



IES "Isaac Díaz Pardo"

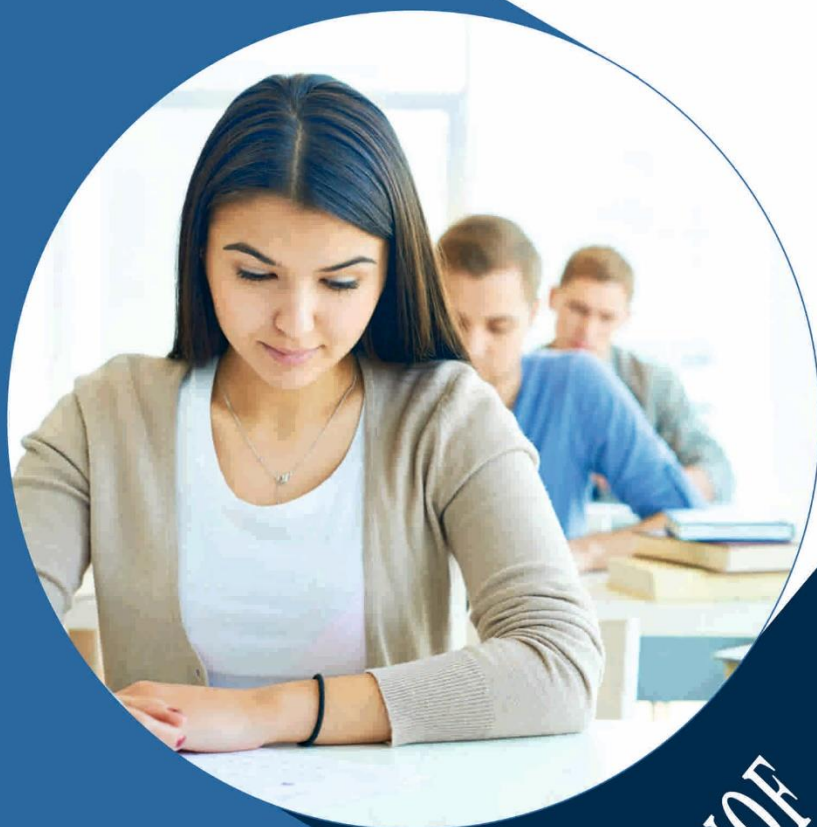


I.E.S. ISAAC DÍAZ PARDO
SADA

PEC

Documento 3

➔ *NOF*



NOF



PEC - Documento 3



NOF



IES "Isaac Díaz Pardo"

O presente documento ten por obxecto dar cumprimento Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, Título V, Capítulo II, Artigo 124 polo que se regula a elaboración das

NORMAS de ORGANIZACIÓN e FUNCIONAMENTO

O documento pretende describir todas as actuacións que se desenvolven no instituto conducentes a unha maior optimización dos recursos do mesmo, non recollidas na normativa vixente. Está pensado para facilitar, a toda a Comunidade educativa en xeral e aos membros de nova incorporación en particular, o mellor coñecemento do funcionamento do centro.

Actualización aprobada polo Claustro e Consello Escolar en reunións ordinarias celebradas o 10 e o 25 de setembro de 2024.

ÍNDICE

Capítulo I. Organización práctica da participación de todos os membros da comunidade educativa.	5
a. Consello escolar.-	5
b. Claustro.-.....	7
c. Comisión de coordinación pedagóxica.	8
d. Departamentos Didácticos.	8
e. Profesorado titor	9
f. Pais e nais ou representantes legais	11
g. Xunta de Delegados.	11
h. ANPA	12
i. Persoal non docente.....	13
Capítulo II. Normas e actos de convivencia que favorezan as relacións entre os distintos membros da comunidade educativa.	14
a. Comunidade educativa.....	14
1. Conmemoracións e celebracións.	14
b. Profesorado.....	14
1. Compatibilización da vida persoal e laboral	14
2. Protocolo de acollida do profesorado de nova incorporación ao centro.	14
c. Estudantes e familias.....	15
1 Visita centros adscritos.	15
2. Reunión IES e centros adscritos.	16
Capítulo III. Canles de coordinación entre os órganos de goberno e xefes de departamento, titores, equipo de dinamización lingüística, coordinador de formación en centros de traballo, etc.	17
Capítulo IV. Organización e reparto de responsabilidades non definidas na normativa vixente e normas de convivencia.	18
a. Horario do centro.....	18
b. Comunidade educativa.....	19
1. Dereito de reunión: organización	19
2. Obxectos prohibidos. Teléfono móbil.	19
3. Plan de evacuación	21
4. Vestimenta.	21
c. Alumnado.....	21

1. Admisión.....	21
2. Matrícula.....	23
3. Libros de texto e outro material.....	23
4. Organización dos grupos.....	23
5. Día de incorporación ás clases.....	24
6. Obriga de "ASISTENCIA A CLASE". Faltas de asistencia.....	24
7.- Dereito de "NON ASISTENCIA A CLASE".	28
9. Medidas organizativas para facilitar a simultaneidade dos estudos regrados e outras actividades.....	31
10. Alumnado en alerta escolar	32
11. Alumnado lesionado, enfermo, alerta escolar.....	33
12. Actividades complementarias e extraescolares.	35
13. Apertura das aulas.....	38
14. Permanencia no centro en período lectivo sen docencia. Gardas.....	38
15. Períodos de lecer.....	38
16. Reclamación ás cualificacións e decisións de promoción e titulación.....	38
17. Educación Secundaria de Adultos: ESA.....	39
d. Profesorado.....	40
1. Elaboración de horarios do profesorado.	40
2. Asistencia.....	40
3. Programacións didácticas.	40
4. Alumnado con materias pendentas	42
5. Actividades complementarias e extraescolares.....	44
6. Gardas.....	45
7. Tutores.....	46
8. Faltas do alumnado, responsabilidades.....	46
10. Memoria final de curso.	48
e. Pais, nais e/ou tutores/as legais.....	49
1. Solicitud de xustificación das faltas de asistencia do alumnado.....	49
2. Solicitud de información.	49
3. Solicitud copia instrumentos de avaliación.....	50
4. Pais divorciados, solicitud de información.....	52
5. Comunicacións aos proxenitores de datos persoais do alumnado maior de idade.....	55
f. Normas de convivencia.....	58

Capítulo V. Organización dos espazos e instalacións do instituto. Normas para o correcto uso.....	61
a. Taboleiros de anuncios.....	61
b. Teléfonos do centro.....	61
c. FAX.....	61
d. Correo.	61
e. Aulas especiais: Informática, desdobres,	62
f. Aulas.....	62
g. Servizo de fotocopias e impresión.....	62
h. Cafetería.....	63
i. Solicitud de utilización das instalacións do centro por persoas alleas ao mesmo.....	63
j. Sala de enfermaría.....	63
Capítulo VI. Funcionamento dos servizos educativos do centro.....	66
a. Biblioteca.....	66
b. Servizo de orientación.....	67
c. Transporte escolar.	69
d. Páxina WEB.....	70

Capítulo I. Organización práctica da participación de todos os membros da comunidade educativa.

A Comunidade Educativa está formada polo profesorado, persoal non docente, alumnado e pais e nais do alumnado. Segundo reflicte o noso PEC na "Identidade do Centro", o noso é un Instituto pluralista e democrático; por tanto a organización da participación dos membros da Comunidade educativa é para nós un dos nosos obxectivos fundamentais. Tendo en conta a lexislación vixente, esta participación canalízase a través dos órganos e asociacións do Centro: Consello escolar, Claustro, Comisión de coordinación pedagóxica, Comisión de convivencia, reunión dos Departamentos didácticos, Xunta de delegados e asociación de nais e pais "As Brañas"; e asegúrase mediante a realización das reunións prescriptivas e necesarias.

a. Consello escolar.-

É o órgano a través do cal participan na súa xestión todos os membros da Comunidade Educativa. Débese reunir preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e en todo caso ao inicio e ao remate do curso. Na práctica, o Consello escolar reúnese ordinariamente no noso Centro nas seguintes datas e cos seguintes puntos a tratar:

DATAS	PUNTOS A TRATAR
Primeiro trimestre	<p>Estudo e aprobación de dous días non lectivos.</p> <p>Proposta de suxestións para a elaboración da Programación Xeral Anual (PXA) incluídas as actividades complementarias e extraescolares, así como o seu estudo e avaliación.</p> <p>Modificación, se procede, dos membros das Comisións en funcionamento e creación, se procede doutras novas.</p> <p>Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coa Administración local, con outros centros, entidades e organismos.</p> <p>Estudo e aprobación da participación do centro nos Programas educativos para o presente curso.</p> <p>Exposición das liñas xerais dos diferentes documentos do centro incluídos no PEC e, se procede, estudo e validación das modificacións.</p>
Xaneiro	<p>Estudo e avaliación dos gastos de funcionamento do Instituto do ano anterior.</p> <p>Coñecer e supervisar a resolución dos conflitos.</p> <p>Estudo e valoración dos resultados académicos do primeiro trimestre e dos resultados das Probas de acceso á universidade do curso anterior.</p>

Segundo trimestre	<p>A data de reunión será, con carácter xeral o último mércores antes da data límite da remisión á delegación do proxecto de orzamento do Instituto.</p> <p>Estudo e aprobación do proxecto de orzamento do Instituto elaborado pola Comisión económica no que se preverá a conservación e renovación das instalacións e equipo escolares.</p> <p>Estudo e valoración dos resultados académicos do segundo trimestre, de dispoñer dos resultados.</p> <p>Informar sobre a admisión de alumnos/as que solicitaron praza, de dispoñer xa dos datos.</p>
Xuño	<p>Informar sobre a admisión de alumnos/as que solicitaron praza, de non ter sido tratado este punto na reunión do segundo trimestre.</p> <p>Avaliar as modificacións do Proxecto Educativo do Centro (PEC) e das Normas de Organización e Funcionamento (NOF).</p> <p>Supervisar o horario lectivo do próximo curso.</p> <p>Avaliar a Memoria final de curso elaborada pola dirección, unha vez informada polo claustro, que incluírá a valoración dos resultados académicos e dos conflitos disciplinarios de todo o curso.</p> <p>Información dos libros de texto obrigatorios de nova aprobación polo Claustro.</p> <p>Renovación do contrato da concesión da cafetería, se procede, ou estudo de oferta de dita concesión.</p> <p>Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, incluíndo o rendemento escolar e convivencia.</p>

Extraordinariamente pódese reunir para tratar calquera punto que sexa da súa competencia que xurda de forma non programada.

No seo do Consello escolar existe unha:

Comisión de Convivencia que se reúne previa convocatoria. O réxime de funcionamento está recollido no Plan de convivencia.

DATAS	PUNTOS A TRATAR
Setembro	<p>Constitución da comisión.</p> <p>Lectura das funcións da mesma.</p> <p>Revisión do Plan de convivencia co obxecto de adaptalo ás conclusións derivadas do seguimento e avaliación do mesmo feito na reunión do consello escolar de xuño.</p> <p>Propor as persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.</p> <p>Propor ao consello escolar as medidas que considere</p>
Xaneiro	<p>Seguimento do plan de convivencia.</p> <p>Informe de convivencia presentado por Xefatura de estudos.</p> <p>Seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.</p>
Xuño	<p>Memoria anual de convivencia.</p>

Comisión Económica que se reúne previa convocatoria para desenvolver as funcións conforme ao *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.*

b. Claustro.-

É o órgano propio de participación do profesorado no Centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos pedagóxicos do mesmo. Débese reunir preceptivamente, igual que o Consello escolar, unha vez ao trimestre como mínimo e sempre ao comezo e remate do curso. En todo caso, no noso Centro as reunións realizaranse ordinariamente nas seguintes datas cos seguintes puntos a tratar.

DATAS	PUNTOS A TRATAR
1ª claustrro de setembro	<p>Presentación dos novos membros do claustrro.</p> <p>Benvinda e presentación dos membros do claustrro.</p> <p>Solicitud de propostas por parte do profesorado para a elaboración da PXA.</p> <p>Información sobre a organización do curso escolar.</p> <p>Análise dos criterios pedagóxicos para a elaboración de horarios. Lectura das instrución para a elección de quendas e grupos por parte do profesorado durante a reunión de Departamento que terá lugar a continuación e, se é posible, preferencias horarias persoais tendo en conta a normativa vixente.</p>
2ª claustrro de setembro	<p>Normas para o correcto desenvolvemento do curso escolar por parte de Xefatura de Estudos, liñas xerais do Plan de convivencia e normas de convivencia.</p> <p>Solicitud de profesores e profesoras candidatas a titorizar o prácticum correspondente ao máster en Profesorado de ESO e Bacharelato, FP e Ensinanzas de Idiomas, para o curso que comeza.</p> <p>Entrega de horarios.</p> <p>Informe da PXA.</p>
2º Trimestre	<p>Información sobre xustificación de contas do ano anterior.</p> <p>Recollida de solicitudes de propostas de modificación de: PEC</p> <p>Aprobación do calendario final de curso.</p> <p>Valoración dos resultados académicos do primeiro trimestre e dos resultados da ABAU do curso anterior.</p> <p>Coñecer e supervisar a resolución dos conflitos disciplinarios.</p>
3º Trimestre	<p>Estudo e aprobación, se procede, da relación de libros de texto obrigatorios propostos polos departamentos didácticos.</p>

	Estudo da solicitude de participación do profesorado no Proxecto de Formación Permanente do Profesorado. Estudo e valoración das modificacións dos documentos do centro.
Finais de Xuño	Información sobre a memoria final de curso. Información de opcións para profesorado que non complete horario lectivo no seguinte curso.

No caso de que coincida con ano de elección dos membros representantes do profesorado no Consello escolar do Centro, terán lugar durante o primeiro trimestre do curso as seguintes reunións.

