc.).

Para reunións de delegados ou representantes do alumnado.

11.14. Uso do ascensor

O uso do ascensor estará limitado a:

- Subida e baixada dos membros da comunidade educativa con dificultades de mobilidade.
- Subida e baixada de material e equipos por parte do persoal do centro.

As chaves de acceso ao ascensor estarán custodiadas polo persoal subalterno.

11.15. Transporte escolar

No transporte escolar rexen as mesmas normas de conduta que no centro escolar. Ademais:

- a. Seguiranse as indicacións do condutor ou condutora.
- b. Respetaranse os demais usuarios.
- c. Coidarase o mobiliario do autobús.
- d. Será obrigatorio levar o carné correspondente.

As incidencias que teñan lugar no transporte escolar serán rexistradas polo condutor/a e comunicadas á Dirección do centro.

Ao chegar ao centro, o alumnado usuario do autobús debe dirixirse de maneira inmediata ao interior do recinto escolar.

CAPÍTULO III. O PROFESORADO

Segundo o que aparece recollido no **art. 11** da *Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*:

- a. No exercicio das súas funcións o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
- b. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente 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.
- c. 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 á inmediata entrega do obxecto, quedando a disposición dos responsables legais do alumnado, 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 terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

12. Dereitos e deberes do profesorado

Recoñécenselle ao profesorado todos os dereitos e deberes establecidos no marco legal e no ámbito da convivencia escolar.

13. Funcións do profesorado

As funcións do profesorado son, entre outras, as seguintes:

- a. A programación e a ensinanza das áreas, materias e módulos que teñan encomendados.
- b. A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensinanza.
- c. A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
- d. A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros.
- e. A contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar no alumnado os valores da cidadanía democrática.
- f. A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación no mesmo.
- g. A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
- h. A participación na actividades xerais do centro.
- i. A participación nos plans de avaliación que determinen as administracións educativas ou os propios centros.
- j. A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensinanza correspondente.

Os profesores/as realizarán as funcións expresadas no apartado anterior baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.

Ademais dos dereitos, deberes e funcións que lle atribúe a normativa vixente, no funcionamento e desenvolvemento habitual da actividade no centro:

- a. O profesorado velará polo respecto dos horarios establecidos sen premura nin demora sobre o timbre. A actividade lectiva é primordial, polo que o resto de tarefas (atención ao departamento, atención a pais/nais... non poden ser causa de retraso na incorporación á aula).
- b. O profesorado introducirá as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado no programa de xestión académica Sixa durante a clase ou coa maior brevidade posible para facilitar o control da asistencia do alumnado por parte do titor/a e as familias.
- c. Informará o titor/a e a Xefatura de Estudos nos casos nos que se tomen medidas correctoras co alumnado. En ningún caso os alumnos/as poden ser enviados aos corredores sen vixilancia.
- d. Respetará e fará respectar as normas de convivencia e de funcionamento de aula e de centro, así como os criterios de organización establecidos nos documentos de centro aprobados.
- e. Cando sexa necesario, por motivos disciplinarios, o envío dun alumno/a á aula de convivencia, reflexión e estudo, á Xefatura de Estudos ou Dirección, cubrirase un parte de incidencias estandarizado e indicarse o traballo que ten que realizar. De non ser cuberto o parte, o alumno/a pode ser devolto á aula e a falta non será tida en conta para aplicar criterios de reiteración en faltas de disciplina, xa que non queda xustificación documental.
- f. En caso de ausencias previstas, comunicarao coa suficiente antelación e deixará aos alumnos/as traballo para realizar durante esa hora lectiva baixo a supervisión do profesorado de garda. Hai modelos de xustificación na Sala do Profesorado.
- g. En caso de falta de asistencia ou puntualidade imprevisibles, intentarase comunicala coa maior brevidade posible á Dirección para facilitar o labor do profesorado de garda e o mantemento da orde no centro.
- h. Para permisos para asuntos persoais deberase presentar a solicitude, como mínimo, con tres días de antelación. O permiso poderá ser concedido de maneira simultánea a un máximo de dous docentes atendendo sempre ás necesidades do servizo. A dirección responderá á solicitude nun prazo máximo de dous días, entendendo que o permiso está concedido no caso de non notificarse resposta no prazo establecido. A

data de solicitude será o criterio aplicado no caso de existir máis de dúas solicitudes para unha mesma data.

14. Gardas

No Taboleiro de Información académica situado na Sala do Profesorado haberá un cadro xeral de gardas no que figurará os profesores/as que está de garda en cada sesión. Así mesmo figurará o cadro horario da biblioteca e do pavillón polideportivo.

14.1. Gardas de carácter xeral

- a. Comezará o seu labor coa maior puntualidade co fin de detectar o antes posible a ausencia dalgún membro do profesorado.
- b. Abrirá as aulas ao alumnado procurando que non se produza balbordo nos corredores.
- c. No caso de que a ausencia fose prevista con anterioridade, comprobará que o alumnado realice as tarefas que lle asignase o profesor/a ausente. De non haber traballo programado, na ESO e na FPB dedicaráse a sesión ao Proxecto lector.
- d. Cando non teña que substituír ningún profesor/a ausente, o profesorado de garda permanecerá localizable na sala de profesorado; de ter que abandonala, avisará en conserxería da súa localización.
- e. Aínda que non se producise ningunha ausencia, o profesorado de garda non abandonará o centro para poder atender calquera imprevisto que puidese xurdir.
- f. Ao finalizar a garda, rexistrará as ausencias no libro de gardas da sala de profesorado, se esta ausencia non estivese xa rexistrada.

Excepcionalmente, no caso de non haber profesorado de garda suficiente, asumirán a dita función os seguintes profesores/as e por esta orde:

1. Os que, tendo horario lectivo nese momento, non teñan alumnado porque estea realizando actividades complementarias ou extraescolares.
2. O profesorado que realiza “Outras gardas” (actividades extraescolares, club de ciencia, normalización lingüística...).

3. Os que teñan hora de atención a alumnado/representantes legais e que nese momento non teñan concertada unha tutoría, agás os titores/as de grupo e os representantes do Consello Escolar.
4. O profesorado de garda da biblioteca.
5. Os membros do equipo de Dirección.

14.2. Gardas nos períodos de lecer

Ao principio do curso a Xefatura de Estudos distribuirá os espazos entre o profesorado de garda.

- a. Procurarase que o profesor/a que faga a garda na porta traseira do patio non teña docencia directa na hora anterior, co fin de poder incorporarse á garda uns minutos antes de que soe o timbre.
- b. O/A docente que faga garda no interior do edificio asegurase de que o alumnado non coma nin beba nos corredores e que manteña, en todo momento, unha actitude cívica.
- c. O resto do profesorado de garda comprobará o resto dos espazos (zonas axardinadas de diante e detrás do edificio, poñendo especial empeño en que o alumnado non se sitúe nas escaleiras de emerxencia.

14.3. Gardas na biblioteca

O profesorado seguirá as instrucións e realizará as tarefas que lle encomende o/a responsable da biblioteca.

- a. Velará para que a actividade na biblioteca se desenvolva nun ambiente adecuado de traballo e estudo.
- b. Se o profesorado de garda no fose suficiente para cubrir as gardas xerais, deberá facerse cargo dalgún dos grupos que queden sen profesor/a.
- c. Impedirá a estancia na biblioteca de alumnado que estea faltando ás clases, ao que enviará á aula correspondente.

- d. Non abandonará a biblioteca durante o período de garda. De xurdir algún imprevisto que o obrigue a saír, pechará a biblioteca.

14.4. Gardas de transporte escolar

O profesorado de garda de transporte atenderá as posibles incidencias que se poidan producir desde a chegada do transporte escolar ata o inicio da xornada escolar e desde o final desta xornada ata a partida do último autobús.

O funcionamento das gardas de transporte rexerá polo seguinte protocolo:

- a. O alumnado transportado deberá entrar inmediatamente no recinto do instituto cando baixe do transporte escolar.
- b. Entre as 8.15 e as 8.30 h de luns a venres e entre as 16.15 e as 16.30 h da tarde do luns, haberá sempre un profesor/a ou un membro do equipo directivo de garda, que atenderá calquera incidencia que se puidese producir co alumnado que chega ao centro.
- c. Desde as 14.10 h de luns a venres (e desde as 18.10 h a tarde do luns) ata a partida do último autobús escolar haberá un profesor/a ou un membro do equipo directivo desenvolvendo funcións análogas ás especificadas para o caso da chegada do transporte.

14.5. Gardas na aula de convivencia, reflexión e estudo

- a. profesorado de garda destinado a esta aula deberá cubrir o espazo correspondente no volante de expulsión. Será o responsable de atender o alumno/a expulsado, estando pendente da súa actitude e das tarefas que lle fosen encomendadas.
- b. Os membros do Grupo de convivencia faranse cargo dos alumnos/as que acudan á aula durante os períodos de lecer, tendo especial coidado do material e da orde da aula.

15. Tutoría

Cada grupo de alumnado terá un titor/a, quen será designado polo Director/a por proposta do Xefe/a de Estudos e oído o Departamento de Orientación entre os

profesores/as que impartan docencia a todo o grupo en, polo menos, unha materia. Os xefes/as de departamento poderán ser tutores/as cando non haxa outra posibilidade de asignar tutoría e, preferentemente, antes de ter que nomear unha persoa titora que non dea clase ao grupo completo. A comunicación das familias co titor/a é fundamental para o desenvolvemento das actividades lectivas. As citas coa persoa titora pediranse cunha semana de antelación para que esta poida solicitar unha información exhaustiva do alumno/a. O centro promoverá, polo menos, unha reunión ao comezo de curso entre os tutores/as, departamento de orientación e pais/nais, cunha finalidade informativa e orientadora para o curso.

O profesorado titor, ademais das súas tarefas docentes, realizará as seguintes funcións:

- a. Organizar unha reunión inicial coas familias a comezos de curso. Esta reunión convocarase en horario de tarde para facilitar a participación das familias.
- b. A principio de curso, proporcionarlles ao alumnado e aos pais/nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de tutoría, xestión das faltas de asistencia e a súa xustificación, actividades previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo, aspectos máis relevantes das NOFC e todo canto considere necesario.
- c. Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do seu expediente persoal.
- d. Facer un seguimento dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumno para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de atopar as respostas axeitadas.
- e. Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- f. Informar ao equipo de profesores/as do grupo das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- g. Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo e levantar acta dos acordos tomadas nas mesmas.
- h. Orientar e canalizar as demandas do alumnado e mediar entre el e o profesorado e o equipo directivo.

- i. Informar o alumnado do grupo, as familias e o profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- j. Facilitar a cooperación entre o profesorado e os responsables dos alumnos/as.
- k. Controlar as faltas de asistencia, puntualidade e conduta e ter informadas as familias ou tutores/as legais e facilitar quincenalmente un informe de faltas de puntualidade á Xefatura de Estudos.
- l. Participar no desenvolvemento do Plan de acción Titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da Xefatura de Estudos e en colaboración co Departamento de Orientación.
- m. Cumprimentar os informes personalizados dos alumnos/as e os informes por traslado.
- n. Asistir ás reunións convocadas pola Xefatura de Estudos.
- o. Convocar e presidir cantas reunións estime necesarias co profesorado do grupo e levantar acta dos acordos tomados nas mesmas.

16. Materias pendentes

Toda a información relativa á avaliación de materias pendentes de cursos anteriores debe figurar na programación do departamento correspondente, quen establecerá o mecanismo máis eficaz en cada caso para a axuda, aclaracións e avaliación do alumnado.

Ademais, cada departamento deberá confeccionar cada curso unha lista co alumnado que teña pendente a súa materia, e informar con claridade do método establecido para a súa recuperación, así como da data e aula na que terá lugar cada proba.

Será o Xefe/a de Estudos, en coordinación cos departamentos didácticos, o encargado de realizar as convocatorias para os exames, tendo en conta que as probas finais deben celebrarse no mes de maio, e os exames de setembro, segundo o calendario establecido a fin de curso.

CAPÍTULO IV. O ALUMNADO

17. Dereitos e deberes do alumnado

Todos os alumnos e alumnas teñen os mesmos dereitos e deberes básicos, sen máis distincións que as derivadas da súa idade e das ensinanzas que cursen no centro.

17.1. Dereitos

Recoñécenselle ao alumnado todos os dereitos básicos de convivencia escolar, contemplados na *Lei de Convivencia 4/2011* e na lexislación vixente.

As presentes NOFC explicitan ou desenvolven algúns deses puntos:

- a. Todos os alumnos e alumnas teñen dereito a que a súa actividade académica se desenvolva coas debidas condicións de seguridade e hixiene, e nun ambiente que garanta o propio proceso de ensinanza e aprendizaxe.
- b. O alumnado ten dereito a que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoal.
- c. O alumnado ten dereito a que se garde reserva sobre toda información que incumba ás súas circunstancias persoais e familiares. Esta información conservarase nun expediente persoal nas oficinas do centro, baixo a custodia da persoa que exerza os labores de Secretaria, nos expedientes das titorías que custodian os tutores/as, e no Departamento de Orientación, baixo a responsabilidade da persoa que exerza a súa xefatura. Non obstante, a Dirección do centro comunicará á autoridade competente as circunstancias que poidan implicar malos tratos para os alumnos/as ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección de menores.
- d. Coa finalidade de garantir o dereito á avaliación obxectiva, o alumnado ten dereito a coñecer desde principio de curso os obxectivos e os criterios de avaliación de cada materia, así como a valoración de cada unha das probas que poida realizar. Ademais, todo alumno ou alumna ten dereito a formular cantas iniciativas e aclaracións estime oportunas unha vez coñecidas as súas cualificacións, sempre que sexa posible dentro da avaliación. Este dereito será exercido a través dos seus delegados/as ou tutores/as,

procedendo na seguinte orde: profesor/a da materia, titor/a, xefe/a de estudos, xefe/a de departamento, director/a. (Véxase ANEXO II).

- e. Os alumnos e as alumnas teñen dereito a exercer a súa liberdade de expresión, sempre e cando respecten a todos os membros da comunidade educativa e eviten calquera actitude violenta, ofensiva ou coactiva, física ou psíquica.
- f. Os alumnos e alumnas poderán reunirse no instituto, tanto para actividades escolares como extraescolares con algún fin educativo. Para iso:
 - As reunións celebraranse preferentemente no recreo ou fóra do horario lectivo en horario de apertura do instituto.
 - As ditas reunións deberán ser solicitadas á Dirección pola Xunta de Delegados con 48 horas de antelación á súa realización, indicando o obxectivo da reunión, os responsables da convocatoria e o alumnado que se vai reunir.
 - O director/a deberá dar resposta nun prazo de 24 horas, indicando a hora e o lugar no que pode celebrarse a reunión.
 - O director/a poderá desconvocar a reunión se algunha circunstancia imprevista así o aconsella, coas oportunas explicacións aos solicitantes.

17.2. Deberes

O alumnado ten todos os deberes contemplados na lexislación vixente; son deberes básicos:

- a. Respetar e cumprir as Normas de organización, funcionamento e convivencia e asumir o Proxecto Educativo do Centro.
- b. Comportarse con corrección en todos os momentos e lugares relacionados coa actividade do centro: aulas, corredores, patios, pavillón, cafetería, biblioteca, autobuses e espazos que visiten durante as actividades extraescolares e complementarias.
- c. Estudar, mostrar interese por aprender e asistir á clase co material pertinente para cada materia son deberes inescusables que derivan do seu dereito fundamental á educación. Por iso, DEBEN traballar e procurar o máximo rendemento persoal, sen

perturbar a disciplina e o traballo normal da clase e respectando en todo momento o dereito dos seus compañeiros e compañeiras á educación.

- d. Respetar as funcións e competencias de todo o persoal docente e non docente do centro e recoñecer os profesores/as como autoridade educativa do mesmo.
- e. Colaborar no mantemento e coidado das instalacións e do equipamento do centro.
- f. Permanecer dentro do recinto escolar durante toda a xornada escolar, incluídos os períodos de recreo e sexan do nivel que sexan. Salvo casos excepcionais e co consentimento expreso da Dirección, só poderá abandonar o centro aquel alumno/a en compañía do pai, nai ou responsable legal, tras asinar este o impreso que está á súa disposición en Administración. Os familiares ou responsables recollerán o alumno/a no interior das dependencias do centro, identificándose debidamente.
- g. Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.

18. Representación do alumnado

Os alumnos e alumnas teñen dereito a ter os seus representantes nos diferentes ámbitos da vida escolar a través do Consello Escolar, os delegados/as e a Xunta de Delegados/as.

18.1. Os delegados e subdelegados

A elección do delegado/a e subdelegado/a de cada grupo levarase a cabo durante **o primeiro mes do curso escolar**, mediante votación nominal e secreta.

Elección de delegado e subdelegado

A elección do delegado/a e do subdelegado/a será presidida polo titor ou titora de cada grupo e rexerese polas seguintes normas:

1. Todos os alumnos/as do grupo serán electores e elixibles.
2. Constituirase unha mesa presidida polo titor ou titora do grupo, e da que formarán parte dous alumnos ou alumnas elixidos ao chou. O alumno/a máis novo actuará como secretario/a, e o/a de máis idade, de vogal.

3. A elección farase mediante dúas votacións:

- Na primeira, cada votante escribirá nunha papeleta os nomes de dous/dúas candidatos/as. Anotaranse no encerado os alumnos e alumnas votados.
- Na segunda votación, tan só se porá un nome de entre os/as cinco máis votados/as.

Quen acade o maior número de votos será o delegado/a, e o seguinte, o subdelegado/a. No caso de empate, procederase a unha nova votación, e se o empate persiste, resolverase este ao chou entre os/as máis votados/as.

4. Levantarase acta da votación e entregaráselle ao xefe/a de estudos.
5. O nomeamento do delegado/a e subdelegado/a poderá ser revogado cando se constate un incumprimento grave das súas funcións. A proposta de revogación formularase pola maioría do grupo perante o titor/a, quen procederá a abrir un novo proceso de elección.

Funcións de delegado

1. Tratar os problemas e propostas do grupo co titor ou titora.
2. Trasladar os problemas do grupo á dirección se for necesario.
3. Intervir para axudar a solucionar os problemas xurdidos entre os membros do propio grupo.
4. Propoñer solucións para os conflitos creados polos membros do grupo que non respecten as normas de convivencia do centro escolar.
5. Contribuír a responsabilizar o grupo da limpeza e bo mantemento dos recintos escolares utilizados por eles.
6. Asistir a todas as reunións ás que sexa convocado, xa sexa coa dirección, co profesorado, cos membros do Consello Escolar ou cos demais delegados.
7. Informar o grupo dos temas tratados en todas as reunións ás que asista como delegado.

O **subdelegado/a** asumirá as anteditas funcións no caso de ausencia do delegado/a e, en xeral, apoiarao sempre nas tarefas que teña encomendadas.

18.2. Xunta de delegados

Nos sete días seguintes ao remate das eleccións, constituirase a **Xunta de Delegados/as** baixo a presidencia do xefe ou xefa de estudos, na que se elixirá ao presidente e secretario da citada Xunta.

- a. A Xunta de Delegados, no acto da súa constitución, elixirá por sufraxio universal un presidente/a entre os delegados/as a partir de 3º curso da ESO, quen exercerá a súa representación ante os órganos de goberno do centro.
- b. A Xunta de Delegados poderá reunirse en períodos non lectivos sempre que o solicite o seu presidente/a. A Xefatura de Estudos facilitaralle á Xunta de Delegados un espazo axeitado para a celebración das reunións, así como os medios e materiais necesarios que puidesen ser necesarios para o axeitado funcionamento da mesma.
- c. A Xunta de Delegados terá entre outras as seguintes funcións (**Artigo 112 e 113 do Decreto 324/96**):
 1. Facerlle chegar ao equipo directivo propostas para a elaboración e reforma do proxecto educativo do instituto.
 2. Informar os representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo.
 3. Recibir información dos temas tratados no Consello Escolar por parte dos seus representantes.
 4. Formular propostas de modificación deste regulamento dentro do ámbito da súa competencia.
 5. Formular propostas á Xefatura de estudos para que as teña en conta na elaboración dos horarios.
 6. Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar, elevando ao mesmo propostas por medio dos seus representantes.
 7. Informar das convocatorias de folga do alumnado con anterioridade de 48 horas, a través dunha acta.

19. Enfermidade, accidente ou lesións

En caso de accidente, enfermidade ou lesión dun alumno ou alumna dentro do recinto escolar que requira atención médica urxente, o persoal do centro que o/a atenda avisará inmediatamente aos servizos de urxencia sanitaria que proceda **(112)** e seguirá as súas instrucións. Informarase inmediatamente aos pais/nais e a algún membro da Dirección do centro.