DATAS	PUNTOS A TRATAR
Segundo o calendario electoral	Lectura das normas de elección dos representantes do profesorado no Consello escolar. Lectura da relación de candidatos por orde alfabética. Establecemento da data e hora do claustro extraordinario no que terá lugar a votación.
Establecida no claustro anterior	Votación dos representantes do profesorado no Consello escolar e escrutinio.

c. Comisión de coordinación pedagóxica.

Está integrada polo director ou directora, xefes/as de estudos, xefes/as de departamento, coordinador/a do equipo de dinamización lingüística, profesorado de apoio aos alumnos/as con necesidades educativas especiais, responsable da biblioteca.

DATAS	PUNTOS A TRATAR
Setembro	Establecer as directrices para: Elaboración das programacións didácticas dos departamentos. Elaboración da concreción anual do Plan Xeral de atención á diversidade por parte do Departamento de Orientación. Estudo do profesorado que formará parte do Departamento de Orientación e de Dinamización lingüística. Solicitude de propostas para a elaboración da PXA.
1º trimestre	Estudo da temporalización dos traballos a realizar á vista dos obxectivos da PXA. Elaboración dun calendario de reunións.
Durante o curso	Supervisión, elaboración e revisión dos apartados do PEC e outros documentos que o precisen.

d. Departamentos Didácticos.

Están formados por todo o profesorado que imparte o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ao departamento.

Segundo a normativa vixente, os departamentos didácticos reuniránse, cando menos, unha vez ao mes e incluírá como punto da orde do día o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica.

DATAS	PUNTOS A TRATAR
Setembro	Elaborar unha proposta de nomeamento de xefe/a de departamento para os vindeiros catro anos, se procede. Elaboración das programacións didácticas, de acordo coas directrices da comisión de coordinación pedagóxica. Estudo organización de actividades complementarias e extraescolares en colaboración con vicedirección.
Setembro, logo da celebración do primeiro claustro	Distribución das quendas, áreas, materias e cursos entre o profesorado. Acollida do profesorado de nova incorporación ao departamento.
1º trimestre	Coordinación dos plans específicos previstos na <i>Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.</i>
Maio-Xuño	Resolución de posibles reclamacións nas avaliacións ordinaria e extraordinaria e final do alumnado. Elaboración da memoria final.

e. Profesorado titor

Ao inicio de curso e semanalmente o profesorado titor da ESO reúnese co departamento de orientación e xefatura de estudos.

DATAS	PUNTOS A TRATAR
Setembro	-Información de xefatura de estudos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grupo de tutoría asignado. ▪ Presentación da documentación de centro (dispoñible na páxina web) ▪ Instrucións para a xornada de inicio de curso. -Información do departamento de orientación co obxecto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar no desenvolvemento do Plan de acción tutorial e nas actividades de orientación. ▪ Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para coñecer dita información. ▪ Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno/a.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de dar as respostas educativas axeitadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.▪ Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos/as do seu grupo.▪ Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.▪ Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.▪ Informar ao equipo de profesores do grupo das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.▪ Coordinar as diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo.▪ Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.▪ Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.▪ Colaborar co departamento de orientación do centro nos termos que estableza a xefatura de estudos.▪ Colaborar co profesorado titor e departamento de orientación no marco do proxecto educativo do centro.▪ Orientar as demandas e inquiredanzas do alumando e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.▪ Informar ao alumnado do grupo, aos pais e nais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e ao rendemento académico.▪ Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e as familias dos alumnos/as.▪ Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo.▪ Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado e ter informadas ás familias e á xefatura de estudos.
--	--

f. Pais e nais ou representantes legais

Previo ao inicio de curso convócase ás familias do alumnado de 1º ESO a unha reunión co equipo directivo e departamento de orientación para informar de aspectos relevantes do funcionamento do centro.

No primeiro trimestre desenvólvense xornadas de presentación cos titores.

g. Xunta de Delegados.

Está integrada por todos/as os/as delegados/as dos estudantes e os seus representantes no consello escolar. A xunta de delegados reunirse sempre que o/a seu/súa presidente/a o solicite, cando menos posteriormente a cada consello escolar e sempre ao comezo do curso e ao remate do mesmo. A primeira reunión será convocada pola xefatura de estudos coa seguinte orde do día:

Orde do día.-

1º.- Constitución da Xunta de Delegados. Procederemos ás presentacións para que todos nos coñezamos.

2º.- Comentario da lexislación respecto á xunta de delegados. Analizarase a lexislación que se vos entrega xunto a esta convocatoria. Sería interesante que a lésedes antes da reunión.

3º.- Elección de presidente/a. Votarase, entre os membros da Xunta, aquel/a que estimesdes máis idóneo/a para que presida as reunións e vos represente ante o resto da comunidade educativa e a dirección do instituto.

4º.- Informe de Xefatura de Estudos. A xefatura de estudos informará daqueles aspectos da vida do Centro que directamente vos afectan como delegados, co obxecto de que reflexionedes sobre eles e os transmitades ao grupo que representades. Tamén recollerá información acerca das inxedanzas dos grupos no presente curso.

5º.- Informe do Departamento de Orientación

6º.- Rogos e preguntas. Neste punto podeades presentar calquera dúbida ou suxerencia do voso grupo.

DATAS	PUNTOS A TRATAR
Outubro	Presentación dos membros. Entrega dunha carpeta coa lexislación vixente que regula o funcionamento deste órgano. Comentario de dita lexislación. Elección de presidente/a.
Día anterior a celebración de cada Consello escolar	Debate dos asuntos que vaia tratar o consello escolar no ámbito da súa competencia.

Día seguinte á celebración de cada Consello escolar	Información dos acordos tomados no consello escolar.
Xuño	Informados pola xefatura de estudos, estudo de propostas para a elaboración dos horarios do curso próximo. Estudo de propostas para a elaboración da PXA do vindeiro curso.

h. ANPA

No instituto existe a ANPA "As Brañas" que ten as seguintes finalidades:

- a. Asistir aos pais ou titores en todo aquilo que concirne á educación dos seus fillos ou pupilos.
- b. Colaborar nas actividades educativas dos centros.
- c. Promover a participación dos pais dos alumnos na xestión do centro.

No exercicio das súas funcións, os membros da directiva da ANPA poderá:

- a) Elevar propostas ao consello escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- b) Informar ao consello escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.
- c) Informar aos asociados da súa actividade.
- d) Recibir información, a través dos seus representantes no consello escolar, sobre os temas tratados nel.
- e) Elaborar informes para o consello escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- f) Elaborar propostas de modificación do Plan de convivencia do centro.
- g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
- h) Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o consello escolar.
- i) Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual e do Proxecto Educativo.
- j) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- k) Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- l) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o consello escolar e a lexislación vixente.

Ten á súa disposición un espazo na planta baixa onde poderá realizar reunións con poucos membros e arquivar os documentos ou material que estimen oportuno.

O contacto coa ANPA poderá realizarse a través dos medios de comunicación dispoñibles na páxina web do centro.

i. Persoal non docente.

Todos os anos, en setembro, terá lugar unha reunión do persoal non docente.

DATAS	PUNTOS A TRATAR
Setembro	Proxección do Plan de evacuación. Información acerca dos seus dereitos e deberes. Recordatorio da documentación do centro, dispoñible para a consulta na páxina web do centro. Exposición das liñas xerais do Plan de convivencia e das normas de convivencia do centro. Organización dos turnos nos períodos non lectivos. Rogos e preguntas.

Capítulo II. Normas e actos de convivencia que favorezan as relacións entre os distintos membros da comunidade educativa.

Co obxecto de dar cumprimento ao Artigo 18 do *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño*, favorecer a convivencia no centro sobre todo de forma preventiva, e co obxecto de facilitar o contacto entre os distintos compoñentes da comunidade educativa e o coñecemento das normas básicas de funcionamento e do centro en xeral, desenvólvense as seguintes actuacións.

a. Comunidade educativa

1. Conmemoracións e celebracións.

O centro poderá celebrar as conmemoracións recollidas na Orde que regula o calendario escolar para cada curso conforme se estableza na programación xeral anual.

b. Profesorado

1. Compatibilización da vida persoal e laboral

Na confección dos horarios empréganse criterios transparentes e obxectivos.

2. Protocolo de acollida do profesorado de nova incorporación ao centro.

Na primeira semana de setembro celébranse sesións informativas a cargo da dirección do centro e dos responsables dos diferentes proxectos, co fin de facilitar o desenvolvemento das funcións do equipo docente.

Todos os cursos incorpórase profesorado novo ao centro. Cando un profesor/a novo/a se incorpora ao centro, os diferentes membros desenvolverán as seguintes funcións:

- Cargo directivo de garda no momento da incorporación:
 - Amosará fisicamente o centro facendo fincapé nos espazos onde desenvolverá o seu labor.
 - Daralle a coñecer, cando menos, ás persoas que desempeñan as funcións de vicedirección, secretario/a, xefatura de estudos, orientadora, ordenanzas e administración e ao que desempeña a función de xefe/a do Departamento didáctico ao que pertencerá.
 - Informará dos documentos de centro.
- En Administración:
 - Cumprimentará a ficha de recollida de datos persoais.
 - Asinará o horario de permanencia no centro.
- A secretaria:
 - daralle os accesos a Xade correspondentes.
 - introducirá a dirección do seu correo electrónico no do instituto.
 - entregará o documento de "toma de posesión".
- Xefatura de estudos:

- Facilitará a comunicación entre o profesor titular e o profesorado substituto.
- Porá ao docente en contacto co xefe/a do departamento correspondente.
- Orientación:
 - Trasladará as indicacións pedagóxicas oportunas.
- Xefe/a de Departamento:
 - Presentará ao resto dos membros do departamento, facilitará a programación didáctica das materias que lle corresponda impartir, e fará entrega do material correspondente.

TAREFAS PARA A INCORPORACIÓN DE PROFESORADO

Profesor/a:	Data incorporación:
Correo electrónico:	Teléfono:

Xefatura de estudos

- Horario persoal
- Planos do centro
- Listas alumnado
- Fotografías alumnado
- Folla de información básica
- Correo ao claustro
- Incorporación aos grupos de correo
- Presentación xefe departamento
- Presentación departamento orientación
- Contacto co profesor/a substituído/a
- Visita ás instalacións do centro
- Subscrición Espazo Abalar

Departamento:

Dirección

- Toma de posesión
- XADE: Usuario/Perfil

Administración

- Ficha datos persoais
- Alta XADE

Secretaría

- Alta aula virtual
- Clave de usuario de ordenadores

Conserxería

- Chaves
- Clave para impresión

c. Estudiantes e familias.

1 Visita centros adscritos.

Ao longo de cada curso, os/as xefes/as dos departamentos de orientación dos centros adscritos asisten a diferentes reunións do departamento de

orientación co fin de facilitar o tránsito do alumnado e de coordinar o proceso educativo.

No segundo trimestre:

- A dirección e o departamento de orientación convocan ás familias de 1º ESO a unha xornada de presentación previa ao comezo das clases
- Alumnado dos centros adscritos visita o IES co fin de coñecer as instalacións e funcionamento do centro.

2. Reunión IES e centros adscritos.

No mes de xuño de cada curso académico, prodúcese unha reunión do profesorado titor e orientador/a de cada un dos centros, co orientador/a e xefe/a de estudos, co fin de compartir información que facilite o paso e o proceso de ensino-aprendizaxe do alumnado.

Capítulo III. Canles de coordinación entre os órganos de goberno e xefes de departamento, titores, equipo de dinamización lingüística, coordinador de formación en centros de traballo, etc.

Sen prexuízo das canles de coordinación e participación legalmente establecidos como son as reunións do: claustro, comisión de coordinación pedagóxica, consello escolar e as súas comisións, co obxecto de desenvolver as distintas funcións contempladas na lei, os distintos membros da comunidade educativa poderán coordinarse seguindo os seguintes procedementos:

Alumnado co:

- Profesorado: Durante os períodos de lecer ou ao remate das clases.
- Departamento de orientación: Períodos de lecer co obxecto de solicitar cita ou atender calquera aspecto psicopedagóxico que fora preciso.
- Equipo directivo: Períodos de lecer ou, no caso de necesidade, durante o desenvolvemento dos períodos lectivos.

Pais e nais cos:

- Titores: Na páxina web están dispoñibles os horarios de atención aos pais e nais do profesorado titor. A cita poderá solicitarse telefonicamente, a través do propio estudante ou abalarMóbil
- Profesorado: A través do profesor-titor que concertará as citas.
- Departamento de orientación: Solicitando cita previa.
- Equipo directivo: Solicitando cita previa.

Profesorado:

- Comunidade educativa: Sempre que sexa preciso e durante o horario de apertura do centro.

Capítulo IV. Organización e reparto de responsabilidades non definidas na normativa vixente e normas de convivencia.

a. Horario do centro.

a) Horario xeral do instituto:

Horario de apertura:

Luns a venres: 8:30 h.

Luns a xoves: 16:15 horas

Horario de peche:

Luns a venres: 15:00 h

Luns a xoves: 20:30 h

b) Horario lectivo.-

-Horario lectivo de ESO e Bacharelato:

Ao inicio de cada xornada o timbre soa 5 minutos antes do inicio da actividade lectiva para informar da incorporación ás clases, de xeito que o segundo timbre, indica o inicio da sesión.

De 8:45 h. – 14:20 h. de luns a venres. Impártense dúas clases de 50 minutos, un período de descanso de 15 minutos, dúas clases de 50 minutos, outro período de descanso de 20 minutos e dúas clases de 50 minutos.

De 16:30 h. – 18:10 h. a tarde do luns. Impártense dúas clases de 50 minutos.

-Horario lectivo da ESA:

Luns a xoves de 16:30 a 20:30 horas

-Pavillón en horario lectivo

O pavillón permanece a disposición do alumnado no segundo período de lecer e con profesorado de garda.

c) Horario de verán:

Horario de atención ao público: de 10:00 a 13:30 horas.

b. Comunidade educativa.