O centro participa no **programa “Alerta escolar”**, e deberá informar a principio de curso ás familias de nova incorporación. Haberá unha caixa de primeiros auxilios de Alerta Escolar coa listaxe de todos os alumnos/as inscritos no Programa, así como coa medicación pautada para eles.

Cómpre lembrar que nin o profesorado nin ningún outro membro do persoal non docente está autorizado a facilitar medicamentos aos alumnos/as (pastillas, Cristalmina para feridas...) polo perigo de posibles reaccións alérxicas. Polo tanto, a administración de medicamentos debe estar previamente autorizada polos pais, nais ou tutores/as legais.

No caso de **accidente ou enfermidade prolongada** (máis de 10 días lectivos), o alumno ou alumna ten dereito á axuda precisa para non ver diminuído o seu rendemento. Esta será canalizada polo titor/a, quen solicitará ao profesorado o material didáctico necesario e o trasladará ao alumno/a a través dos pais/nais ou tutores/as legais. Para que este dereito sexa efectivo, ante unha circunstancia coma a descrita, os pais/nais ou tutores/as legais deberán comunicala expresa e inmediatamente ao titor/a.

20. Maioría de idade

As presentes NOFC aplicaranse por extensión a todo o alumnado do centro, incluíndo aqueles que teñan acadado a maioría de idade.

Tanto os alumnos/as que acaden a maioría de idade mentres cursan estudos no instituto como aqueles/as que xa a teñan acadado no momento de se matricular por primeira vez poderán solicitar en calquera momento á Dirección do centro que se lles recoñeza formalmente esta condición. O recoñecemento será automático unha vez cursada a solicitude.

Xunto coa solicitude, o alumno/a declarará expresamente se autoriza ou non ao centro a seguir proporcionando información ás persoas ata o momento responsables del. O centro respectará en todo caso a opción elixida polo alumno/a.

Cando un alumno/a solicite que lle sexa recoñecida a súa condición de maior de idade, o centro informará de tal circunstancia ás persoas ata o momento responsables del, así como da opción elixida acerca da información que se lles pode proporcionar.

Todas as referencias feitas nestas normas ás persoas responsables do alumnado entenderase que se fan ao propio alumno/a cando este teña recoñecida a súa condición de maior de idade, coa excepción que se desenvolve no apartado 5.3. correspondente ao procedemento de xustificación de faltas de asistencia.

21. Faltas de puntualidade e asistencia e a súa xustificación

21.1. Faltas de puntualidade

A acumulación de faltas de puntualidade terá a consideración de falta leve contraria ás normas de convivencia, que será valorada pola Xefatura de Estudos.

Para tal efecto, a acumulación de faltas de puntualidade sen xustificar será sancionable (Ver Capítulo VII, apartado 4).

Por outra parte:

- a. O profesorado permitirá a incorporación á aula do alumnado que chegue tarde á clase e rexistrará a correspondente falta de puntualidade.
- b. As faltas de puntualidade que se produzan á primeira hora da mañá ou da tarde serán susceptibles de xustificación polas familias nos mesmos termos que as faltas de asistencia.
- c. As faltas de puntualidade que se produzan en horas intermedias da xornada lectiva terán, con carácter xeral, a consideración de inxustificables, agás casos concretos que serán valorados polo titor ou titora.

21.2. Faltas de asistencia

O tratamento das faltas de asistencia do alumnado rexerese polas presentes NOFC, que desenvolven para estes efectos o establecido no Protocolo de Prevención e Control do Absentismo Escolar en Galicia aprobado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria o 31 de xaneiro de 2014.

A inasistencia inustificada constitúe unha falta leve contraria á convivencia (Véxase a este respecto o capítulo VII das presentes NOFC).

21.3. Xustificación das faltas de asistencia

As faltas de asistencia serán xustificadas polas persoas responsables do alumno/a ante o titor/a, en impreso normalizado que estará a disposición do alumnado e das familias tanto na conserxería como na páxina web do centro. O impreso poderá entregarse directamente ao titor/a ou enviarlo mediante correo electrónico. En calquera caso, **non se aceptará ningunha xustificación que non sexa no impreso oficial do centro.**

O prazo para xustificar as faltas de asistencia abranguerá os **5 días hábiles** seguintes ao da reincorporación do alumno/a tras o período de ausencia. Transcorrido este prazo o profesorado titor non aceptará xustificacións.

Teranse en conta os seguintes supostos:

1. Consideraranse faltas xustificables, para as que se requirirá a correspondente xustificación documental (informe médico, citación, etc.), as recollidas no Protocolo de Absentismo desenvolvido a continuación, a saber:
 - a. Citacións que impliquen deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
 - b. Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao, sendo xustificables ata un máximo de 4 días lectivos por cada evento causante.
 - c. Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
 - d. Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

2. Ademais das contempladas no apartado anterior, consideraranse faltas xustificables as debidas a indisposicións leves que poida sufrir o alumno/a, sempre que non superen o 10% dos períodos lectivos do mes en curso. Nestes casos non se requirirá xustificación documental, sendo suficiente a comunicación ao titor/a polas persoas responsables do alumno/a. O titor/a poderá non aceptar a xustificación cando existan indicios de inadecuación no uso deste procedemento (falsificación da sinatura dos pais/nais ou presenza do alumno/a no centro sen asistir a clase, constatada polo profesorado).
3. O establecido neste punto non será de aplicación ao alumnado que teña recoñecida a súa condición de maior de idade nos termos especificados no capítulo IV.4 destas Normas. Neste caso, o alumno/a poderá xustificar ausencias sen necesidade de presentar documentación xustificativa por un máximo de 24 períodos lectivos por curso escolar. Unha vez esgotada esta marxe, calquera ausencia deberá ser xustificada documentalmente polo alumno/a, tendo a ausencia a consideración de non xustificada en caso de non se presentar a documentación requirida.
4. A xustificación das ausencias que afecten á realización de exames e outras probas rexeráse polo que os distintos departamentos didácticos establezan nas súas respectivas programacións.
5. As faltas de asistencia atribuíbles a outras causas excepcionais non contempladas nos apartados anteriores serán valoradas polo profesorado titor en cada caso, quen terá a potestade de aceptar ou non as xustificacións destas faltas despois de escoitar as persoas responsables do alumno/a.

21.4. Absentismo escolar na ESO

En aplicación do mencionado *Protocolo* establecido pola Consellería de Educación considerarase que hai unha situación de absentismo cando un alumno/a da ensinanza obrigatoria acumule nun mes un número de faltas de asistencia non xustificadas que supere o dez por cento (10%) dos períodos lectivos correspondentes a ese mes.

O período de cómputo das faltas de asistencia non xustificadas a efectos de determinar se se está a producir unha situación de absentismo será o mes natural.

O procedemento para o protocolo de absentismo é o seguinte:

- a. Cando o titor/a constate que as faltas de asistencia non xustificadas dun alumno/a de ensinanza obrigatoria superan o 7% dos períodos lectivos correspondentes ao mes en curso, convocará as persoas responsables deste a unha reunión coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila, evitando que se chegue a unha situación de absentismo.
- b. Cando o titor/a constate que un alumno/a da ensinanza obrigatoria incorreu en absentismo escolar, nos termos establecidos nas presentes *Normas*, proporá, co visto e prace da Dirección do centro, o inicio dun expediente de absentismos e comunicará a situación á Xefatura de Estudos. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o 10 % do horario lectivo mensual.
- c. As citacións e comunicacións ás persoas responsables do alumno/a da ensinanza obrigatoria ao que se lle teña iniciado un expediente de absentismo realizaranse por unha dobre vía:
 - Escrito, utilizando os anexos establecidos no *Protocolo*, que será entregado en man ao alumno/a para que o faga chegar aos seus responsables.
 - Mensaxe SMS certificado aos teléfonos móbiles das persoas responsables.

21.5. Perda do dereito a avaliación continua na FPB

O alumnado de FPB perderá o dereito á avaliación continua ao chegar ao 10% de faltas inxustificadas, valorando a xustificación das mesmas o profesorado de cada módulo, atendendo sempre ás circunstancias persoais e laborais do alumno/a afectado. Ao chegar o 6% de faltas nun determinado módulo, o titor/a, de acordo co xefe/a de estudos, notificará mediante carta certificada a posible perda do dereito á avaliación continua a través do correspondente *Apercebemento*. Ao chegar ao 10% de faltas inxustificadas, a perda de dito dereito será efectiva, polo que o titor/a, de acordo co xefe/a de estudos, realizará a notificación correspondente. Chegados a este punto, o profesorado debera informar os alumnos/as do xeito en que van ser avaliados (aspectos recollidos nas respectivas Programacións de cada módulo).

21.6. Actuación en caso de inasistencia colectiva do alumnado

Aínda que o dereito de folga non está recoñecido na lexislación vixente para o alumnado da educación secundaria, é frecuente que organizacións sindicais e estudantís convoquen con carácter colectivo a este alumnado a non asistir a clase en determinadas datas con fins reivindicativos. As presentes normas pretenden regular as situacións de feito que se producen con motivo destas convocatorias co obxecto de manter informados os responsables do alumnado acerca do seu desenvolvemento. (Véxase a este respecto o Anexo I).

22. Expulsións das clases

Como normal xeral, o alumno ou alumna non pode ser expulsado da clase. Cando, **despois de esgotar todos os recursos dispoñibles na aula**, a súa actitude impida o desenvolvemento adecuado da actividade docente, este poderá ser enviado (acompañado polo delegado/a do grupo) á Xefatura de Estudos, quen valorará o seu desvío á aula de Convivencia, reflexión e estudo.

Neste caso, o profesor/a debe enviar xunto co alumno/a o **volante de expulsión** e reflectir o acontecido no correspondente informe ou parte, dependendo da gravidade do suceso, así como encomendarlle ao estudante as tarefas que debe realizar fóra da aula. **Todo alumno/a expulsado da aula sen traballo será inmediatamente reincorporado a esta.**

O profesorado de garda destinado na aula de convivencia deberá cubrir o espazo correspondente no volante de expulsión e anotar no libro da aula os datos requiridos.

23. Probas e exames ordinarios e extraordinarios

23.1. Normas xerais dos exames ordinarios

1. Con carácter xeral, os exames e demais probas escritas celebraranse durante o horario lectivo. Soamente se poderán convocar exames e outras probas escritas en horario de tarde e fóra do horario lectivo se existe a conformidade da totalidade do alumnado afectado. Neste caso, evítase a coincidencia de exames neste horario.

2. Como norma xeral, non coincidirán no mesmo día máis de dous exames de materias diferentes para un grupo-clase. Non se terán en conta neste cómputo os exames de libros de lectura e a entrega de traballos, por considerar que a súa preparación e realización non interfere na preparación e desenvolvemento dos outros. Tampouco se aplicará esta medida nas recuperacións nin nos exames globais de recuperacións de xuño. Así mesmo, recoméndase que o martes non se realice máis dun exame.
3. O calendario de exames será fixado polo profesor/a de cada materia ao inicio de cada trimestre no calendario de exames da web.
4. Cando o estudante finalice a proba, deberá permanecer na aula a sesión completa. Cando estas probas se realicen durante a última hora da mañá ou da tarde, o profesor/a correspondente poderá permitir a saída do centro daqueles alumnos/as que teñan rematado a proba e que estean autorizados previamente polos seus responsables.
5. Se un estudante falta á clase na data programada para un exame, realizarao, como norma xeral (salvo que o profesor/a decida outra cousa), o segundo día que teña clase desa materia, tras a súa incorporación, se a falta está debidamente xustificada (ver 5.3. apdo. 1).
6. Se o profesor ou a profesora falta á clase na data programada para o exame, caben distintas opcións:
 - Outro membro do departamento realizará o exame na data e hora programadas, se for posible.
 - Cando o profesor ou profesora se reincorpore, fixará unha nova data.
 - O departamento establecerá unha nova data para o exame e un membro deste encargarse de realizalo.
7. Nos exames debe estar reflectido o valor de cada unha das preguntas.

23.2. Normas xerais das probas extraordinarias

As probas extraordinarias terán lugar no día e hora fixados pola Xefatura de Estudos, seguindo as indicacións do Calendario Escolar establecido pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, e deberán axustarse ás seguintes indicacións:

1. Serán os departamentos didácticos, coordinados e dirixidos polo xefe/a do departamento, os encargados nas súas materias respectivas de:
 - Elaborar as probas para os distintos niveis.
 - Presidir a realización dos exercicios e cualificalos de acordo aos criterios do departamento.
 - Resolver as reclamacións que afecten ao seu departamento, elaborando os informes pertinentes.
2. O calendario de probas e lugar de celebración farase público nos taboleiros de anuncios do centro habilitados ao efecto para información de todo o alumnado e na web do instituto.
3. A finais do mes de xuño ou principios de xullo, o profesorado deixará planificadas as probas extraordinarias de setembro. Estas probas serán depositadas na caixa forte de Secretaría.
4. As sesións de avaliación celebraranse segundo o calendario fixado pola Xefatura de Estudos.
5. O titor ou titora informará ás familias das decisións sobre promoción ou titulación que se adoptaron nas reunións dos equipos educativos.

23.3. Revisión e reclamación de cualificacións

O profesorado deberá facilitar ao alumnado e aos seus representantes legais información sobre os instrumentos de avaliación utilizados. Cando a avaliación se basee en probas, exercicios ou traballos escritos, o alumnado terá acceso a eles, revisándoos co profesor ou profesora.

Ao rematar o curso, o alumnado terá dereito a reclamar as súas cualificacións. Así, tras as aclaracións oportunas co profesor/a, se procede, o alumno ou os pais/nais poderañ solicitar por escrito a revisión da cualificación no prazo de **dous días lectivos** a partir daquel en que se produciu a súa comunicación, baseada nos puntos contemplados pola normativa (VER ANEXO II).

24. Alumnado que participa en programas especiais

Terán a consideración de programas especiais o Club de Ciencia, o Club de Letras, os Clubs de lectura e o STEMBach.

A participación do alumnado nestes programas é totalmente voluntaria, supón un complemento para a súa formación e a plasmación dunha estratexia para mellorar as competencias e acadar unha formación integral de calidade.

A participación do profesorado é tamén voluntaria, non está incluída no seu horario docente e non está retribuída.

Tendo en conta a absoluta voluntariedade dos programas, o alumnado poderá ser excluído dos mesmos cando a súa actitude e comportamento non se axuste ás condicións requiridas en cada un dos programas. Neste caso será a persoa coordinadora de cada programa quen emita un informe xustificando os motivos da proposta de exclusión á Xefatura de Estudos, quen tomará a decisión correspondente.

CAPÍTULO V. RESPONSABLES OU TITORES/AS LEGAIS

25. Dereitos e deberes

Estas NOFC establecen os dereitos e deberes dos pais, nais e titores/as legais do alumnado, sen prexuízo do que estipulen os diferentes textos normativos vixentes.

25.1. Dereitos

Os pais/nais ou titores/as legais do alumnado teñen os seguintes dereitos:

- a. Ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b. Ser recibidos nas horas establecidas ao efecto no horario individual tanto do profesor/a de cada materia como do titor/a respectivo e do orientador/a do centro para informarse do proceso educativo e da traxectoria académica dos seus fillos/as ou pupilos/as.
- c. Recibir información sobre o Proxecto Educativo do Centro e as normas de organización, funcionamento e convivencia, así como sobre o horario do grupo de seu fillo/a e as horas de recepción nas que serán atendidos polo titor/a e o resto do profesorado e o equipo directivo. Esta información estará a disposición das familias na Secretaría do centro e será publicada na páxina web.
- d. Recibir información sobre a asistencia e puntualidade dos seus fillos/as.
- e. Recibir información periódica sobre o proceso de aprendizaxe nas distintas materias e sobre os resultados obtidos polos seus fillos/as nas avaliacións. No caso de pais ou nais separados ou divorciados que non teñan a garda e custodia legal dos seus fillos/as e desexen recibir información sobre o proceso de avaliación dos mesmos, deberán solicitala do centro mediante escrito dirixido á Dirección, salvo que medie privación ou exclusión da patria potestade por orde xudicial.

25.2. Deberes

Entre os deberes dos pais/nais ou representantes legais están os seguintes:

- a. Atender as instrucións do centro e colaborar con el en todo o que lles sexa requirido en relación á educación dos seus fillos/as ou pupilos/as.

- b. Coñecer ao titor/a dos seus fillos/as ao principio de cada curso escolar.
- c. Supervisar o proceso educativo dos seus fillos e fillas e inculcarlles o respecto ás normas do centro como elemento que contribúe á súa formación. Neste senso, non deben desautorizar as accións e decisións do profesorado en presenza dos alumnos/as e optarán por tratar as posibles discrepancias mediante as entrevistas directas co profesorado.
- d. Garantir a asistencia e puntualidade diaria dos alumnos/as, así como xustificar as súas ausencias e retrasos e avisar ao centro cando vaian faltar prolongadamente.
- e. Coñecer as normas establecidas polo IES María Casares, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- f. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- g. As persoas responsables do alumnado deberán facilitar, no momento da matrícula, un teléfono de contacto onde poidan ser localizadas durante a xornada escolar. E no caso de que se produza algunha modificación nos datos de contacto, deberán comunicarllo ao titor/a ou na Administración do centro na menor brevidade posible.

26. Comunicación dos pais e nais co centro escolar

Os pais, nais ou tutores/as legais dos alumnos e alumnas contan coas seguintes canles de comunicación co centro:

O director/a, os restantes membros do equipo directivo, o orientador/a e todos os profesores/as, terán horas de atención semanal, fixadas ao comezo do curso, nas que informarán e orientarán sobre a evolución académica, o rendemento do alumno/a e o seu comportamento.

A Xefatura de Estudos organizará ao principio do curso unha reunión dos pais/nais do alumnado de cada grupo co respectivo titor/a. O día da reunión será comunicado a través dos medios habituais nos quince primeiros días do curso.

As entrevistas particulares dos representantes legais co titor/a do seu fillo/a, realizaranse na hora semanal fixada no horario lectivo de cada profesor/a (agás que se chegue a un

acordo particular entre os interesados para realizala fóra dese horario) e serán solicitadas co tempo necesario para que o profesorado-titor poida reunir a información requirida.

Para asuntos propios de cada unha das materias, os pais/nais ou representantes legais deben respectar as canles internas de participación e información do centro: en primeiro lugar, entrevista co profesor/a da materia; a continuación, entrevista co titor/a; se for necesario, recorrerase á Xefatura de Estudos e, por último, á Dirección.

Todo documento dirixido ao centro debe ser entregado e rexistrado na Secretaría.

O horario de presenza dos pais/nais ou representantes legais do alumnado nas actividades do centro será autorizado, en cada caso, pola Dirección.

27. Saídas do centro por parte do alumnado

- Se algún alumno/a de Educación Secundaria Obrigatoria tivese que ausentarse do centro durante a xornada lectiva, os seus representantes legais ou as persoas autorizadas por eles de xeito oficial, deberán recollelo/a e asinar a autorización da saída. Excepcionalmente, se ningunha das persoas autorizadas puidese acudir de forma presencial ao centro, enviarán un correo electrónico (ies.maria.casares@edu.xunta.es) no que se identifiquen mediante o DNI e identifiquen de xeito inequívoco o alumno/a así como o motivo da ausencia.
- Calquera persoa que recolla un alumno/a debe identificarse mediante a presentación do seu DNI.
- O alumnado de Bacharelato e Formación Profesional Básica poderá saír do centro en horario lectivo por motivos xustificados se os seus representantes legais así o autorizan de xeito oficial ao formalizaren a matrícula. Cada ausencia será rexistrada por escrito no formulario correspondente no que ademais dos datos do alumno/a constará o motivo da saída.

28. Asociacións de Nais e Pais de Alumnos (ANPA)

Os pais e nais do alumnado poderán organizarse en Asociacións de Nais e Pais de Alumnos (ANPA) conforme ao *Real Decreto 1533/1986*, do 11 de xullo, polo que se regulan as Asociacións de Padres de Alumnos (BOE 29 de xullo).

A ANPA poderá colaborar co centro para acadar os obxectivos que lle son propios e favorecer a evolución do alumnado. Así mesmo, os membros que a constitúen poderán reunirse no centro previa solicitude á Dirección.

As actividades organizadas pola ANPA realizaranse unha vez rematada a xornada lectiva do centro. Estas actividades deberán contar coa autorización da Dirección do centro e estar enmarcadas no Programa de Actividades que a ANPA presentará a principios de cada curso ante o Consello Escolar.