1. Dereito de reunión: organización

Este apartado dá cumprimento ao dereito de reunión de todos os membros da comunidade educativa promulgado na Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo reguladora do dereito á educación, Artigo 8, que indica expresamente:

“Garántese nos centros docentes o dereito de reunión dos profesores, persoal de administración e servizos, pais de alumnos e alumnas, cuxo exercicio facilitarase de acordo coa lexislación vixente e tendo en conta o normal desenvolvemento das actividades docentes”.

e á Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (BOE 106, do 4-5-2006), disposición derradeira primeira, punto 5 que redactado do seguinte xeito:

“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.”

Cando os estudantes desexen facer uso deste dereito nas instalacións do centro e en horario lectivo, este feito deberá ser comunicado polo/a presidente da Xunta de Delegados á Xefatura de Estudos quen facilitará os medios materiais para que o alumnado poida redactar e publicar a convocatoria que será difundida polos ordenanzas do centro aos membros da Xunta de Delegados.

Dita reunión desenvolverase, con carácter xeral durante o período de lecer de maior duración. A dirección facilitará para as reunións o espazo dispoñible en función do día que se celebren.

Esta mesma norma será de aplicación para o resto da comunidade educativa que deberá poñer en coñecemento do/a Director/a este feito. A difusión da convocatoria de reunión será, nestes casos, responsabilidade das persoas convocantes.

2. Obxectos prohibidos. Teléfono móbil.

Tal e como establece a *Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos*

Queda prohibido o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación establecida durante os períodos lectivos debe estenderse tamén, con carácter xeral, á totalidade da xornada escolar, incorporando os períodos non lectivos. En consecuencia, non se permitirá durante a xornada escolar o emprego libre destes dispositivos.

Considéranse como períodos non lectivos os seguintes: as entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.

Os centros poderán establecer excepcionalmente normas para a correcta utilización dos dispositivos indicados como ferramenta pedagóxica, supervisada polo profesorado.

Exceptuarase desta restrición o emprego proporcionado e razoable dos dispositivos por cuestións de oportunidade ou necesidade, médicas ou de outra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado da maneira que se considere en cada caso atendidas as circunstancias, e así sexa autorizado pola dirección do centro, ou, de non ser isto posible, polo profesorado. Está totalmente prohibida a gravación, manipulación ou difusión de imaxes dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento dalgunha actividade complementaria ou extraescolar fóra do mesmo sen a autorización expresa das persoas protagonistas das mesmas ou dos seus representantes legais en caso de que sexan menores de idade.

Tal e como establece o artigo 11.3 da Lei 4/2011, "O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for 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."

A retirada e depósito do teléfono móbil terá carácter excepcional.

Procedemento para o depósito:

- ONDE: Na secretaría do centro.
- COMO: Apagado polo propio alumnado.
- DEPÓSITO: en sobre pechado no que o/a alumno/a fará constar nome completo e apelidos, data e hora do depósito.

Recuperación:

- QUEN:
- No caso de alumnado maior de idade: polo propio/a alumno/a ao remate da xornada lectiva ou da actividade complementaria e/ou extraescolar.
- No caso de alumnado menor de idade: polos proxenitores/representantes legais, ao remate da xornada lectiva ou da actividade complementaria e/ou extraescolar.
- PROCEDIMENTO:
- Cubrir e asinar o documento de recollida.

Tal e como establece o artigo 38 d) do Decreto 8/2015, terá a consideración de conduta grave contraria á convivencia, *“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 suporá a incoación dun procedemento corrector.

3. Plan de evacuación

Ante unha situación de emerxencia que poida poñer en perigo ás persoas que ocupan o edificio, procederase á evacuación do mesmo. O Plan de Evacuación regula as accións para desaloxar o centro con seguridade no menor intervalo de tempo posible.

Dende o curso 2016/17 o centro conta cun Plan de Emerxencia-Evacuación dispoñible para a inscrición no Rexistro Galego de Plans de Emerxencia da Axencia Galega de Emerxencias (REGAPE).

Cada curso académico, está prevista a realización dun simulacro de evacuación en colaboración co Servizo de Emerxencias do Concello de Sada.

O centro conta cun Plan de Autoprotección inscrito no Rexistro Galego de Plans de Emerxencias (REGAPE).

4. Vestimenta.

Todos os membros que desenvolvan o seu traballo no centro deberán acudir ao mesmo dignamente vestidos para desenvolver as súas tarefas. Non é fácil precisar o que é unha indumentaria digna, polo que calquera dúbida ao respecto queda a decisión da dirección do centro.

c. Alumnado

1. Admisión.

a. Ordinaria:

A admisión do alumnado de forma ordinaria rexerese polo

Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Orde do 21 de outubro de 2022 pola que se desenvolve o Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, e se regula o procedemento de admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (códigos de procedemento ED550A, ED550B e ED550C).

Baremación.

No caso de que sexa precisa a baremación das solicitudes de admisión, no apartado correspondente ao criterio complementario aprobado por cada centro, o noso instituto adxudicará 1 punto ás solicitudes dos estudantes de menor idade. Deste xeito, adxudicáraselle 1 punto á solicitude dos estudantes que non repetiran ningún curso académico dente a incorporación ao sistema educativo español.

Forma de acreditar o criterio: débérase achegarse fotocopia compulsada do NIF NIE e certificación académica completa.

b. Extraordinaria:

Cando un estudante ou os seus pais ou representantes legais desexen escolarizalo no noso centro, deberán seguir este procedemento:

1. En primeiro lugar entrevistaránse co/a director/a do centro que os informará do Proxecto educativo do centro, servizos do mesmo sobre as condicións nas que o/a estudante estaría escolarizado/a.
2. Cando proceda, o do departamento de orientación fará unha valoración psicopedagóxica do/a estudante co obxecto de coñecer as súas circunstancias persoais e familiares.
3. Presentará a solicitude xunto coa documentación correspondente na administración do centro.
4. Dita solicitude será remitida ao servizo de inspección educativa, quen resolverá.
5. Unha vez recibida a resolución, no caso de ser positiva:
 - a. O/A administrativo/a contactará telefonicamente coa familia co obxecto de formalizar a matrícula.
 - b. O/A pai/nai, representante legal ou o/a propio/a alumno/a de ser maior de idade formalizará a matrícula na administración.
 - c. A/O xefa/e de estudos e a/o xefe do departamento de orientación acordarán en que grupo se ubicará o/a estudante.
 - d. A/O xefa/e de estudos informará ao estudante e aos seus pais ou representantes legais:
 - i. Das normas de convivencia do centro.
 - ii. Do grupo onde estará ubicado.
 - iii. Poñeraos en contacto coa ANPA.
 - iv. Citará ao estudante para concretar a data de incorporación ás clases e facer as presentacións dos seus compañeiros.
 - e. O/A xefe do departamento de orientación convocará unha reunión co profesorado do grupo co obxecto de informarllos da incorporación do estudante e acerca das súas circunstancias.

2. Matrícula

Durante o período oficial de matrícula, os estudantes admitidos deberán formalizar a mesma coas seguintes puntualizacións:

a. Datos preferentes:

Co obxecto de axilizar o procedemento, durante o período oficial de matrícula, establécense datas e horas de matrícula preferente en función da letra do primeiro apelido do/a alumno/a e do nivel.

b. Documentación para formalizar matrícula:

Cada curso a documentación de matrícula estará dispoñible na páxina web do centro.

Existe a posibilidade de matrícula telemática mediante o envío da documentación por correo electrónico debidamente asinada por calquera medio de firma dixital.

3. Libros de texto e outro material.

A relación dos libros de texto estará dispoñible na páxina web.

Ademais dos libros de texto obrigatorios, o profesorado pode recorrer a textos recomendados que non estarán publicados nestas datas. Dita relación será comunicada ao alumnado a principio de curso polo profesorado de cada materia.

O resto do material será comunicado directamente ao alumnado por parte do profesorado a principio de curso.

Como norma xeral, os materiais curriculares estarán dispoñibles nas aulas virtuais dos diferentes cursos.

4. Organización dos grupos.

a. Organización e ubicación dos grupos.

Co obxecto de dar cumprimento ao *Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado...*, artigo 8.2 a), e ao artigo 4. *Principios xerais de actuación* no que se indica no apartado 1. *que a atención á diversidade rexerese polos principios de normalización e inclusión; equidade, igualdade de oportunidades e non discriminación*, a confección dos grupos realízase de forma homoxénea e atendendo ás opcións elixidas polo alumnado.

Durante a última semana de xuño, o Departamento de orientación organizará unha reunión cos profesores-titores do alumnado nos centros adscritos e a/o Xefa/e de estudos.

A ubicación dos grupos no edificio do centro responde a un criterio de proximidade aos despachos de dirección e á sala de profesorado. De tal xeito, priorízase a localización dos grupos de alumnado de menor idade no edificio principal e nas plantas de menor altura.

b. Cambios de matrícula.

Non se admitirán cambios de matrícula agás casos debidamente xustificados e que sexa posible integrar na organización do centro.

5. Día de incorporación ás clases.

Este acto requirirá a asistencia ao centro de todo o alumnado. O material que deberán portar será un caderno e material de escritura.

Actividades previstas:

- Benvida e presentacións.
- Lectura da relación de alumnado por grupo e titor/a.
- Acompañamento do titor/a ao grupo de estudantes á aula correspondente.
- Breve exposición das liñas xerais das Normas de organización e funcionamento do centro e do Plan de convivencia.
- Formación dixital de alumnado. Uso da aula virtual do centro e manexo da plataforma de videoconferencias escollida.

6. Obriga de "ASISTENCIA A CLASE". Faltas de asistencia.

Os estudantes deben asistir ao centro de acordo co calendario escolar.

Os estudantes dende o momento que asisten ao centro deben permanecer fisicamente no mesmo coas seguintes excepcións:

-Actividades complementarias e/ou extraescolares fóra das instalacións.

Os estudantes sairán do recinto debidamente acompañados polo profesorado correspondente o tempo indispensable. Se un alumno ou alumna non acode por algunha razón xustificada ás actividades complementarias e extraescolares organizadas, deberá igualmente asistir ás clases programadas.

-Bacharelato:

2º de Bacharelato con matrícula de materias soltas: O alumnado de 2º de Bacharelato con matrícula de materias soltas, poderá abandonar o centro durante o período de impartición das clases nas que non está matriculado. No caso de que decida permanecer no centro, poderá ocupar o espazo reservado pola xefatura de estudos.

Faltas de asistencia. No caso de que un estudante non poida acudir ao centro, deberá proceder do seguinte xeito:

Os representantes legais do alumnado son os responsables de informar á maior brevidade posible da falta de asistencia. Será preciso xustificar as faltas de asistencia a través da aplicación abalarMóbil ou empregando o formulario correspondente, tan pronto como sexa posible e, en todo caso, cando o alumno ou alumna se reincorpore.

As faltas de asistencia e/ou puntualidade serán comunicadas ás familias a través da aplicación abalarMóbil ou por correo ordinario nos primeiros cinco días do mes seguinte.

No caso de coincidencia da ausencia do alumno ou alumna coa aplicación dun instrumento de avaliación, será requisito indispensable para a repetición do mesmo que a ausencia teña a consideración de falta xustificada.

Aclaración da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa sobre a xustificación das faltas de asistencia do alumnado por motivo de asistir a consulta médica, enfermidades ou indisposicións

1. As nais, os pais e as persoas titoras ou gardadoras legais son as persoas responsables de comunicar previamente, sempre que sexa posible, a ausencia a clase da alumna/o. En calquera caso, as faltas de asistencia débense xustificar perante o profesorado titor de xeito documental e nun prazo máximo de dous días lectivos desde que se produza a reincorporación ao centro.

2. Os centros educativos prestarán especial atención a aquelas ausencias que teñan lugar e que non foran comunicadas previamente, co obxectivo de evitar que se dean casos en que a alumna/o quede sen supervisión de persoas responsables. Cada centro establecerá nas súas normas de organización, funcionamento e convivencia (NOFC) como efectuarán estas comunicacións inmediatas.

3. Tanto a comunicación das ausencias como a xustificación das faltas pode realizarse a través de medios físicos ou dixitais -Abalar móbil ou outros medios-.

4. Xustificaranse as faltas de asistencia tendo en conta o recollido na seguinte táboa:

Causa	Xustificación
Asistencia a consultas médicas, enfermidades e/ou indisposicións leves da alumna/o	Xustificante escrito e asinado pola nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal. Non é necesario achegar xustificante médico. No caso de que o centro considere que a falta de asistencia por este motivo no está suficientemente xustificada por se producir de forma recorrente e continuada no tempo, excedendo dos 4 días ao mes, o centro poderá solicitar unha xustificación complementaria ás nais, aos pais ou ás persoas titoras ou gardadoras legais.
Enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que impliquen faltas de asistencia de forma periódica.	Informe médico que terá validez como máximo por un curso académico.
Accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares de ata segundo grao: máximo 4 días por suceso.	Xustificante escrito e asinado polas persoas titoras ou gardadoras legais.