29. Revisión de exames fóra do centro

Os pais, nais ou representantes legais do alumnado poderán solicitar unha copia dos exames realizados mediante escrito dirixido á Dirección do centro, quen procederá segundo o protocolo establecido ao respecto (véxase o ANEXO III).

CAPÍTULO VI. DEREITOS, DEBERES E FUNCIÓNS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

30. Dereitos, deberes e funcións

30.1. Dereitos

- a. A ser respectados por todos os membros da comunidade educativa.
- b. A que o seu horario se axuste á normativa vixente.
- c. A acudir á Dirección para tratar calquera problema que atinxa ao seu labor profesional, e expresar libremente a súa opinión aos órganos colexiados do centro sobre a marcha do mesmo.
- d. A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- e. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- f. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

30.2. Deberes

- a. Cumprir as tarefas que teñan encomendadas en función do nivel do cargo que ocupen.
- b. Poñer en coñecemento dalgún membro do Equipo Directivo calquera incidencia ocorrida no desempeño das súas funcións.
- c. Informar os 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.
- d. Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teñan coñecemento, sempre tendo en conta a lei de protección de datos e a exclusividade na información que require o alumnado maior de idade (agás que dea os permisos necesarios).

30.3. Funcións dos/das conserxes

As súas funcións están reguladas na *Resolución do 10 de decembro de 1987*, publicada no BOE nº 302, o 18 de decembro de 1987. Establécense como funcións propias:

- Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
- Controlar a entrada das persoas alleas ao servizo, recibir as súas peticións relacionadas co mesmo e indicarlles a unidade ou a oficina á que deben dirixirse.
- Atender o teléfono e derivar as chamadas ou localizar os membros da comunidade educativa aos que van dirixidas tales chamadas ou coller recado para llelo dar cando sexa posible.
- A apertura e peche do centro.
- Custodiar as chaves dos despachos e oficinas.
- Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que a tales efectos lles sexan encomendados.
- Realizar, dentro das dependencias, os traslados de material, mobiliario e aparellos que sexan necesarios.
- Realizar os encargos relacionados co servizo que se lles encomende, dentro ou fóra do edificio.
- Manexar máquinas reprodutoras, multcopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas, cando sexan autorizados para iso pola Dirección do centro, oficina ou dependencia, así como realizar fotocopias ao persoal docente e ao alumnado.
- Prestar, no seu caso, servizos adecuados á natureza das súas función en arquivos, biblioteca, almacéns, ascensores, etc.
- Atender e coidar do alumnado no centro.
- En xeral, outras tarefas de carácter similar que por razón do servizo se lles encomende.

- Despois de tocar o timbre, e durante os primeiros minutos, os/as conserxes percorreren exteriores, corredores e lugares de uso común para manter un ambiente de traballo e estudo, e colaborarán co profesorado nas accións de control docente que se lles encomenden.
- Os e as conserxes teñen o deber de corrixir, se fose preciso, actitudes ou comportamentos penalizados por estas Normas comunicándoo á Dirección para que se tomen as medidas pertinentes.
- Avisar dos danos detectados.
- Comunicar ao secretario/a, as necesidades de material funxible.
- Realizar pequenas reparacións de mantemento do centro e os seus equipamentos.

30.4. Funcións do persoal de limpeza

As súas funcións están reguladas na *Resolución do 10 de decembro de 1987*, publicada no BOE nº 302, o 18 de decembro de 1987. Establécense como funcións propias:

- Realización da limpeza nas aulas, despachos, talleres, servizos e demais dependencias do centro, movendo pequeno mobiliario e aparellos necesarios da correspondente dependencia.
- Ordenación de aparellos.
- Manipulación, no seu caso, de maquinaria de limpeza.
- Comunicar ao secretario/a as necesidades de material funxible.
- En xeral, calquera outras tarefas afíns á categoría do posto e semellantes ás anteriormente descritas, que lle sexan encomendadas polo secretario/a ou director/a e resulten necesarias por razóns do servizo.
- Comunicar os danos detectados.
- Desenvolver tarefas de limpeza a fondo dos espazos do centro durante os períodos vacacionais do alumnado. A limpeza xeral realizarase en horario establecido pola Secretaría conforme o establecido legalmente.

30.5. Funcións do persoal administrativo

As súas funcións están reguladas na *Resolución do 10 de decembro de 1987*, publicada no BOE nº 302, o 18 de decembro de 1987. Establécense como funcións propias:

- Realizar todos aqueles trámites e xestións propios da administración do centro educativo (matrículas, expedientes...) xunto coas fotocopias que para iso sexan necesarias.
- Atender as consultas que poidan chegar ao centro, tanto presencialmente como por teléfono, acerca de matrículas e calquera outro trámite administrativo que se desenvolva no noso centro educativo.
- Levar o rexistro de entrada e saída do centro, así como a compulsa de documentación que se achegue nos distintos procedementos administrativos.
- Custodiar selos e documentación administrativa do centro, manténdoo baixo chave e non cedéndoo agás aos membros do Equipo Directivo ou a outros docentes conforme permiso expreso previo dalgún membro do Equipo.
- A Dirección poderá alterar a xornada laboral cando as necesidades do centro así o esixan (avaliacións, período de matrículas...), respectando o total de horas semanais.

31. Horarios e vacacións

O horario do persoal de administración e servizos, diferenciado por sectores, é o seguinte:

Persoal administrativo. De luns a venres entre as 8:00 e as 14:30 horas en horario de mañá. Os luns e os martes, desde as 16:30 ata as 18:30 horas en horario de tarde.

O persoal administrativo atenderá ao público entre as 9:30 e as 13:30 horas. No resto da súa xornada laboral levará a cabo as tarefas que ten asignadas para o correcto desenvolvemento da actividade académica e docente.

Persoal subalterno. De luns a venres entre as 8:15 e as 14:15 horas en horario de mañá. Os luns e os martes, desde as 16:15 e as 19:15 horas en horario de tarde.

Persoal de limpeza. O persoal de limpeza con xornada completa desenvolverá o seu horario entre as 14:00 e as 21:30 horas, de luns a venres. O persoal de limpeza con media xornada, farao entre as 10:00 e as 13:45 horas.

A normativa que desenvolve as vacacións do persoal non docente é a seguinte:

- *RESOLUCIÓN do 12 de marzo de 2013, da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licencias. (De aplicación ao personal funcionario que presta os seus servizos na Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia).*
- *RESOLUCIÓN do 24 de febreiro de 2016, da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licencias. (DOG, 04/03/16). Ligazón. (De aplicación ao persoal laboral suxeito ao V Convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia).*

CAPÍTULO VII. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

32. A convivencia no centro educativo. Marco legislativo

A Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa é o marco legislativo que regula a convivencia nos centros docentes. A través desta lei preténdese crear e reforzar os instrumentos xurídicos que permitan acadar e manter un clima de convivencia de calidade e que, simultaneamente, dignifiquen a profesión docente. Esta lei parte da convicción de que sen un ambiente de convivencia nos centros educativos, baseado no respecto mutuo, non é posible dar cumprimento aos fins da educación nin permitir o aproveitamento óptimo dos recursos educativos que a sociedade pon á disposición do alumnado e, polo tanto, das familias. Para conseguir este obxectivo é necesaria a implicación de todos os membros da comunidade educativa -nais e pais, profesorado, persoal de administración e de servizos e alumnado-, así como da propia Administración educativa.

O Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, desenvolve esta lei e constitúe a normativa legislativa de referencia para elaborar este capítulo das Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do IES María Casares.

O Artigo 3 establece os fins das normas de convivencia, que son os seguintes:

- a. A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de forma óptima os recursos que a sociedade pon a disposición do alumnado no posto escolar.
- b. A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- c. A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.

- d. O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica axeitada ás súas funcións.
- e. A corresponsabilidade das nais e dos pais ou das titoras ou tutores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas, pupilos ou pupilas.
- f. A promoción da resolución pacífica dos conflitos e o fomento de valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas.
- g. O avance no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.
- h. A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

O Artigo 33 establece a **clasificación das condutas contrarias á convivencia** en dous tipos: **condutas gravemente prexudiciais** para a convivencia e **condutas leves** contrarias á convivencia e determina a tipificación e as medidas correctoras aplicables en cada caso.

33. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

33.1. Definición e clasificación

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, tal como se recolle no artigo 15 da *Lei 4/2011*, cap. II, 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 negligencia 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.

33.2. Medidas correctoras

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas, que serán seleccionadas pola Dirección e mais a Xefatura de Estudos en cada caso:

Medidas correctoras contra as faltas graves	
a	Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora mellora 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*.
e	Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes.*
f	Cambio de centro.

* 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.

As condutas discriminatorias que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable levarán asociadas as medidas correctoras e ou f.

34. Condutas leves contrarias á convivencia

34.1. Definición e clasificación

Son condutas leves contrarias á convivencia, as que se recollen no artigo 15 da *Lei 4/2011*, cap. II, así como as tipificadas como tal polo centro docente. As NOFC do IES María Casares sintetizan e clasifican as anteditas condutas leves nos seguintes niveis:

Nivel 1

- Agredir física ou verbalmente a calquera membro da comunidade educativa ou manifestar discriminación por calquera causa recollida na *Lei 4/2011* que non alcance a gravidade requirida no punto 33.1.
- Mostrar indisciplina (enfrentarse directamente ao profesorado ou membros do persoal de administración e servizos) ou desprezo á autoridade de maneira manifesta.
- Portar obxectos ou substancias que poidan resultar perigosos.
- Fumar ou consumir substancias ilegais no centro.
- Abandonar o centro durante o período lectivo, que inclúe os períodos de lecer.

Nivel 2

- Abandonar inxustificadamente a aula durante as horas lectivas.
- Alterar, con palabras ou actos, o normal desenvolvemento das clases e das actividades complementarias e extraescolares do centro.
- Facer comentarios despectivos ou ofensivos.
- Manipular os ordenadores ou equipos electrónicos das clases, exclusivos para o uso do profesorado.
- Non comparecer diante do profesorado e/ou equipo directivo cando se sexa requirido/a.
- Facer uso de calquera aparello electrónico na aula sen autorización do profesorado.
- Permanecer de forma inxustificada en zonas ou lugares do centro non autorizados (como as escaleiras de emerxencia).
- Non facer chegar á nai/pai ou titor/a calquera comunicación persoal do centro.