SOLICITUDE DE XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE

D/D^a..... como pai/nai/representante legal do/a alumno/a..... matriculado/a no ano académico 20../.. no curso ESO/Bacharelato, grupo

SOLICITA:

A xustificación das faltas de asistencia do/a estudante os días..... nas sesións polos seguintes motivos:

<input type="checkbox"/> Citacións que impliquen deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario	Documento xustificativo
<input type="checkbox"/> Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario	Documento xustificativo
<input type="checkbox"/> Accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares de ata segundo grao (máximo 4 días por suceso).	Xustificante escrito e asinado polas persoas titoras ou gardadoras legais.
<input type="checkbox"/> Asistencia a consultas médicas, enfermidades e/ou indisposicións leves do/a alumno/a.	Xustificante escrito e asinado pola nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal. No caso de que o centro considere que a falta de asistencia por este motivo no está suficientemente xustificada por se producir de forma recorrente e continuada no tempo, excedendo dos 4 días ao mes, poderá solicitar unha xustificación complementaria ás nais, aos pais ou ás persoas titoras ou gardadoras legais.
<input type="checkbox"/> Enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que impliquen faltas de asistencia de forma periódica.	Informe médico que terá validez como máximo por un curso académico.
<input type="checkbox"/> Outras (especificar)	Quedará a criterio da dirección do centro a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non

Sada, de de 202...

O/A pai/nai/representante legal

Asdo.:

Referencias legais:

- *Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros.*
- *Protocolo de absentismo*
- *Aclaración da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa sobre a xustificación das faltas de asistencia do alumnado por motivo de asistir a consulta médica, enfermidades ou indisposicións*

A cubrir polo/a titor/a do centro:

- ACEPTA a xustificación das faltas de asistencia
- NON ACEPTA a xustificación das faltas de asistencia.

SOLICITUDE DE XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE
PERÍODO DE TEMPO

D/D^a. _____ como:

pai nai representante legal do/a alumno/a

_____ matriculado/a no ano académico 20__/_ no curso ___ ESO Bacharelato, grupo _

EXPÓN:

Que está previsto que o/a alumno/a non asista ao centro no seguinte período de tempo

polas seguintes circunstancias (detallar motivo de ausencia)

SOLICITA

A reserva da praza, se procede, e a xustificación das faltas de asistencia do/a alumno/a durante o citado período.

O/A pai/nai/representante legal

Asdo.: _____

(A cubrir polo/a titor/a do centro)

O/A titor/a:

- ACEPTA a xustificación das faltas de asistencia
 NON ACEPTA a xustificación das faltas de asistencia.

7.- Dereito de "NON ASISTENCIA A CLASE".

Este apartado pretende dar cumprimento á Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (BOE 106, do 4-5-2006), disposición derradeira primeira, punto 5 que modifica o Artigo 8 da Lei 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do dereito á educación que indica expresamente:

*"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"*

Á espera da publicación da normativa á que fai referencia o parágrafo, e co obxecto de regularizar o proceso para preservar o dereito que todo o alumnado ten de asistir ao centro e recibir docencia, así como o dos pais/nais do alumnado a decidir e recibir a información correspondente, no noso instituto organizárase esta situación como se expón a continuación.

1. Enténdese que este feito pode ser promovido mediante dúas canles diferentes:

a.- Externamente ao Centro por un Sindicato de Estudantes ou outro organismo de características semellantes que solicite expresamente que os estudantes deste centro secunden o que eles chaman "folga".

b.- De forma interna.

En ambos casos o/a presidente/a da Xunta de Delegados entregará na dirección do centro un documento no que se exporán as razóns que motivan a protesta e, no caso B, **achegará a firma, polo menos, do 20% dos estudantes** do ciclo ou nivel educativo que promove a queixa. No caso de que non sexa solucionado o problema, pasarase ao seguinte punto.

2. Farase a reunión informativa prescriptiva no seo da Xunta de Delegados para que todo o alumnado afectado pola protesta estea debidamente informado dos motivos da mesma, sexa consciente da decisión que pode adoptar respecto á "non asistencia á clase", e libre para tomala e obrar en consecuencia.

3. Os/as delegados/as de cada curso serán os encargados/as, no exercicio das súas funcións, de garantir que esa información chegue a todo o alumnado e de recoller o apoio dos estudantes do grupo mediante votación co obxecto de coñecer a intención de seguimento da presunta "non asistencia á clase" polos compañeiros e compañeiras. **Entenderase que o alumnado dun grupo apoia a "folga" mediante a "non asistencia ás clases" se é secundada pola maioría do alumnado por grupo** (a metade máis un), respectando en todo momento as posicións individuais discordantes coa posición maioritaria do alumnado.

4. Reunirase a Xunta de Delegados para recadar información sobre os apoios dos distintos grupos á proposta de "non asistencia á clase". **Entenderase que o alumnado secunda a folga e esta será efectiva se é secundada pola maioría dos grupos** (a metade máis un).
5. O/a presidente/a da Xunta de Delegados/as trasladará á Xefatura de Estudos a intención dos estudantes de secundar a proposta de "non asistencia a clase" cun prazo mínimo de 3 días antes do día previsto.
6. A Dirección procederá a poñer en comunicación dos pais/nais/titores legais do alumnado a situación e a decisión de "non asistencia a clase" por parte dos estudantes mediante o modelo de comunicado que se expón a continuación. Como coñecedores e informados da situación, faráselles notar que ese día o centro non se fai responsable do coidado e atención do alumnado que non se incorpore ás aulas con normalidade.
7. Enténdese que aquel alumno/a que entra no centro ese día será porque se dispón a asistir ás clases con total normalidade. Polo tanto, o alumnado que se encontre no interior do edificio será para incorporarse ás aulas.
8. Se ese día estivesen previstas probas escritas nalgún ou varios cursos, non poderán ser valoradas negativamente ou como "non realizadas" para o alumnado en situación de "non asistencia".
9. O profesorado titor custodiará o "recibín" asinado polos pais e o utilizarano para xustificar as faltas de asistencia dos estudantes deste/s día/s.

MODELO DE COMUNICACIÓN AOS PAIS DO DEREITO DE "NON ASISTENCIA A CLASE" DOS SEUS FILLOS

Estimadas familias, comunícolles que o alumnado deste centro foi convocado para secundar unha folga o/s día/s de Reunida a Xunta de delegados do Instituto, esta tomou a decisión de que dita folga fose apoiada polo alumnado de **de ESO e de Bacharelato.**

Co obxecto de regular esta situación e preservar o dereito dos pais e nais a coñecer as actividades dos seu fillos e fillas, e do alumnado tanto de recibir docencia con normalidade como de non asistir ao centro nos términos regulados no Artigo 8 da Lei orgánica 8/1985 do dereito á educación, a dirección do centro procederá da seguinte maneira:

1. Informará ás familias da situación mediante esta circular que, no caso de que o/a alumno/a decida secundar a folga, deberán cumprimentar e o seu fillo/a entregar ao seu titor ou titora **antes** dos días sinalados.
2. Informará aos estudantes do procedemento a seguir no Instituto estes días e que, esencialmente, será o seguinte:
 - Entenderase que aquel alumno/a que entra no centro ese día será porque está en situación de asistir ás clases con total normalidade. Polo tanto, os estudantes que se encontren no interior do edificio será para incorporarse ás aulas.
 - Se eses días estivesen previstas probas, non poderán ser valoradas negativamente ou como "non realizadas" para o alumnado que non acuda ao centro.
 - Na relación de faltas de asistencia do alumnado, ese día figurará como "falta xustificada" e así será comunicada ás familias.
 - **O centro non se fará responsable do coidado e atención do alumnado que non se incorpore ás aulas con normalidade.**

Sada, de de 202..
O/A director/a:

Asdo.:



D/D^a:,

pai/nai/titor/a legal de,

SOLICITO a xustificación das faltas de asistencia do/a meu/miña fillo/a os días:

.....

Por exercer o seu dereito de "non asistencia ás clases" contemplado no Artigo 8 da Lei orgánica 8/1985, reguladora do dereito á educación,

Sada, a de de 202....

Asdo.:.....

8. Recollida do alumnado durante o período lectivo.

O alumnado poderá abandonar o centro educativo durante o período lectivo só con causa xustificada e seguindo o seguinte procedemento:

- Alumnado maior de idade: deberá encher o formulario no que detalla a causa que xustifica a saída. Deberá aportar, ao/a titor/a correspondente, xustificación documental da ausencia, coa maior celeridade posible.

- Alumnado menor de idade: as persoas debidamente autorizadas no formulario de matrícula deberán dirixirse á conserxería do centro co fin de identificar ao/a alumno/a e a causa que motiva a saída, enchendo e asinando o formulario correspondente. Os representantes legais do alumnado deberán aportar, ao/a titor/a correspondente, xustificación documental da ausencia, coa maior celeridade posible.

9. Medidas organizativas para facilitar a simultaneidade dos estudos regrados e outras actividades.

A quen vai dirixido:

- Alumnado federado nalgún deporte
- Alumnado matriculado en ensinanzas de réxime especial:
 - Ensinanzas de idiomas
 - Ensinanzas artísticas e deportivas

Actividades contempladas neste protocolo:

- Actividades puntuais xestionadas polos clubs deportivos onde o estudante desenvolva a actividade deportiva.
- Actividades puntuais organizadas polos centros educativos onde o estudante está matriculado da ensinanza de réxime especial.

Faltas de asistencia:

Terán a consideración de xustificadas se estas son consecuencia da realización de ditas actividades e se achega a documentación xustificativa correspondente.

Coincidencia con exames.

Deberán presentar:

- Documentación acreditativa.
- Solicitude de cambio de exame, por ter que asistir a dita actividade, e proposta, de ser posible, de datas nas que ten dispoñibilidade para realizar o exame.

Terá que comprometerse a:

- Realizar o/s exame/s na data que determine o profesorado.
- Mostrar unha actitude de participación e compromiso pola materia e, sobre todo, un comportamento adecuado e exemplar dende o inicio de curso ata o final.

10. Alumnado en alerta escolar

A Consellería de Educación puxo en marcha desde o curso 2007/08, o programa de Alerta Escolar en colaboración coa Fundación 061, que ten como obxectivo a atención inmediata e eficiente do alumnado que presente unha patoloxía crónica e pode desenvolver en calquera momento unha crise.

Definición:

Alerta Escolar é un conxunto organizado de accións administrativas, informativas e operativas que pretende achegar unha atención sanitaria inmediata e eficaz a todos os nenos escolarizados de entre 0-16 anos, que padecen patoloxías crónicas susceptibles de descompensación con compromiso vital:

- Crises alérxicas (anafilaxia) por exposición a alérxenos normalmente alimentarios.
- Crises comiciais (epilepsia nas súas diferentes formas).
- Crises diabéticas (en xeral, hipoglucemias).

Obxectivo:

Pretende a coordinación entre o profesorado (facendo que sexa capaz de recoñecer a emerxencia médica provocada por un cadro agudo das patoloxías descritas, e de prestar unha primeira atención mentres non chegan os recursos adecuados) e a Central de Coordinación de Urxencias Sanitarias de Galicia-061.

Funcionamento:

Tras recibir unha alerta, o recoñecemento do paciente inscrito nunha base de datos e o acceso inmediato ao seu historial clínico, posibilita acadar un alto nivel de eficacia e unha racional utilización dos recursos dispoñibles para a atención da emerxencia. Á vez, o profesor responsable designado en cada caso é dirixido por un médico desde a Central de Coordinación na asistencia do neno afectado, podendo, se é preciso, administrarlle de maneira precoz unha medicación pautada de antemán, que é conservada e custodiada no centro escolar.

Como inscribirse:

Todos os centros de ensinanza obrigatoria de Galicia, no proceso de admisión do alumnado, facilitan a nais, pais ou titores a documentación necesaria para incluír os seus fillos no Programa Alerta Escolar, no caso de que padezan algunha das citadas patoloxías crónicas. A solicitude deberá ir acompañada dun informe médico da patoloxía do neno/a, incluíndo no mesmo a medicación que será necesaria administrar en caso de crise aguda. Os profesionais de pediatría, poden igualmente solicitar a inclusión dos nenos/as neste programa ao detectar as patoloxías incluídas neste.

11. Alumnado lesionado, enfermo, alerta escolar.

Se un alumno se atopa cun problema de saúde, este deberá:

1. Solicitar asistencia ao profesorado e/ou cargo directivo ou na conserxaría contactar telefonicamente cos pais, ou outras persoas autorizadas por estes, coa intención de que o recollan no Centro á maior brevidade posible. Os conserxes deberán comunicar a un cargo directivo tal circunstancia. O estudante pode esperar na conserxaría, na entrada do centro ou na enfermería. A persoa que recolle ao alumno ou alumna deberá cumprimentar o formulario correspondente.

No caso de que a indisposición fose motivada por un accidente escolar o alumnado de 3º e 4º ESO, Bacharelato e ESA deberá comunicar datos do mesmo na secretaría do centro para tramitar a asistencia derivada das prestacións de seguro escolar.

2. No caso de non poder contactar con ningún familiar ou autorizado, comunicárase este feito a un cargo directivo quen valorará a posibilidade de chamar a emerxencias sanitarias (061) co obxecto de que atendan ao estudante, ou se permanece en observación no centro á espera da evolución do malestar ou da localización posterior dalgún familiar.

Recollida do alumnado durante o período lectivo

(Encabezamento oficial do centro)

SOLICITUDE DE RECOLLIDA DE ESTUDANTES
DURANTE A XORNADA ESCOLAR

D/D^a como:

- pai
- nai
- persoa autorizada (comunicado na folla de matrícula)

SOLICITA:

A recollida do/a alumno/a
matriculado/a no ano académico 20../.. no curso ... ESO Bacharelato,
grupo o día..... nas clases polo
seguinte motivo:.....

.....
.....
.....

Sada, de de 202..

O/A pai/nai/titor/a ou persoa autorizada

Asdo:

12. Actividades complementarias e extraescolares.

a. Referencias legais.

Lei orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do dereito á educación,

Artigo 6º.- Dereitos dos alumnos

4. Son deberes básicos dos alumnos

b) Participar nas actividades formativas e, especialmente, nas escolares e complementarias gratuítas.

Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria,

Artigo 61º Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudio, conmemoracións e outras semellantes.

Artigo 62º

Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

Artigo 67º

Para o desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar cos seguintes requisitos:

a) Aprobación do Consello escolar.

b) Autorización escrita dos pais, de tratarse de alumnos e alumnas que están baixo a responsabilidade paterna ou titor ou titora legal.

c) Os alumnos e alumnas serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou profesora por cada vinte alumnos.

Orde de 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico cos institutos de educación secundaria.

23. Considéranse actividades complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballo de campo, viaxes de estudio, conmemoracións e outras semellantes.

24. Considéranse actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc. se realizan fóra de horario lectivo. En ningún caso o contido destas actividades pode ser igual ou similar ao dunha ensinanza oficial do currículo. Cando as actividades extraescolares sexan organizadas por entidades e deban realizarse dentro dos locais e instalacións do centro, haberá que respectar a normativa reguladora da utilización destes locais e instalacións. Para a realización das ditas actividades é preceptiva a presentación por parte da entidade que as propoña dunha memoria descritiva que incluírá, entre outras, a concreción do financiamento da actividade e a garantía da asunción plena da responsabilidade contractual respecto do persoal que a vaia desenvolver. A dirección e realización de actividades

extraescolares de formación física, deportiva ou danza, en calquera das súas variantes, estará sempre a cargo de persoal técnico cualificado que dispoña de titulación académica suficiente para impartir este tipo de ensinanza, de acordo coa súa normativa, ou que estea legal e suficientemente habilitado para tal efecto pola Administración competente. Igualmente, requírese a suficiente acreditación ou titulación para a realización doutras actividades cando así estea estipulado por unha norma legal ou regulamentaria.

25. A participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares é voluntaria e requirirá autorización previa por escrito dos pais ou titores sempre que se desenvolvan fóra do centro. No suposto de que esta non sexa outorgada, a dirección arbitrará a forma máis conveniente para atender os alumnos que non participen nelas.

26. Tanto as actividades complementarias como as extraescolares deben respecta-los principios de voluntariedade para os alumnos, non discriminación e ausencia de lucro. Non obstante o anterior, os institutos poderán recibir aportacións de distintas institucións ou asociacións para a realización delas. Estas actividades non poderán realizarse en detrimento das actividades inherentes ao currículo oficial.

b. Desenvolvemento no noso centro da normativa.

Fomentárase a participación de todo o alumnado nas actividades extraescolares e nas complementarias.

No caso de organización dunha actividade complementaria ou extraescolar, o alumnado será informado da mesma polo profesorado que organiza a actividade, quen facilitará un formulario para recadar a autorización dos representantes legais e/ou alumnado no caso de maiores de idade.

Os estudantes que non asistan á actividade, acudirán con normalidade ao centro.

En reunión ordinaria da CCP celebrada o 8 de maio de 2019 acórdase evitar a programación de actividades complementarias e extraescolares no terceiro trimestre de cada curso para alumnado de 2º Bacharelato.

c. Financiamento das actividades.

O 11 de marzo de 2024, o Consello escolar do IES Isaac Díaz Pardo, en sesión extraordinaria, aproba, por unanimidade, o plan de financiamento das actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro.

O acordo é incorporado ás Normas de Organización e Funcionamento do centro para a súa difusión e aplicación inmediata.

FINANCIAMENTO ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ACTIVIDADES GRATUÍTAS PARA ALUMNADO (Recursos económicos empregados: Subvención do Concello e Aportación do centro) 	
Actividades que supoñan saídas a un máximo de 50 quilómetros do centro (entre ida e volta)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ACTIVIDADES CON CUSTO (Recursos económicos aportados polas familias) 	
DISTANCIA (IDA E VOLTA)	CUSTO POR ALUMNO/A
Entre 50 kms e 100 kms	3 €
Entre 100 kms e 200 kms (media xornada)	4 €
Entre 100 kms e 200 kms (xornada completa)	5 €
Entre 200 kms e 300 kms	5 €
Entre 300 kms e 400 kms	6 €
Entre 400 kms e 500 kms	7 €
Entre 500 kms e 600 kms	8 €

O equipo directivo arbitrará as medidas precisas para **eximir do pago ao alumnado que se atope en situación social desfavorecida** (a familia deberá alegar e xustificar dificultades económicas).

Requisitos de participación de alumnado:

- Actividades planificadas para grupos completos: 75% do alumnado.
- Resto de actividades (materias con número reducido de alumnado): valoración conxunta do departamento responsable e equipo directivo do procedemento de organización da saída.

13. Apertura das aulas.

Será imprescindible que todo o profesorado porte chave habitualmente para facilitar entradas e saídas de clase.

O profesorado é responsable de procurar a saída do alumnado da aula e o seu peche antes de cada período de lecer.

14. Permanencia no centro en período lectivo sen docencia. Gardas.

Durante os períodos de garda, os estudantes deberán desenvolver tarefas de estudo baixo a custodia do profesorado de garda.

15. Períodos de lecer.

O alumnado dispón de dous períodos de lecer que suman 35 minutos tal e como se detalla no Capítulo IV destas NOF.

Durante o período de lecer todo o alumnado deberá permanecer no recinto escolar.

Non será posible acceder ao primeiro e segundo andar.

Poderá facer uso da Biblioteca, Tenis de mesa e, durante o período de 20 minutos, tamén do pavillón polideportivo.

16. Reclamación ás cualificacións e decisións de promoción e titulación.

Referencia legal:

Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 157/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo do Bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

Instrución da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa pola que se establecen para cada curso os prazos e o procedemento para as reclamacións das cualificacións finais no segundo curso de bacharelato ou da decisión de titulación nesta etapa educativa.

Normativa, calendario e modelos están dispoñibles na páxina web do centro no bloque Xefatura de Estudos.

17. Educación Secundaria de Adultos: ESA

a. Cuestións xerais

1. Réxime presencial. Asistencia ás clases é obrigatoria. A non asistencia pode levar a perda do dereito á avaliación continua por acumulación de faltas de asistencia.
2. Haberá unha avaliación intermedia, coa correspondente entrega de cualificacións, na primeira quincena do mes de decembro para o módulo 3, e outra próxima á Semana Santa no módulo 4.
3. A sesión de avaliación final do módulo impartido no primeiro cuadrimestre (III) terá lugar na primeira quincena do mes de febreiro, e despois do 21 de xuño no caso do módulo do segundo cuadrimestre (IV). As probas extraordinarias correspondentes ao módulo III realizarase antes da última quincena do mes de maio. Para o módulo IV, as probas extraordinarias terán lugar durante o mes de xuño.
Os módulos III e IV de cada ámbito da ESA avaliados positivamente ou promovidos con avaliación negativa quedan superados, polo que non é necesario volver a cursalos.
4. Se algún alumno, por situación especial, non pode cursar todos os ámbitos ao mesmo tempo, ten a posibilidade de estudar certos ámbitos un ano e os restantes ámbitos o seguinte ano.
5. As fotocopias do material de traballo deberán collerse nos recreos, a primeira hora ou a última hora; nunca no intermedio das clases ou durante elas, salvo excepcións debidamente xustificadas.

1. Perda do dereito de avaliación continua

A falta de asistencia reiterada ás actividades de formación é motivo de perda do dereito a avaliación continua nos seguintes casos:

- Nun ámbito, cando o número de faltas de asistencia sen xustificar supere o 10% do cómputo total de horas establecido para ese ámbito no cuadrimestre.
- En todos os ámbitos, cando o número de faltas de asistencia sen xustificar supere o 10 % do horario total establecido nese cuadrimestre para todos os ámbitos nos que estea matriculado.

Ao alumnado que perda o dereito á avaliación continua informaráselle da posibilidade de trasladar a matrícula para cursar a educación secundaria a distancia.

2. Reclamacións

Segundo a normativa vixente, o alumnado ou os seus representantes legais poderán reclamar perante a dirección do centro contra as cualificacións, cando consideren que a cualificación se outorgou sen a obxectividade requirida debido a:

- Inadecuación dos obxectivos e contidos da materia sometida a avaliación e do nivel previsto na programación polo órgano didáctico competente.
- Incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

No suposto de que se ratifique por parte do centro a cualificación outorgada e o alumnado así o manfeste expresamete, o director remitirá o expediente á Xefatura Territorial que, tras o informe da Inspección Educativa, fará a resolución procedente no prazo de dez días naturais. Contra a resolución da persoa responsable da Xefatura Territorial poderá interpoñerse recurso perante á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa na forma e nos prazos establecidos na Lei do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

d. Profesorado

1. Elaboración de horarios do profesorado.

Conforme aos criterios pedagóxicos aprobados polo claustro.

2. Asistencia.

A asistencia do profesorado rexerese polo previsto na *Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente, ampliada pola Orde do 24 de febreiro de 2016*.

Na sala de profesorado atópase un libro selado, numerado e debidamente dilixenciado, coa denominación "GARDAS" que estará a disposición do profesorado de garda co obxecto de que reflecta nel tanto as ausencias como os retrasos do profesorado, así como imprevistos e observacións.

Se un docente pode prever que non cumprirá co seu horario, comunicarao a algún membro do equipo directivo, preferiblemente á persoa que ostenta o cargo de Xefe/a de estudos e anotará a ausencia no libro de gardas facendo referencia ao grupo no que debería impartir docencia de ser o caso. Sería desexable que neste último suposto deixase material ou indicacións de traballo para os estudantes en cuestión segundo o modelo que se atopa nos formularios situados ao lado do libro de gardas.

No caso de que a ausencia sexa debida a Permiso por asuntos particulares (Artigo 15. *Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación*), esta deberá ser solicitada á maior brevidade posible co obxecto de determinar as necesidades do servizo, atendendo ao seguinte procedemento:

- Petición previa ao disfrute do día e sen necesidade de xustificación.
- Entrega por rexistro para ter en conta a data da petición.
- Autorización da dirección do centro. Poderán concederse tres permisos por día, sempre condicionados ás necesidades do centro.

3. Programacións didácticas.

a. Referencias legais.

Responsabilidade na elaboración.

Decreto 324/1996 do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.

Artigo 75.

1. É competencia do xefe ou xefa de departamento.
 - c) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das áreas, materias ou módulos que se integran no departamento.

Orde pola que se aproba o calendario escolar cada curso (data de publicación aproximada: xuño).

Actividades de programación

1. *Desde o día 1 de setembro ata o inicio das actividades lectivas, o profesorado dos centros públicos, ben individualmente, ben formando parte dos órganos de coordinación didáctica correspondentes, baixo a dirección dos seus responsables, colaborará na adaptación da programación xeral anual e na revisión dos proxectos educativos e concrecións de currículos, participará nas reunións de ciclos, departamentos, claustros e cantas outras actividades estean relacionadas coa organización do curso que sexan da súa competencia. Neste período, o profesorado, baixo a coordinación e dirección da xefatura de departamento, coordinación de ciclo ou do profesorado titor que corresponda, dedicaranse a adaptar e, de ser o caso, elaborar a programación didáctica das áreas, materias, ámbitos ou módulos das ensinanzas correspondentes considerando as propostas de mellora recollidas nas memorias de final de curso e a organizar o curso escolar. A xefatura de estudos velará polo cumprimento destas actividades de inicio de curso.*
2. *Antes do inicio das actividades lectivas, o profesorado responsable de cada departamento, da coordinación de ciclo e a titora ou o titor de curso fará entrega da programación didáctica á xefatura de estudos. A dirección do centro remitirá as programacións didácticas á Inspección educativa, antes do día 20 de setembro, que comprobará a súa adecuación ao establecido nas disposicións vixentes.*

Contidos das programacións.

Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 157/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

b. Información.

Lexislación. Orde pola que se aproba o calendario escolar cada curso (data aproximada de publicación: xuño).

Nos primeiros días de actividade lectiva cada equipo docente, departamento didáctico ou as persoas responsables dos centros privados concertados, informarán o alumnado e, de ser o caso, as súas respectivas familias ou representantes legais sobre os obxectivos, contidos, procedementos, instrumentos e criterios de avaliación e cualificación das diferentes áreas, materias, ámbitos ou módulos, incluídas as materias, ámbitos ou módulos pendentes de cursos anteriores, e os procedementos de recuperación e de apoio previstos. Así mesmo, informarán dos criterios de promoción e titulación.

A dirección do centro responsabilizarase de que a información sobre a avaliación e os seus procesos sexa accesible e se lle dea publicidade de xeito manifesto para toda a comunidade educativa, seguindo o procedemento establecido nas súas normas de organización, funcionamento e convivencia.

c- Difusión.

As programacións estarán dispoñibles na páxina web do centro.

4. Alumnado con materias pendentes**ESO**

Lexislación.-

Orde do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación

Artigo 51. Plan de reforzo para o alumnado de educación secundaria obrigatoria que pase de curso con materias sen superar

2. O plan de reforzo será elaborado polo profesorado que imparte a materia que a alumna ou o alumno teñan pendente de superar, baixo as directrices do correspondente departamento didáctico e co coñecemento do profesorado titor, e terá como referentes os obxectivos da materia e a contribución á adquisición das competencias. Igualmente, será un plan que se adapte ás particularidades de cada alumna ou alumno destinatarios. O departamento didáctico velará pola realización do plan por parte da alumna ou do alumno.

3. O plan de reforzo debe incluír, cando menos:

- a) Identificación da alumna ou do alumno.*
- b) Información relevante sobre a materia ou as materias sen superar.*
- c) Currículo para desenvolver, con especificación dos criterios de avaliación.*
- d) Estratexias metodolóxicas que se utilizarán no seu desenvolvemento.*
- e) Recursos necesarios para o seu desenvolvemento.*
- f) Tarefas para realizar, coa debida temporización.*
- g) Seguimento e avaliación.*

h) Acreditación da información á familia.