Nivel 3

- Saír da aula ao corredor entre clases (agás nos cambios ás aulas específicas).
- Ter acendido e/ou visible calquera tipo de aparello electrónico.
- Utilizar o servizo de cafetería fóra dos períodos de lecer.
- Comer ou beber nos períodos ou nas zonas non permitidas do centro (segundo o establecido nestas NOFC) ou ensuciar o centro.
- Deteriorar levemente as instalacións ou materiais do centro (pintadas nas mesas ou desenroscar os topes das persianas, por exemplo).
- A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

34.2. Medidas correctoras

As sancións correspondentes ás condutas leves anteriores aplicaranse segundo os niveis establecidos:

Nivel 1

Nº faltas	Amoestación	Medidas correctoras
1	Amoestación por escrito.	Expulsión do centro durante 1 día.
2	Amoestación por escrito.	Expulsión do centro durante 2 días. Non participar en ningunha actividade extraescolar (fóra do horario lectivo).
3	Amoestación por escrito.	Consideración de falta grave.

Nivel 2

Nº faltas	Amoestación	Medidas correctoras
1	Amoestación por escrito.	1 día de limpeza no centro.
2	Amoestación por escrito.	2 días de limpeza no centro. Non asistencia á seguinte actividade complementaria.
3	Amoestación por escrito.	3 días de limpeza no centro. Non asistencia á seguinte actividade complementaria.
4	Amoestación por escrito.	1 día de expulsión.
5	Amoestación por escrito.	3 días de expulsión.
6	Amoestación por escrito.	3 días de expulsión. Non asistencia a calquera actividade extraescolar durante o curso.
7 ou máis	Amoestación por escrito.	Falta grave.

Nivel 3

Nº faltas	Amoestación	Medidas correctoras
1	Amoestación por escrito.	Comparecencia ante a Xefatura de Estudos.
2	Amoestación por escrito.	Traballo en horario lectivo en relación coa falta cometida.
3	Amoestación por escrito.	1 día de limpeza pola tarde no centro.
4	Amoestación por escrito.	2 días de limpeza pola tarde no centro.
5	Amoestación por escrito.	3 días de limpeza pola tarde no centro.
6	Amoestación por escrito.	1 día de expulsión.
7	Amoestación por escrito.	Non asistencia ás actividades complementarias ou extraescolares que considere a Xefatura de Estudos.

35. Faltas inxustificadas de puntualidade e asistencia

35.1. Faltas de puntualidade inxustificadas

Nº faltas	Amoestación	Medidas correctoras
5	1ª Amoestación por escrito.	Comunicación aos responsables legais.
8	2ª Amoestación por escrito.	1 día de realización de tarefas.
10	3ª Amoestación por escrito.	Comunicación aos responsables legais e 1 día de expulsión.

Se despois de cumprir un día de expulsión a conduta persistise, as novas faltas inxustificadas de puntualidade computaranse do seguinte modo:

Nº faltas	Amoestación	Medidas correctoras
5	4ª amoestación por escrito	Comunicación aos responsables legais e 1 día de realización de tarefas.
8	5ª amoestación por escrito	Comunicación aos responsables legais e 2 días de realización de tarefas.
10	6ª amoestación por escrito	Comunicación aos responsables legais, 3 días de tarefas e 1 día de expulsión.

A partir das **20 faltas** de puntualidade inxustificadas, a conduta terá a consideración de reiteración nun mesmo curso escolar de condutas leves contrarias á convivencia, pasará a ser considerada como unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia e, polo tanto, será motivo de inicio dun expediente disciplinario.

Faltas de asistencia sen xustificar

Nº faltas	Amoestación	Medidas correctoras
5	1ª amoestación por escrito	Comunicación aos responsables legais e 1 día de realización de tarefas.
8	2ª amoestación por escrito	Non asistencia á primeira actividade complementaria que teña lugar*.
10	3ª amoestación por escrito	Non asistencia a actividades extraescolares.
15	4ª amoestación por escrito	Suspensión do dereito de asistencia ao centro por 1 día.

* O alumno está obrigado a asistir ao centro e realizar tarefas asociadas á dita actividade.

No relativo ás faltas de puntualidade e asistencia, o titor/a non aceptará ningunha xustificación unha vez transcorridos 5 días desde a data da falta, tendo en conta que, no caso das faltas de asistencia, este período comezará a contar desde o día en que o alumno/a se incorpore ás clases. A vixencia destas medidas afectará a todo o curso académico e prescribirán cando este chegue ao seu fin.

CAPÍTULO VIII. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES (ACEE)

36. Aclaración de conceptos

Considéranse “**actividades complementarias**” as organizadas polo centro dentro do horario lectivo e que teñen un carácter diferenciado das propiamente académicas.

Considéranse “**actividades extraescolares**” as que teñen lugar fóra do horario lectivo e que están encamiñadas a abrir o centro á súa contorna, así como a potenciar a formación integral do alumnado e a ampliar o seu horizonte cultural.

37. Programación das ACEE

37.1. Normas xerais

Con carácter xeral, as actividades complementarias e extraescolares (ACE) serán coordinadas por Vicedirección. Quere isto dicir que, excepto as programadas pola Dirección do centro, as actividades deberán ser propostas e **organizadas polos departamentos** correspondentes conforme os seguintes criterios:

- a. As actividades deben formar parte da programación didáctica de cada departamento; nelas é fundamental reflectir a súa importancia e que conste o traballo alternativo que deberá realizar o alumnado no caso de non asistir.
- b. As actividades deben, así mesmo, formar parte dos criterios de avaliación, nos que se recollerá o efecto negativo que a inasistencia, o mal comportamento ou a falta de aproveitamento da actividade poden supoñer no cómputo xeral da cualificación.
- c. A programación de ACE será remitida por cada departamento á Vicedirección no prazo indicado por esta, de maneira que o coordinador poida facer a planificación anual para a súa ordenación temporal, así como para a asignación do orzamento correspondente.

- d. Para que unha actividade sexa aprobada, cada departamento presentará a súa programación de actividades para o curso escolar ante o coordinador de ACE, facendo constar:
- Responsable/s da actividade.
 - Obxectivos.
 - Avaliación (1ª, 2ª, 3ª), mes e, se é posible, día de realización.
 - Lugar de realización.
 - Necesidade de transporte.
 - Repercusión no resto do profesorado (número de horas lectivas).
 - Forma de participación do alumnado.
 - Custo económico.
- e. As actividades serán aprobadas polo Consello Escolar.
- f. O profesor/a que coordine a actividade será o encargado de recoller as autorizacións e os cartos recadados se for preciso. Como norma xeral, non se recollerán autorizacións fóra do prazo acordado para a actividade.
- g. Se algún departamento propuxese unha actividade fóra da programación inicial, deberá presentar a proposta diante do coordinador de ACE, facendo constar todos os datos que figuran no punto d). A actividade será aprobada sempre que non supoña unha alteración importante na actividade académica. No caso contrario, a súa realización esixirá a valoración da CCP e a súa posta en coñecemento no Consello Escolar.
- h. De maneira xeral, no 3º trimestre non se programarán actividades para 2º de Bacharelato, excepto as relacionadas coa orientación sobre estudos superiores. Na mesma liña, no 3º trimestre tampouco se programarán saídas para 4º da ESO, salvo actividades de máximo interese e viaxes de fin de ciclo.

- i. O/A responsable da actividade, xunto con Vicedirección, buscarán profesorado voluntario que o/a acompañe. Terase en conta para a súa elección que o profesor/a teña clase co grupo durante a actividade e que perda o menor número posible de clases con outros grupos.
- j. Como norma xeral, evitarase programar actividades nas épocas de exames previos ás avaliacións.
- k. Como norma xeral, cada grupo non poderá realizar máis dunha saída de máis dun día por trimestre.
- l. Cada departamento didáctico poderá ofertar un máximo de catro actividades AEC por curso e de dúas actividades por trimestre.

37.2. Implicación doutras materias nas ACEE programadas

As actividades que afecten ao horario lectivo doutras materias deberán ter interese formativo explícito e non poderán programarse durante os períodos de exames establecidos no calendario do curso.

Unha vez presentada a programación de ACE, a Vicedirección e mais o departamento responsable deberá acadar o consentimento do profesorado no que vaia repercutir a dita actividade, para que o poida ter en conta na secuenciación de contidos da súa materia.

No suposto de que a actividade sexa considerada de interese para o alumnado e algún membro do profesorado se negue a deixar as súas horas lectivas, será unha comisión dentro do Consello Escolar quen valore a idoneidade da iniciativa.

En calquera caso, o profesorado que se vexa afectado por unha actividade doutro departamento deberá:

- a. Nas actividades complementarias que teñan lugar no propio centro, acompañar o seu alumnado no lugar de realización da actividade.
- b. Nas actividades que impliquen unha saída do centro, deberán:
 - cumprir igualmente a súa xornada lectiva;
 - atender o alumnado que non asista;

- colaborar nas tarefas de garda.

37.3. Información das actividades

Aprobada a programación de ACE, a Vicedirección deberá informar convenientemente a Xefatura de Estudos e o Claustro de profesores/as das actividades que se van realizar. Farao a principios de cada mes mediante cartelería na sala de profesorado e rexistrando a actividade no Sixa e no Google Calendar. Informarase de:

- Lugar, data e horario da actividade;
- alumnado participante;
- profesores/as acompañantes;
- calquera outra circunstancia relevante.

Ademais, o coordinador de ACE anotará no libro de gardas os profesores/as acompañantes.

38. Participación do alumnado en actividades fóra do centro

- Segundo o artigo 88.1 da *Lei orgánica 2/2006 de Educación* e a instrución 25 do *Decreto 424/1996*, as actividades complementarias e extraescolares son voluntarias e **requirirán a autorización previa** por escrito dos pais/nais ou titores/as, sempre que se desenvolvan **fóra do centro**.

Ao comezo de cada curso escolar requirirase ás persoas responsables do alumnado para que asinen un documento autorizando ou non ao alumnado ao seu cargo a participar nas **actividades complementarias de balde** que se celebren ao longo do curso. Esta autorización implicará para o alumno/a a obrigatoriedade de participar nestas actividades complementarias ao longo de todo o curso, excepto se está sancionado por algún motivo. En caso de non asistir á actividade, deberá xustificar a falta de asistencia polo procedemento convencional.

No suposto de que esta autorización non sexa outorgada, a Dirección arbitrará a forma máis conveniente para atender o alumnado que non participe nelas.

Para o resto de actividades (que non sexan de balde, extraescolares, viaxes de máis dun día...), o pai/nai ou representantes legais deberá asinar unha autorización de maneira puntual.

- Para as actividades fóra do centro, **por cada 20 alumnos/as ou fracción requirirase a presenza dun profesor/a** ou persoa responsable. Se a actividade é de máis dun día, sempre deberán acompañar os alumnos/as como mínimo dous profesores/as, a non ser que se trate dun número moi reducido de alumnos e a actividade se realice en colaboración con outros centros.

En calquera caso, esta *ratio* pode variar segundo as características propias de cada grupo e de acordo coa decisión da Dirección. No caso de primeiro ciclo de ESO, sempre que sexa posible, este número incrementárase nun profesor/a.

- **O alumno/a poderá ser sancionado pola Xefatura de Estudos** sen participar en actividades fóra do centro, segundo se contempla no capítulo VII, páxinas 46, 49, 50, 51 deste regulamento.

Ademais das sancións así estipuladas, e á marxe do número de informes negativos ou partes, poderán ser excluídos das viaxes de máis dun día (viaxes de estudos, á neve, etc.) aqueles alumnos ou alumnas que demostren, ao longo do curso, unha conduta inadecuada para participar neste tipo de actividades: enfrontamento ao profesorado, dificultade para acatar as normas ou desprezo á autoridade.

- Para as actividades dun día, será necesario que participe **un 70% do alumnado** de cada clase; nesta porcentaxe non computará o alumnado sancionado. Para as actividades de máis dun día de duración, deberá inscribirse un mínimo do **25% do alumnado** a quen vai dirixida. O alumnado que non realice estas actividades deberá **asistir á clase** con normalidade.

Estas porcentaxes non serán aplicables:

- a. Aos casos de alumnos/as que teñan que desprazarse por motivos de feiras, certames, premios, etc.
- b. Nos casos de alumnado de Bacharelato dunha especialidade ou optativa, no que tanto o profesor/a correspondente como o grupo e mais os pais/nais, titores/as legais consideren de interese o desprazamento dun pequeno grupo.

Nestes casos, o profesorado continuará impartindo a súa materia sen interrupción.

38.1. Actividades complementarias

Englóbense neste epígrafe saídas culturais, visitas, concertos, espectáculos teatrais, talleres do Concello, roteiros, etc.

• Dentro do centro:

- a. Son obrigatorias para todo o alumnado.
- b. O profesor ou profesora a quen lle coincida coa súa hora lectiva deberá acompañar o seu alumnado durante a realización da actividade.

• Fóra do centro:

- a. Requiren autorización das familias ou responsables legais a principio de curso.
- b. Independentemente da programación entregada a principio de curso, deben ser comunicadas á Vicedirección cunha antelación de 15 días.
- c. O alumnado que non participe na actividade está obrigado igualmente a asistir ao centro e realizará as actividades académicas que se lle encomenden, que serán avaliadas conforme a porcentaxe prevista para a actividade correspondente.

38.2. Actividades extraescolares

Nelas englóbense as viaxes de estudos ou de fin de ciclo, as propostas pola ANPA ou por outras asociacións sen ánimo de lucro e que non estean relacionadas co currículo.

Estas actividades:

- a. Deben estar autorizadas polas familias ou titores/as legais.
- b. O alumnado que non participe está obrigado a acudir á clase normalmente.

38.3. A actividade docente durante as saídas

A actividade docente durante as saídas escolares estará suxeita a estas normas:

- a. Cando acuda á saída/viaxe un número de alumnos/as que non supere o 25% do grupo, o profesorado correspondente poderá, se o estima conveniente, avanzar no desenvolvemento dos contidos da materia impartida.

- b. Cando acuda á viaxe un número de alumnos/as que supere o 25% do alumnado do grupo, o profesorado correspondente non desenvolverá novos contidos, dedicándose as clases a actividades doutro tipo, como repasos ou aplicación dos contidos impartidos ata o momento.

39. Orzamento das actividades

Na reunión inicial de titoría cos pais/nais, insistirase na importancia de participar nas actividades propostas e lembrarase que, en casos excepcionais de problemas económicos, o centro pode axudar a sufragar o seu custo económico.

39.1. Actividades dunha xornada

- En todas as actividades complementarias de non máis dun día de duración que supoñan un **desprazamento do alumnado**:

- O transporte correrá a cargo do centro no caso das saídas dentro do Concello.
- O alumno/a deberá pagar **2 €** nas viaxes que se realicen dentro da provincia, e **4 €** nos desprazamentos fóra da provincia, en concepto de axuda para os gastos de transporte, sempre que a actividade non estea financiada previamente por algún organismo.

- Nas actividades complementarias que **esixan un desembolso** (espectáculos, museos, rutas... privados e sen subvención pública), o departamento procurará sufragar parte dos gastos e pasar o resto ao alumnado. Loxicamente, neste caso as familias ou titores/as legais deberán autorizar e aceptar o pagamento da saída.

- O **profesorado acompañante** a unha actividade complementaria percibirá a dieta establecida de media pensión por cada día completo de saída.

39.2. Saídas de máis dunha xornada

- Nas **viaxes organizadas pola Dirección** do centro (viaxe fin de ciclo, viaxe á neve...), o centro poderá achegar entre 10 e 30 € por alumno/a, ademais da subvención outorgada polo Concello e a posible subvención para aos socios da ANPA.

- As condicións da viaxe de máis dun día deben comprender o custo da pensión completa do profesorado acompañante. No caso de que non estea incluída na oferta da axencia de viaxes, esta será distribuída entre o alumnado participante. Os acompañantes recibirán ademais unha dieta de manutención por docente e día durante o tempo que dure a actividade.

ANEXO I. PROTOCOLO NO CASO DE INASISTENCIA COLECTIVA DO ALUMNADO

1. Obxectivos

- a. Promover a responsabilidade entre o alumnado, de xeito que se secunda unha ausencia colectiva, o faga con información e coñecemento de causa, consciente do seu significado e das consecuencias que ten.
- b. Facilitar a coordinación entre o profesorado e as familias para evitar que nestas datas se produzan desaxustes que poidan influír negativamente na organización do centro.
- c. Establecer o protocolo que regula unha ausencia colectiva e fixar os formularios que o alumnado e as familias deben cumprimentar.
- d. Determinar os prazos para participar nunha ausencia colectiva.

2. Marco normativo

a. Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, sobre os dereitos, deberes e normas de convivencia do alumnado de centros sostidos con fondos públicos (BOE 2/6/1995)

Art. 43.2.f. O Consello Escolar determinará se a inasistencia a clase do alumnado por razón xerais e comunicadas previamente pola Xunta de Delegados/as non deba ser obxecto de corrección, debendo adoptar as medidas necesarias para que esta situación non repercuta no rendemento académico do alumnado. (Derrogado)

b. Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (LOE) –non modificada neste aspecto pola Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro (LOMCE)-.

Disposición final primeira. 5. Ao artigo 8 da *Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación*, engádeselle un novo parágrafo coa seguinte redacción: “Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas

normas de organización e funcionamento, as condicións en que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia á clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro”.

c. Circular da Xunta do ano 2012

3. (...) O alumnado, a partir do 3º curso da ESO, poderá adoptar decisións colectivas de inasistencia a clase. A decisión desa inasistencia é dos alumnos e alumnas, e non dos seus pais ou titores legais. As normas de organización e funcionamento do centro deben establecer as condicións concretas nas que o alumnado pode exercer ese dereito e, en todo caso, a decisión colectiva de inasistencia a clase ten que ser comunicada previamente.

3. Procedemento para convocar e realizar unha ausencia colectiva

- a. Tanto se a convocatoria procede dunha asociación externa como se é promovida polo alumnado do centro, será preceptiva a reunión da Xunta de Delegados/as e Subdelegados/as co fin de debater e aprobar, no seu caso, a convocatoria de ausencia colectiva. Nesta reunión poderán participar os representantes do alumnado no Consello Escolar. A decisión será tomada por maioría simple dos delegados/as e subdelegados/as presentes con dereito a voto. En caso de empate, o voto de calidade correrá a cargo dos representantes do alumnado no Consello Escolar que estean nun curso de 3º de Educación Secundaria Obrigatoria ou superior.
- b. Terán dereito a voto na Xunta de Delegados/as e Subdelegados/as os representantes que estean nun curso de 3º de Educación Secundaria Obrigatoria ou superior.
- c. No caso de que a convocatoria de ausencia colectiva resulte aprobada, a Xunta de Delegados/as procederá a informar o alumnado do centro sobre ela. Poderanse empregar os taboleiros de anuncios e/ou outros medios autorizados que consideren oportunos.

- d. A decisión de secundar ou non a protesta será individual. O alumnado ten o dereito de asistir ás clases independentemente da postura dos seus compañeiros ou da Xunta de Delegados/as.
- e. Non se poderán fixar exames para unha data na que previamente estea convocada unha ausencia colectiva. Se coincidise a convocatoria coa data dun exame fixado con antelación, o procedemento será o seguinte:
- O alumnado que acuda ao centro realizará a proba previamente fixada.
 - O alumnado que exerza o seu dereito á inasistencia, realizará a proba no día que determine o profesor/a de cada materia, dentro dos 7 días seguintes á data da convocatoria da folga.
- f. Non será posible exercer o dereito á ausencia colectiva no interior do recinto escolar mediante a inasistencia a clases, polo que o alumnado non se presentará no centro en ningún momento da xornada lectiva. Así mesmo, o alumnado non fará uso do transporte escolar.
- g. O alumnado que non secunde a convocatoria e asista ao centro recibirá clase con normalidade e só poderá abandonar o centro escolar antes do remate da xornada lectiva se o fai acompañado do pai/ nai/ titor/a legal, como de costume.
- h. O profesorado rexistrará todas as ausencias do alumnado nesta/s data/s mediante o procedemento habitual. O titor/a xustificará as faltas do alumnado que entregase en forma e prazo o correspondente formulario de comunicación ou autorización.
- i. Ao alumnado que non entregue en forma e prazo o devandito formulario e non asista a clase, computaráselle as faltas como non xustificadas (agás que poidan estar xustificadas por outro motivo valorable polo titor/a).
- j. O delegado/a de cada grupo entregarálle á Xefatura de Estudos do centro unha listaxe do alumnado que entregase en forma e prazo o formulario de comunicación e/ou autorización. Esta documentación deberá estar en poder da Xefatura de Estudos, a máis tardar, ao rematar a xornada lectiva anterior á ausencia colectiva.