En cada sesión de avaliación farase o seguimento do plan de reforzo e, de ser necesario, realizaránselle os axustes que procedan. Na sesión de avaliación final do curso en que estean escolarizados o alumno ou a alumna, a profesora ou o profesor da materia pendente decidirán sobre a súa avaliación, nos termos que se establecen na normativa que regula a avaliación na educación secundaria obrigatoria. En todo caso, para superar a materia pendente, a alumna ou o alumno deberán obter avaliación positiva no plan de reforzo correspondente, o que se terá en conta para os efectos de promoción e/ou titulación.

Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

Bacharelato

Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.

Artigo 75. 1.- É competencia do xefe ou xefa de departamento:

h) Realizar as convocatorias, cando corresponda, dos exames para os alumnos e alumnas libres, alumnos e alumnas de bacharelato ou ciclos formativos con materias ou módulos profesionais pendentes, así como as probas extraordinarias, sempre en coordinación coa xefatura de estudos. Presidir a realización dos exercicios correspondentes e avalialos en colaboración cos membros do departamento.

Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 157/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

Secretaría confeccionará a relación de estudantes e materias pendentes que entregará na Xefatura de estudos, quen informará aos departamentos.

Cada Departamento elaborará o plan de reforzo e/ou o seguimento e avaliación do alumnado que será informado individualmente ao alumnado e representantes legais.

Xefatura de estudos elaborará un calendario de probas de acordo coas instrucións do calendario escolar que na práctica no noso centro teñen lugar, con carácter xeral e previa aprobación no primeiro claustro do curso:

- ESO. Están prevista 3 probas parciais: a finais de outubro, finais de xaneiro e abril. As probas finais, de ser o caso, serán informadas polos departamentos ao alumnado afectado.
- Bacharelato.
O alumnado de 2º de bacharelato con materias pendentes de cursos anteriores será convocado, de ser o caso, a unha proba final que se

adecuará ás datas previstas para a avaliación final de bacharelato para o acceso á universidade.

5. Actividades complementarias e extraescolares.

O protocolo de organización das actividades iníciase no claustro de principio de curso coa entrega aos xefes de departamento, por parte da vicedirección, dun formulario que deberán cumprimentar, preferentemente no primeiro mes de curso escolar, e onde figurarán:

- ✓ As diferentes actividades previstas para o curso escolar.
- ✓ A data aproximada de realización.
- ✓ O curso ou nivel ao que está destinada.
- ✓ Os profesores responsables da mesma.

No momento no que un Departamento decida realizar unha actividade, as pautas a seguir deberán ser as seguintes:

- Informar á vicedirección do centro (ou no seu defecto a algún membro do equipo directivo).
- Informar ao grupo de alumnado co que se vai realizar a actividade.
- Entregarlles o modelo de autorización destinado aos pais ou titores legais para que o asinen e que se achega a continuación.
- Elaborar a lista de alumnado que participará na actividade.
- O día previo á actividade, colocar o listado de alumnado participante no taboleiro informativo situado ao lado da entrada da sala do profesorado.
- O día propio da actividade é preciso comprobar a asistencia do alumnado.
- A actividade levarase a cabo no caso de que participen nela a maioría do alumnado ao que se lle propón.

Ademais das funcións recollidas na normativa, no noso centro é responsabilidade da Vicedirección ou da persoa responsable das actividades extraescolares:

- Revisar as solicitudes de actividades que propoñen os diferentes Departamentos.
- Coordinar as demandas co fin de evitar descompensacións que afecten a determinados grupos ou Departamentos.
- Informar, na medida do posible, doutras propostas que poidan ser interesantes para os Departamentos.
- Coordinar as actividades de Nadal, Entroido e graduación de alumnado de 2º de Bacharelato.
- Valorar as posibilidades de distintas actividades que organismos alleos ao centro propoñan tanto para ofertalas aos Departamentos como para que sexan actividades a realizar polo propio Centro.
- Coordinar a utilización do transporte para cada unha das actividades.
- Informar ao profesorado a través do taboleiro destinado a tal fin de todas as actividades previstas con información o máis detallada posible.
- Facer un exercicio de colaboración e dispoñibilidade en todas e cada unha das actividades que se realicen.

6. Gardas

De acordo coa Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria, concretamente os artigos 106, 107 e 108, e diversos acordos de claustro, as normas para un correcto desenvolvemento dos períodos de gardas son as seguintes:

a. GARDAS EN PERÍODO LECTIVO:

- A garda comeza no mesmo momento en que toca o timbre. O profesorado de garda deberá velar pola orde e bo funcionamento do instituto.
- É responsabilidade do profesorado de garda anotar no libro de gardas tanto as faltas de asistencia como os retrasos do profesorado.
- Así mesmo anotará calquera incidencia que se produza no Centro durante ese tempo, incluso a ausencia forzosa do profesorado de garda. Cando falte o profesorado que participe en actividades complementarias ou extraescolares, rexistrarase no libro de gardas a efectos de organización interna do Centro cunha aclaración en observacións, pero non se reflectirá no parte de faltas mensual.
- No casos de ausencia dun docente, o profesorado de garda deberá facerse cargo do grupo onde falte o/a profesor/a, pasando lista ao alumnado, e anotando as ausencias na lista do grupo na sala de ordenadores e, unha vez cumprimentadas as faltas, depositaraa na cuadrícula de titoría correspondente que se atopa na sala do profesorado.
- Os estudantes deberán adicar esa hora a estudo ou lectura en silencio.
- O profesorado de garda debe ocuparse dos grupos sen profesorado, da aula de atención educativa e verificar que todo o alumnado está atendido nos distintos espazos.

b.GARDAS EN TEMPO DE LECER

O profesorado de garda é responsable da atención e vixilancia do alumnado.

c.GARDAS DE TRANSPORTE.

De entrada: o tempo imprescindible para garantir o acceso do alumnado de xeito ordenado.

De saída: O alumnado usuario de transporte escolar agardará no soportal do centro pola chegada dos autobuses.

d.GARDAS DA AULA DE ATENCIÓN EDUCATIVA E CONVIVENCIA.

Dacordo co protocolo de xestión establecido conforme á normativa vixente.

e.SITUACIÓNS EXCEPCIONAIS:

Alumnado lesionado, enfermo, alerta escolar:

Procedemento a seguir:

Chamar aos proxenitores ou persoas autorizadas por estes coa intención de que o recollan no Centro á maior brevidade posible. O estudante espera na enfermería. De non poder contactar con ningún familiar, comunicará este feito

a un cargo directivo quen valorará a posibilidade de chamar a emerxencias sanitarias (061) co obxecto de que atendan o estudante, ou se permanece en observación no centro á espera da evolución do malestar.

Situación de folga: No caso de producirse unha folga do alumnado, o profesorado de garda procurará que os/as alumnos/as que desexen exercer o seu dereito de asistir á clase con normalidade non se vexan privados do mesmo.

Situación de emerxencia, EVACUACIÓN: Actuar conforme ao Plan de Autoprotección do centro.

f. CONSIDERACIÓNS XERAIS

A duración dos períodos de garda é de 50 minutos, agás as gardas de recreo de 35 minutos que sumados á garda de transporte de entrada equivalen a un período de garda de 50 minutos.

7. Titores

a. Xornada inicial

Deberán desenvolver as indicacións recibidas na reunión de titores de principio de curso.

b. Solicitude de información do alumnado por parte dos titores para os pais.

O profesorado ten a obriga de dar información aos representantes legais acerca do proceso de aprendizaxe dos seus fillos ou titorandos. Unha vez que o profesorado titor ten constatado que o representante legal solicita esa información e ten concertada a cita correspondente, procederá pola súa parte a recadar a información sobre o alumno ou alumna en cuestión.

A comunicación do profesorado titor co resto do equipo docente do seu grupo farase, preferente, a través de Espazo Abalar e o correo corporativo, co fin de axilizar a recollida de información.

O claustro disporá dos enderezos electrónicos corporativos do total do profesorado.

8. Faltas do alumnado, responsabilidades.

a. Profesorado en xeral.

Cumprimentar en XADE as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado ao seu cargo. É imprescindible rexistrar diariamente as faltas de asistencia e/ou puntualidade dado que a aplicación abalarMóbil informa en tempo real ás familias.

Gardas: Recoller nunha lista do grupo correspondente que se atopa no cuarto de titoría, as faltas do alumnado, a data e o período lectivo e introducila na cuadrícula de titoría.

b. Titores/as.

A.- Funcións.

- a. Rexistrar as faltas do alumnado do seu grupo dos períodos de garda.
- b. Custodiar as solicitudes de xustificación das faltas.
- c. Tramitar as solicitudes de xustificación das faltas, aceptándoas, denegándoas ou tramitando á dirección as que non sexan da súa competencia.
- d. Rexistrar en XADE a correspondente xustificación ou non xustificación.
- e. Controlar o número de faltas de asistencia NON XUSTIFICADAS para proceder segundo o apartado C.
- f. Enviar por correo antes do día 5 de cada mes, mediante o modelo de XADE a relación de faltas xustificadas e non xustificadas do alumnado, no caso de que os proxenitores non teñan dada de alta a comunicación por ABALAR.
- g. Recoller e custodiar o xustificante de recepción da "carta de faltas"

B.- Falta xustificable:

1. Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- c) Accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares de ata segundo grao (máximo 4 días por suceso).
- d) Asistencia a consultas médicas, enfermidades e/ou indisposicións leves da alumna/o. Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e) Enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que impliquen faltas de asistencia de forma periódica.

2. No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

C.- Procedemento no caso de acumulación de faltas inxustificadas:

1. Alumnado en idade de escolarización obrigatoria:

A ausencia do centro escolar sen causa debidamente xustificada terá a consideración de absentismo cando supoña un mínimo 10 % do horario lectivo mensual (aproximadamente 14 faltas). Será de aplicación o protocolo de absentismo.

Tal e como establece o Decreto 8/2015, as faltas de asistencia inxustificadas á clase e as faltas de puntualidade tenen a consideración de conduta leve contraria á convivencia; e a reiteración nun mesmo curso escolar de condutas leves ten a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

2. Resto de alumnado:

Tal e como establece o Decreto 8/2015, as faltas de asistencia inxustificadas á clase e as faltas de puntualidade tenen a consideración de conduta leve contraria á convivencia; e a reiteración nun mesmo curso escolar de condutas leves ten a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

10. Memoria final de curso.

Normativa aplicable: *Orde de 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico cos institutos de educación secundaria, punto 50.*

Á vista das actas ou informes os departamentos, despois das avaliacións de xuño, recollerán nunha memoria alomenos os seguintes aspectos:

a) Modificacións introducidas durante o curso na programación didáctica feita ó principio de curso.

b) Motivo/os das modificacións.

c) Análise dos resultados das avaliacións dos alumnos en relación cos cursos anteriores. No caso de ensinanzas nas que haxa exames extraordinarios no mes de setembro, farase unha análise provisional cos datos da avaliación de xuño, incorporándose como anexo a análise definitiva inmediatamente despois de rematada a avaliación extraordinaria.

d) Propostas para a revisión de:

-A programación didáctica para o curso seguinte

-Os proxectos curriculares de etapa.

A memoria redactada polo xefe de departamento será entregada ao xefe de estudos no prazo que estableza a dirección do centro de acordo co calendario previsto para facer a avaliación da programación xeral anual.

Unha vez finalizadas as actividades lectivas e as sesións de avaliacións finais, e antes da celebración do claustro final de curso, é responsabilidade dos/as

xefes/as de departamento a organización dunha reunión dos membros dos departamentos na que, entre outras cousas se avaliarán as actividades realizadas, o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos. É responsabilidade do xefe do departamento a redacción final do documento correspondente que trasladará ao/á xefe/a de estudos co obxecto de que se inclúa na Memoria final do centro. O documento seguirá o modelo remitido pola xefatura de estudos a tal fin.

e. Pais, nais e/ou titores/as legais

1. Solicitude de xustificación das faltas de asistencia do alumnado

A asistencia a clase dos estudantes é unha obriga, o mesmo que a solicitude de xustificación das ausencias por parte dos pais, nais ou titores legais o do propio alumnado no caso de ser maior de idade. O procedemento é o seguinte:

- **INFORMAR** á maior brevidade posible da ausencia, causa e posible duración.
- **XUSTIFICAR.**
 - ✓ Empregando abalarMóbil e/ou
 - ✓ Entregando ao titor correspondente a o formulario (dispoñible na páxina web e/ou conserxería) de xustificación de falta de asistencia asinado polo representante legal.

As faltas de puntualidade iguais ou superiores a 25 minutos, terán a consideración de falta de asistencia e impedirán a incorporación do alumnado ao grupo ata a sesión seguinte.

2. Solicitude de información.

As persoas que ostentan a custodia dos menores teñen dereito a recibir información académica e acerca da integración socioeducativa dos seus fillos. O procedemento é o seguinte:

- Solicitarán cita ao profesor-titor:
 - A través do propio estudante.
 - Telefonicamente durante o período lectivo que o profesor-titor ten adicado a atención a familias.
 - Empregando abalarMóbil.
- No caso de que, unha vez celebrada a reunión, a información non sexa satisfactoria ou a considere insuficiente, poderá solicitar información directa do profesorado. O procedemento será expresar tal desexo ao profesor-titor que será o que concerte a cita.

3. Solicitude copia instrumentos de avaliación.

Normativa aplicable:

Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.

Decreto 157/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.

Artigo 27, 29. Participación e dereito á información de nais, pais ou persoas titoras legais

1. *De conformidade co establecido no artigo 4.2.e) da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación, e do artigo 29 do Real decreto 217/2022, do 29 de marzo, e de acordo coas previsións da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, as nais, os pais ou as persoas titoras legais deberán apoiar e participar na evolución do proceso educativo das súas fillas, dos seus fillos ou das persoas que tutelen, así como coñecer as decisións relativas á súa avaliación e á promoción a través dun boletín individualizado, e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopten os centros docentes para facilitar o seu progreso educativo, e terán acceso aos documentos oficiais de avaliación e ás probas e aos documentos das avaliacións que se lles realicen ás súas fillas, aos seus fillos ou ás persoas tuteladas, na parte referida á alumna ou ao alumno de que se trate, sen prexuízo do respecto ás garantías establecidas na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais; no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE, e demais normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter persoal. Para esta finalidade, o acceso ás actas de avaliación poderá substituírse por un boletín individualizado coa información da acta referida á alumna ou o alumno de que se trate.*
2. *Os dereitos e os deberes referidos no punto anterior fanse extensivos ao alumnado maior de idade, sen prexuízo de que as súas nais, os seus pais ou as persoas titoras legais poidan facelos igualmente efectivos se xustifican o interese lexítimo.*

Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 157/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

Artigo 37, 38. Dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva

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

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

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

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 53. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo

1. Además del resto de derechos previstos en esta Ley, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen los siguientes derechos:

a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.

Procedemento:

O alumnado ou os seus representantes legais, no caso de menores de idade, interesados en solicitar copia de instrumento de avaliación deberán presentar solicitude por escrito na Secretaría do centro, indentificando materia e data de aplicación do instrumento requerido e previa reunión co/a profesor/a responsable da materia.

No momento da entrega da copia deberá acreditarse a recepción.

4. Pais divorciados, solicitude de información.

Cando os proxenitores están separados, o centro procederá a informar de oficio das cuestións relacionadas co proceso educativo ao que ostenta a garda e custodia do menor. O proxenitor non custodio ten dereito a recibir información nas mesmas condicións que o que ostenta a garda e custodia se así o solicita. O procedemento é o seguinte:

- O proxenitor que non ostenta a garda e custodia cumprimentará unha instancia cuxo modelo se achega e, no caso de que non figure no expediente do/a estudante, achegará copia da sentenza de divorcio na que se especifique que non está privado/a da patria potestade
- O centro resolverá á vista da documentación.

**Solicitud de información académica do fillo
Por parte do proxenitor que non ostenta a garda e custodia**

Don/a.....con DNI, enderezo
....., teléfono de contactoe correo
electrónico....., en calidade de pai/nai/titor legal do/a
alumno/a.....matriculado/a no ano
académico 20.../... no IES Isaac Díaz Pardo no curso.....ESO/.....Bacharelato,
grupo

EXPÓN

Que de acordo coa resolución xudicial correspondente
(indicar número e data) non ten adxudicada a custodia do/a fillo/a pero si a
patria potestade.

Que xunta copia fidedigna da resolución xudicial (só no caso de que o centro
non conte con ela) na que se recolle que ostenta a patria potestade
acompañada da declaración responsable de que non se teñen producido
variacións respecto a dita resolución xudicial.

Polo que,

SOLICITA

Sexa tramitada a solicitude de información sobre a educación e progreso
académico do/a fillo/a.

Sada, de de 202...

O/A solicitante

Asdo:

Sra. Directora do IES Isaac Díaz Pardo de Sada.

Don/a.....con DNI,
endereço, teléfono de contactoe
correo electrónico....., en calidade de pai/nai/titor legal
do/a alumno/a.....matriculado/a no
ano académico 20.../.... no IES Isaac Díaz Pardo no
curso.....ESO/.....Bacharelato, grupo

DECLARO BAIXO XURAMENTO / PROMETO:

Que non se teñen producido variacións respecto á resolución xudicial
..... (indicar número e data) na que se
recolle que se ostenta a patria potestade do/a alumno/a referido/a.

Sada, .. de de 202....

O/A declarante

Asdo:

5. Comunicaci3ns aos proxenitores de datos persoais do alumnado maior de idade.

Ao alcanzar a maioría de idade extínguese a patria potestade dos proxenitores respecto aos seus fillos e fillas, polo que non poderá facilitárselles información académica sen o consentimento inequívoco da persoa titular dos datos (o/a alumno/a maior de idade).

Con todo, se o/a alumno/a fose economicamente dependente, cabe presumir a existencia dun interese lexítimo dos proxenitores para coñecer a súa evolución académica sobre o que non prevalecerían os dereitos e liberdades do alumno ou alumna. Neste caso o centro deberá comunicar á persoa afectada da solicitude de información remitida polos proxenitores, de forma que esta poida opoñerse a este tratamento con anterioridade a que se leve a cabo, segundo o modelo que se facilita.

Así, caberá presumir con carácter xeral, a existencia dun interese lexítimo no acceso á información académica, sempre que do exercicio do dereito de oposición pola persoa interesada (o/a alumno/a) non resulte outra cousa, como podería ser no suposto de que sufragase os seus propios gastos de educación e así o xustificase convenientemente.

MODELO DE SOLICITUDE DE ACCESO ÁS CUALIFICACIÓNS ACADÉMICAS OU DE INFORMACIÓN RELACIONADA CO ABSENTISMO ESCOLAR DO/A ALUMNO/A MAIOR DE IDADE

Nome do/a pai/nai:_____

DNI do/a pai/nai:_____

Domicilio a efectos de notificacións:_____

Correo electrónico: _____ Teléfono_____

SOLICITA ter acceso á información sinalada a continuación do seu fillo/da súa filla maior de idade, alumno/a do centro, por ter un interese lexítimo derivado de sufragar os seus gastos educativos ou de alimentosⁱ.

DATOS DO/A ALUMNO/A:

Nome do/a alumno/a:_____

DNI do/a alumno/a:_____

Información que se solicita (marque cun X):

- Información relativa ás cualificacións obtidas <sinalar período: no último trimestre, no último curso>_____
- Información relativa ao absentismo do/a alumno/a ao centro.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS	
Responsable do tratamento	Xunta de Galicia - Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional .
Finalidades do tratamento	Xestión da solicitude de información realizada a través deste formulario
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha misión realizada en interese público, baseada no disposto na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación e nos artigos 142 e seguintes do Código Civil
Destinatarios dos datos	Informarase á persoa afectada (alumno/a) da presente solicitude de forma que esta poida opoñerse á comunicación dos seus datos persoais se así o desexa.
Exercicio dos dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar ante o/a responsable do tratamento o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en https://www.xunta.gal/exercicio-dos-dereitos .
Contacto delegado/a de protección de datos e información adicional	https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos

_____, a ____ de _____ de 20__

Sinatura do/a pai/nai

MODELO DE COMUNICACIÓN AO/A ALUMNO/A MAIOR DE IDADE ECONOMICAMENTE DEPENDENTE DA SOLICITUDE POR PARTE DO SEU PAI/DA SÚA NAI/DOS SEUS PROXENITORES DE INFORMACIÓN RELATIVA ÁS SÚAS CUALIFICACIÓNS OBTIDAS NO CENTRO EDUCATIVO OU DE INFORMACIÓN RELACIONADA CO ABSENTISMO

Estimado/a alumno/a:

O obxecto desta comunicación é informarche que en data ____ de _____ de ____ recibíuse no IES Isaac Díaz Pardo dependente da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, unha solicitude de información dos proxenitores _____ relativa ás cualificacións do ano académico _____ así como da información de absentismo escolar no mesmo período.

Esta petición de información, que afecta os teus datos persoais, baséase no interese lexítimo dos proxenitores _____ de coñecer a túa evolución académica fundamentada na túa dependencia económica desta/s persoa/s.

Con todo, debemos informarche tamén que a normativa vixente en materia de protección de datos persoais, e concretamente o artigo 21 do Regulamento xeral de protección de datos, recoñéceche o dereito a opoñerte á devandita comunicación dos teus datos persoais indicándonos as túas razóns, debidamente fundamentadas na túa situación particular, polas que, no seu caso, entendes que non deberíamos facilitar as túas cualificacións e/ou información relativa ao absentismo escolar á persoa ou persoas solicitantes (por exemplo no caso de que non exista tal dependencia económica). En caso contrario, no prazo de dez días desde a recepción desta comunicación, trasladaremos á persoa ou persoas solicitantes a referida información.

A estes efectos, podes expoñer os motivos polos que te opós, no seu caso, á comunicación das túas cualificacións, no seguinte espazo, ademais de poder achegar os documentos xustificativos que entendas necesarios:

Información básica sobre protección de datos persoais: Os datos persoais contidos na presente comunicación, así como aqueloutros que a persoa interesada puidese achegar posteriormente, serán tratados pola Xunta de Galicia - Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional, na súa condición de responsable do tratamento, coa finalidade de xestionar as solicitudes de información recibidas nos centros educativos públicos dependentes da mesma. A base lexitimadora do tratamento dos datos é o cumprimento dunha obrigação legal aplicable ao responsable do tratamento na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación e nos artigos 142 e seguintes do Código Civil e o interese lexítimo argumentado pola persoa solicitante da información. As persoas interesadas poderán solicitar ante o/a responsable do tratamento o acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, e portabilidade dos seus datos, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en <https://www.xunta.gal/exercicio-dos-dereitos>. Máis información e contacto coa persoa delegada de protección de datos en <https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos>.

Sada, ____ de _____ de _____

Asinado polo/a director/directora do centro.

Recibín do/a alumno/a (___/___/____)

f. Normas de convivencia.

Todos os membros da comunidade educativa, sen ter en conta as particularidades propias das súas funcións, deberán:

- Acudir ao centro diariamente. No caso de imposibilidade de asistencia deberán solicitar a xustificación da ausencia cada quen segundo o procedemento recollido na normativa que o regula e nas normas de organización e funcionamento do centro.
- Asistir puntualmente ás actividades lectivas, complementarias e extraescolares.
- Participar activamente no desenvolvemento de calquera actividade organizada no centro docente independentemente do organismo responsable da mesma.
- Todos os membros que desenvolvan o seu traballo no centro deberán acudir ao mesmo dignamente vestidos para desenvolver as súas tarefas. Non é fácil precisar o que é unha indumentaria digna, polo que calquera dúbida ao respecto queda a decisión da dirección do centro.
- Portar o material para o desenvolvemento do seu traballo.
- Portar os traballos ou deberes encomendados para o día.
- Non se poderá interromper o desenvolvemento da clase se non é por causa debidamente xustificada.
- Durante os períodos de lecer os estudantes non poderán permanecer nas aulas se non é en compañía dalgún/a profesor/a. Todo o alumnado deberá deixar libres os corredores e permanecer na planta baixa. Non se poderá acceder aos pisos superiores.
- Os estudantes non poden acceder ao equipamento TIC das aulas, agás autorización expresa dun docente.
- Non se poden utilizar as saídas de emerxencia adicadas unicamente a este uso e que están debidamente sinalizadas.
- O alumnado deberá seguir fielmente as indicacións do profesorado e do persoal de administración e servizos, non podendo desafiar de ningún xeito a súa autoridade nin individualmente nin de forma colectiva.
- Durante os períodos de lecer non se poden desenvolver actuacións como fumar, practicar xogos perigosos...
- Os estudantes poderán facer uso dos aseos correspondentes ao seu sexo e baixo ningunha circunstancia poderán acceder aos do sexo contrario.
- Baixo ningún concepto se poderá agredir nin fisicamente nin verbalmente a ningún membro da comunidade educativa nin proferir inxurias nin ofensas.
- Está totalmente prohibido ameazar ou coaccionar a ninguén.

- Ninguén pode ser obxecto de discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- As instalacións do centro merecen especial coidado. Non se poden danar de forma intencionada nin por negligencia. No caso de que se produza algún desperfecto, este deberá ser comunicado inmediatamente a algún membro do equipo directivo.
- Os bens dos demais membros da comunidade educativa merecen especial coidado. Non se poden danar de forma intencionada nin por negligencia. No caso de que se produza algún dano, este deberá ser comunicado inmediatamente a algún membro do equipo directivo.
- Ninguén se pode apropiarse de ningún ben do centro nin dos demais membros da comunidade educativa.
- Quedan totalmente prohibidas as actuacións prexudiciais para a saúde ou a integridade persoal ou a incitación ás mesmas como fumar dentro do recinto escolar e, segundo a normativa vixente, nos accesos inmediatos. Corresponde ás autoridades da orde supervisar o cumprimento desta norma nos accesos inmediatos ao centro.
- Queda prohibido o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación establecida durante os períodos lectivos debe estenderse tamén, con carácter xeral, á totalidade da xornada escolar, incorporando os períodos non lectivos e outros dispositivos electrónicos en todo o recinto escolar. Unicamente estará permitido se é necesario para o desenvolvemento dalgunha actividade académica e sempre baixo a supervisión e responsabilidade do/a profesor/a correspondente.

O móbil e outros dispositivos electrónicos deberán estar gardados.

- Está totalmente prohibida a gravación, manipulación ou difusión de imaxes dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento dalgunha actividade complementaria ou extraescolar fóra do mesmo sen a autorización expresa das persoas protagonistas das mesmas ou dos seus representantes legais no caso de que sexan menores de idade.
- Está totalmente prohibida a difusión de informacións que atenten contra o dereito á honra, dignidade da persoa, intimidade persoal e familiar.
- Serán especialmente perseguidas as actuacións relacionadas con un posible acoso escolar.
- Está prohibida a falsificación, alteración ou apropiación de documentos académicos, incluídos as probas escritas. Inclúese neste apartado a falsificación da sinatura dun pai, nai ou representante legal en boletíns de cualificacións, solicitudes de xustificación de faltas de asistencia, autorización de calquera tipo como asistencia a una actividade complementaria ou extraescolar...
- Está prohibida a suplantación da personalidade.