4. Comunicación ou autorización individual para a participación nunha ausencia colectiva

- a. O alumnado de 1º e 2º de Educación Secundaria Obrigatoria só poderá participar por decisión e coa autorización expresa da súa nai/pai, titor/a legal. **Deberá entregar ao delegado do seu grupo, con anterioridade á data en cuestión, o correspondente impreso de autorización asinado por algún dos responsables legais**, que se responsabilizarán da decisión tomada. Este documento servirá como xustificación da falta correspondente. Neste caso non fará uso do transporte escolar nin acudirá ao centro en ningún momento da xornada lectiva, de acordo co recollido no punto 3.g. En caso de facelo, deberá incorporarse ás clases con normalidade durante toda a xornada lectiva, para o que deberá vir provisto do material de traballo necesario.
- b. O alumnado de 3º e 4º de ESO e de Bacharelato deberá tamén comunicar ao centro a súa intención de secundar a convocatoria, **entregándolle ao delegado/a de grupo, con anterioridade á data en cuestión, o correspondente formulario de participación debidamente asinado por algún dos seus responsables legais**. Este formulario servirá de comunicación e xustificación das faltas correspondentes. Este alumnado non fará uso do transporte escolar nin acudirá ao centro en ningún momento da xornada lectiva, de acordo co recollido no punto 3.g. En caso de facelo, deberá incorporarse ás clases con normalidade durante toda a xornada lectiva, para o que deberá vir provisto do material de traballo necesario.
- c. O alumnado maior de idade poderá asinar por si mesmo o formulario de participación e xustificación. Tampouco este alumnado fará uso do transporte escolar nin acudirá ao centro en ningún momento da xornada lectiva, de acordo co recollido no punto 3.g. En caso de facelo, deberá incorporarse ás clases con normalidade durante toda a xornada lectiva, para o que deberá vir provisto do material de traballo necesario.

ANEXO II. PROTOCOLO DE RECLAMACIÓN DE EXAMES

1. Educación Secundaria, 1º Bacharelato, FPB

1.1. Normas para a reclamación de cualificacións finais ante os departamentos didácticos

No suposto de que, tralas oportunas aclaracións, exista desacordo coa cualificación final nun ámbito, materia, módulo, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para o alumno ou alumna, este, sempre que sexa maior de idade, ou os seus representantes legais se é menor, poderán solicitar por escrito a revisión de dita cualificación, promoción ou non titulación.

As reclamacións a cualificacións que se formulen deberán estar baseadas en:

- a. Inadecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación e capacidades sobre os que se fixo o proceso de aprendizaxe do alumnado aos recollidos na correspondente programación didáctica.
- b. Inadecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- c. Incorrecta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación do ámbito, materia ou módulo.

Debe terse en conta que unha reclamación que non se axuste a estes puntos non poderá ser atendida.

As reclamacións presentaranse ante a **Xefatura de Estudos do centro**, a cal lle dará traslado ao **Departamento Didáctico** que corresponda, o que poderá ratificar ou rectificar a cualificación. No primeiro día lectivo seguinte a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, o departamento procederá ao estudo das solicitudes e emitirá un informe, motivado e razoado, que recolla:

- a. Descrición de feitos e actuacións previas que teñan lugar.

- b. Análise realizada conforme o punto anterior.
- c. Decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

O xefe/a de Departamento dará traslado ao xefe/a de estudos do informe elaborado, quen considerará a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria á Xunta de Avaliación, no caso de rectificación de cualificacións.

No caso de rectificación, a Dirección do Centro ordenará formalmente a reclamación e comunicarao ao alumno ou alumna, pai, nai ou representante legal, no caso de minoría de idade.

Nos casos de ratificación, o alumno/a afectado poderá elevar a reclamación á Xefatura Territorial da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional. Neste suposto, a Dirección do Centro será a encargada de remitir o expediente á citada Xefatura Territorial, que emitirá en todo caso a Resolución procedente. As alegacións realizadas contra dita Resolución realizaranse pola vía administrativa correspondente.

As reclamacións referidas a decisións de **promoción ou titulación na ESO** requirirán a celebración dunha reunión extraordinaria da Xunta da Avaliación, no prazo máximo de dous días lectivos desde a finalización do período de solicitude de revisión. Nesta reunión, o equipo docente revisará o proceso de adopción da citada medida á vista das alegacións realizadas. O titor/a levantará acta da reunión, e o xefe/a de estudos comunicará por escrito ao alumno ou alumna, pai, nai ou representante legal a decisión de ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación, sempre tendo en conta os criterios a tal efecto establecidos pola normativa vixente e a súa adecuación no centro, recollidos na súa concreción curricular (Criterios de Promoción e Titulación no IES María Casares).

Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación, o secretario/a do centro fará a oportuna dilixencia, visada polo director/a nas actas e no expediente académico.

1.2. Procedemento de reclamación ante a Xefatura Territorial

Poderase presentar unha reclamación diante da Xefatura Territorial só no caso de que o alumno/a ou calquera dos seus representantes (pais/nais ou titores/as legais) tivesen presentado no centro unha reclamación á cualificación nunha ou en varias materias.

No caso de persistir o desacordo, o pai/nai/alumno/a solicitará por escrito ao director/a do centro, no prazo de dous días a partir da última comunicación, que eleve a reclamación á Xefatura Territorial.

O director/a do centro, en prazo non superior a tres días, remitirá o expediente de reclamación á Xefatura Territorial. Para evitar demoras, evitando incorrer en responsabilidades administrativas, o expediente deberá ser remitido á sede da Inspección Educativa correspondente por mensaxeira urxente ou entrega persoal.

Confección do expediente de reclamación:

Cada expediente de reclamación referirase a un só alumno/a e a unha soa materia. Os documentos que conforman cada expediente son os seguintes:

- a. Copia da reclamación razoada presentada polo alumno/a ou polos seus representantes legais.
- b. Escrito do alumno/a ou dos seus representantes legais manifestando o seu desexo de que o expediente de reclamación se remita á Xefatura Territorial.
- c. Copia da resolución motivada do departamento da materia da que se solicita a revisión.
- d. Copia da programación didáctica do departamento da materia da que se solicita revisión, na que consten os obxectivos e os contidos mínimos esixíbles e os criterios de avaliación e cualificación da materia.
- e. Copia da acta de avaliación final do curso e grupo do reclamante.
- f. Informe do director do centro, no que conste a data de entrega das notas, sobre a conveniencia ou non da estimación ou desestimación da reclamación, á vista da información adicional de que dispoña.

No caso da **convocatoria ordinaria**, ademais dos documentos indicados no apartado anterior, incorporaranse a cada expediente os seguintes documentos:

- Informe documentado do profesor/a da materia respecto da procedencia ou non da rectificación da cualificación final outorgada, á vista de todas as avaliacións, da información adicional de que dispoña e das posibles incidencias habidas ao longo do curso.
- Copia dos exames, traballos e demais material elaborado polo devandito alumno/a ao longo do curso na materia obxecto da reclamación.

No caso da **convocatoria extraordinaria**, incorporaranse ademais a cada expediente os seguintes documentos:

- Informe documentado do profesor/a da materia respecto da procedencia ou non da rectificación da cualificación final outorgada, á vista da proba extraordinaria.
- Copia da citada proba extraordinaria.

No prazo de quince días para ESO e Bacharelato a partir da recepción do expediente, tendo en conta o informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, o xefe territorial adoptará a resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará ao director/a do centro para o seu traslado ao interesado/a.

A resolución do xefe territorial pon fin á vía administrativa.

1.3. Aclaracións para o alumnado de 2º de Bacharelato con materias pendentes

As reclamacións do alumnado de segundo de Bacharelato das materias pendentes de 1º curso de Bacharelato seguirán as presentes instrucións, axilizando ao máximo o procedemento por incidir, se é o caso, nas cualificacións do 2º curso.

2. Alumnado de 2º curso de Bacharelato

Para as reclamacións das materias de 2º de Bacharelato seguirase o procedemento que para cada curso académico establece a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional a través da correspondente circular.

ANEXO III. PROTOCOLO PARA A REVISIÓN DE EXAMEN FÓRADO CENTRO

Como norma xeral, os exames do alumnado non deben saír do centro (agás que algunha profesora ou profesor decida facelo voluntariamente, en cuxo caso apuntaráselle a copia no rexistro que se leva en Reprografía).

Se unha familia desexa unha copia dos exames dos seus fillos/as seguirase o seguinte procedemento:

1. As familias deben solicitar nun escrito dirixido á Dirección do centro as copias dos exames.
2. O profesorado solicitará en Reprografía unha **copia en color** do exame.
3. A copia depositarase nunha caixa habilitada ao efecto en Secretaría.
4. Unha vez reunidos todos os exames, a Dirección entregáralos á familia **previo pago do importe das copias**.

Facilitarlle ás familias as copias dos exames, aínda que parece vulnerar a *Lei de Propiedade Intelectual*, responde a unha orde directa do Xefe Territorial tras unha reclamación formulada por unha familia.

ANEXO IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA A REALIZACIÓN DE EXAMES DO ALUMNADO QUE ESTÁ EN SUSPENSIÓN DE ASISTENCIA A CLASE

1. O alumnado sancionado coa suspensión de asistencia á clase poderá asistir ao centro para realizar as probas ou exames que se convoquen no seu grupo. A tal efecto, aos representantes legais do alumno/a no momento de notificarlles a resolución do expediente sancionador, entregaráselles un “planing” coas datas e horas dos exames que terán lugar durante o período no que o alumno/a non pode asistir ás clases. Se con posterioridade a esta notificación se convocase algún novo exame ou proba, o centro notificarallo aos representantes legais do alumno/a vía “sms” ao número de teléfono que se indique.
2. No día e hora en que teña lugar a proba ou exame, o alumno/a presentarse en Secretaría ante un cargo directivo con 10 minutos de antelación. O membro do equipo directivo ou o profesor/a de garda acompañarao ao lugar de realización da proba, momento no que quedará baixo a supervisión do profesor/a que realiza o exame.
3. Cando o exame conclúa o profesor/a acompañará o alumno/a a Secretaría novamente e un membro do equipo directivo ou profesor de garda acompañarao ata que abandone as instalacións do centro.
4. Se un alumno/a que está en suspensión de asistencia a clase non respecta este protocolo e permanece nas instalacións do centro, considerarase un incumprimento da sanción imposta, o que suporá unha falta moi grave e polo tanto a apertura dun novo expediente.