- O alumnado deberá facerlle entrega inmediata ao profesorado de calquera obxecto prexudicial para a saúde, a integridade persoal ou que sexa obxecto de incumprimento dunha norma do centro como tabaco, bebida alcohólica, teléfono móbil (conforme ao procedemento de depósito e recuperación xa descrito), ou outros que o docente perciba que poden incluírse nesta tipoloxía. (Lei 4/2011 artigo 11.3)
- Ninguén pode acceder aos obxectos persoais dos demais membros da comunidade educativa, como mochilas, teléfonos móbiles...
- Non se poden abandonar as instalacións do centro sen autorización dentro do horario lectivo ou correspondente a unha actividade extraescolar. No caso de actividades complementarias ou extraescolares fóra do recinto escolar, o seu abandono requirirá a solicitude e autorización pertinente.
- No caso de imposición dunha medida correctora, deberase cumprir de forma inmediata.
- Non está permitido comer nas aulas.

Capítulo V. Organización dos espazos e instalacións do instituto. Normas para o correcto uso.

Ademais da pantalla dispoñible no vestíbulo que informa das novidades en tempo real, están dispoñibles os seguintes medios:

a. Taboleiros de anuncios.

Sala de profesorado:

- Xefatura de estudos. Contén información acerca de:
 - Calendario escolar.
 - Cadro de gardas do profesorado.
 - Cadro de gardas do equipo directivo.
 - Plantilla de horarios do profesorado.
 - Calendario de utilización das aulas de desdobre e informática.
- Taboleiro sindical. Contén toda a información sindical que chega ao centro en formato papel.

Corredor de acceso á sala de profesorado:

- Vicedirección. Contén información acerca de actividades complementarias e extraescolares:
 - Actividades por semanas,
 - Grupos e alumnado que asiste ás mesmas,
 - Profesorado acompañante e profesorado afectado pola actividade.

Cristaleira de entrada

- Teléfono de contacto.

b. Teléfonos do centro.

Os teléfonos do centro están á disposición da Comunidade educativa para a realización de chamadas relacionadas coa actividade do mesmo.

O procedemento para a súa utilización consiste en solicitar o seu uso directamente na conserxaría. De ser preciso manter unha conversa con máis intimidade, a súa utilización será solicitada directamente a algún membro do equipo directivo que permitirán o uso do teléfono dun despacho e se ausentará do mesmo.

c. FAX.

O centro dispón de servizo de FAX.

d. Correo.

O persoal que desenvolve o seu traballo profesional no centro pode recibir correspondencia tanto en formato papel como electrónico.

- Correo en formato papel entrégase directamente por parte dun ordenanza coa excepción do profesorado debido ao seu número e en moitas ocasións, difícil localización. Neste caso existe no habitáculo anexo á sala de profesorado un estante dividido en compartimentos, cada un co nome dun

docente e ordenados alfabeticamente, no que se depositará a correspondencia diariamente.

- Correo electrónico oficial. É responsabilidade de cada profesional a revisión do correo electrónico dado que é o método habitual de comunicación do equipo directivo. Aconséllase a revisión do mesmo con frecuencia diaria.

e. Aulas especiais: Informática, desdobres, ...

Xefatura de estudos elaborará un calendario de ocupación destas aulas con ocos para que o profesorado poida reservar ditas aulas. Este calendario estará exposto no taboleiro da sala de profesorado.

O profesorado terá dereito a reservar as aulas: cunha periodicidade anual solicitándoo á Xefatura de estudos ao comezo de curso nas seguintes condicións:

- Aulas Informática: Unicamente se poderá solicitar a reserva se no currículo da materia correspondente explicitamente aparece a necesidade de desenvolver os contidos utilizando esta metodoloxía.
O centro conda con 2 aulas de informática
- Desdobres: se o profesorado estima que necesita utilizalas cunha certa frecuencia poderá solicitalo libremente. No caso de incompatibilidade con outra sesión lectiva doutro docente resolverase entre o profesorado en cuestión.

f. Aulas.

As aulas de grupo e as aulas de informática están equipadas con paneis dixitais, portátil e encerado.

g. Servizo de fotocopias e impresión.

O centro dispón de servizo de fotocopias e/ou impresión na conserxaría e na Biblioteca. Non se farán fotocopias. Os materiais curriculares estarán dispoñibles nas aulas virtuais.

- Conserxaría:

- Horario de atención:

- Alumnado: tempos de lecer e períodos previos ao inicio da xornada escolar.
- Profesorado: resto de períodos.

O profesorado poderá utilizar este servizo directamente dende os ordenadores do centro conectados con este servizo ou solicitando ao persoal subalterno a utilización deste recurso. Non se pode garantir a elaboración inmediata das copias.

As copias de probas escritas serán computadas nun ficheiro específico e as de docencia nun ficheiro do Departamento.

- Prezo copia: 0,05 €

- Biblioteca:

As normas para a Biblioteca atópanse recollidas nas normas de uso deste espazo.

h. Cafetería.

O centro dispón de servizo de cafetería. Este pode ser utilizado por calquera membro da Comunidade educativa e outras persoas autorizadas.

O alumnado poderá facer uso do mesmo durante os períodos de lecer ou previa autorización por algún membro do equipo directivo por causas excepcionais. Non poderá facer uso do mesmo durante as clases e/ou nons intercambios.

i. Solicitud de utilización das instalacións do centro por persoas alleas ao mesmo

Ref. legal.- Punto 24 da Orde de 1 de Agosto de 1997.

Todas aquelas entidades que desexen utilizar as instalacións do centro deberán entregar na Secretaría do mesmo, con antelación suficiente, a solicitude que se achega a continuación debidamente cumprimentada, xunto coa memoria á que fai referencia o *punto 24 da Orde de 1 de Agosto de 1997*. Toda esta documentación solicitude será trasladada ao Consello escolar que elaborará un informe ao respecto.

A cesión do material e/ou instalacións do centro para actividades organizadas pola ANPA do centro, dado que os seus membros son integrantes da Comunidade educativa, unicamente precisarán o informe do Consello escolar e a autorización da directora.

j. Sala de enfermaría.

Anexa á sala do profesorado.

Solicitud de Utilización das instalacións do centro

IDENTIFICACIÓN

Nome ou razón social no meu nome ou en
representación de (cumpríntese se procede)
con DNI tel/s de contacto e
correo electrónico@

SOLICITO

a utilización de para o desenvolvemento
da actividade denominada o/os días
no horario

COMPROMETÉNDOME a:

- asumir toda a responsabilidade sobre os bens materiais e/ou humanos que poida derivarse do desenvolvemento de dita actividade.
- devolver os materiais e/ou instalación nas mesmas condicións de limpeza e estado nos que foron cedidos.
- interromper de forma inmediata o desenvolvemento da actividade se, por causas xustificadas, así o requira a directora do centro.

DECLARO BAIXO XURAMENTO que a realización das actividades, estará sempre a cargo de persoal técnico cualificado que dispoña de titulación académica suficiente para impartir este tipo de ensinanza, de acordo coa súa normativa, ou que estea legal e suficientemente habilitado para tal efecto pola Administración competente.

Presento anexa unha memoria descritiva que inclúe, entre outras, a denominación da actividade, os obxectivos, metodoloxía e material a empregar, a concreción do financiamento da actividade e a garantía da asunción plena da responsabilidade contractual respecto do persoal que a vaia desenvolver.

Sada, ... de de 202...

Asdo:.....

SR/A. DIRECTOR/A DO IES Isaac Díaz Pardo de SADA

Compromiso de custodia de chaves do centro

D./D^a. , con DNI
..... no meu nome ou en representación de
..... , con teléfono de contacto
..... e correo electrónico
.....

Recibo con data
copia das chaves do espazo
do IES Isaac Díaz Pardo.

- Asumo a responsabilidade que poida derivarse da tenencia das mesmas,
- e comprométome á entrega das mesmas á maior brevidade posible e, en todo caso, cando sexan requiridas polo/a director/a do centro.

Sada, ... de de 202...

Asdo:.....

Capítulo VI. Funcionamento dos servizos educativos do centro.

a. Biblioteca.

A Biblioteca do noso Centro, ubicada na planta baixa, é un espazo utilizado para diversas actividades que non son soamente responsabilidade do equipo da propia Biblioteca.

Para ese uso é preciso seguir unas normas específicas que normalmente corresponde ao profesorado responsable das diferentes actividades que alí se levan a cabo.

Horario:

Apertura nos períodos de lecer e segundo a dispoñibilidade horario do profesorado que integra o equipo de biblioteca.

Normas xerais:

- Na Biblioteca débese gardar o maior silencio posible para non molestar ás persoas que están estudando ou lendo.
- Manter a orde na Biblioteca é cousa de todos, así que ao marchar hai que deixar a cadeira no seu sitio, as revistas no expositor, recoller a mesa, etc.
- O deterioro dos materiais suporá a súa reposición ou o abono en metálico.
- En caso de observar algunha anomalía débese informar ao profesorado da Biblioteca para que cubra o parte de incidencias.
- Está terminantemente prohibido xogar en liña e acceder a chats ou redes sociais.
- A Biblioteca non será utilizada como aula de clase de maneira habitual.
- O profesorado que desexe impartir algunha clase nela, deberá comunicarllo á persoa responsable da Biblioteca e ter en conta na previsión de actividades que non coincida con outra actividade que se desenvolva nela.

Servizo de Préstamo

- Os préstamos e devolucións realízanse na biblioteca durante os recreos.
- Só está autorizado a prestar libros o profesorado encargado da Biblioteca.
- Poderanse levar ata un máximo de tres libros por persoa.
- Os e-books só se prestarán ao alumnado de Bacharelato e durante unha semana.
- Hai servizo de préstamo de CD e DVD. O préstamo deste material será soamente por unha semana.

- Todos os préstamos quedan rexistrados no programa correspondente.
- Como excepción a esta norma, cando o profesorado precise un número de exemplares elevado (Clubs de lectura, Traballos nas aulas) poderase rexistrar préstamos de forma manual nas táboas habilitadas ao efecto.
- O prazo de devolución é de 15 días.
- Poderase renovar o préstamo sempre que non haxa lista de espera por ese título.
- É obrigatorio respectar os prazos de devolución tanto de libros como doutro material. No caso de devolucíons fóra de prazo, o alumnado será penalizado e non poderá facer uso do servizo de préstamo da biblioteca segundo a seguinte taboa de penalizacións:

	<i>Retraso</i>	<i>Penalización</i>
<i>Devolución fóra de prazo por primeira vez</i>	Ata 5 días	1 semana
	Superior a 5 días	15 días
<i>Devolución fóra de prazo por segunda vez</i>	Ata 5 días	2 semanas
	Superior a 5 días	1 mes
	Penalización	
<i>Devolución fóra de prazo por terceira vez</i>	3 meses	
<i>Devolución fóra de prazo por cuarta vez</i>	Perda do dereito a préstamo nese curso académico	

O prazo de penalización comeza ao día seguinte do prazo de devolución rexistrado na aplicación informática de xestión dos fondos da Biblioteca.

No caso de que ao rematar o curso non se faga devolución dalgún título por perda ou que o exemplar devolto presente unhas condicións non adecuadas, esixirase ao/á alumno/a a reposición da obra en cuestión. No caso de non restitución do exemplar, o/a alumno /a perderá o dereito a facer uso do servizo de préstamo da biblioteca para o curso seguinte.

b. Servizo de orientación.

O centro dispón dun servizo de orientación psicopedagóxica a cargo do Departamento de orientación.

O Departamento de orientación desenvolverá as funcións naqueles ámbitos relacionados coa orientación psicopedagóxica, académica e profesional e terá as seguintes competencias:

- Valorar as necesidades educativas no ámbito da orientación do alumnado, do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- Elaborar as propostas do Plan de orientación académica e profesional, do Plan de acción tutorial e do Plan de atención á diversidade, así como coordinar ao profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
- Participar na elaboración do Proxecto Educativo ou calquera outro proxecto/documento pedagóxico do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais e nos criterios de avaliación formativa e cando sexa necesario na adecuación dos criterios de promoción e titulación.
- Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e alumnas.
- Realizar a avaliación psicopedagóxica e o deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitar ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e cando corresponda, a elección de optativas ou itinerarios formativos, a resolución de conflitos de relación interpersoal ou a transición á vida profesional.
- Informar ao alumnado dos recursos laborais e profesionais ao seu alcance e propoñer a realización de actividades de orientación que lle faciliten a toma de decisións sobre o seu futuro.
- Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de orientación.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos e hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámicas de grupo e en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.
- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos e fillas, especialmente no relativo á motivación, á construción de autoconcepto e da autoestima e no proceso de toma de decisións.
- Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais, así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.
- Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.

- Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliacións de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.

O Departamento de orientación actúa en tres liñas fundamentais de traballo, que favorecen o proceso de ensino-aprendizaxe, apoiando ao:

- proceso de ensino-aprendizaxe e atención á diversidade.
- á acción tutorial e
- á orientación académico-profesional.

As estratexias de intervención son:

- Referidas ao alumnado:
 - Realización de avaliación e integración inicial do alumnado.
 - Detección e avaliación das necesidades educativas.
 - Técnicas e métodos de estudo e aprendizaxe.
 - Educación en valores e estratexias para a resolución de conflitos.
 - Orientación académica e profesional.
 - Avaliación do alumnado.
- Referidas ao profesorado:
 - Facilitar o traballo do titor/a e resto do profesorado no proceso de ensino-aprendizaxe.
 - Informar sobre aspectos de relevancia que poidan incidir na mellora do ensino-aprendizaxe e da integración do alumnado.
 - Proponer medidas metodolóxicas que dean resposta ás necesidades que o profesorado pode ter no proceso de ensino-aprendizaxe.
 - Participar activamente no desenvolvemento do Plan de medidas de atención á diversidade e do Plan de acción tutorial.
- Referidas ás familias.
 - Favorecer unha adecuada comunicación familia-centro informándoos dos horarios de atención ás familias e mantendo entrevistas persoais e reunións de acordo coas necesidades concretas.
 - Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos/as, especialmente no relativo á motivación, á responsabilidade, á construción de autoconcepto e da autoestima e no proceso de toma de decisións.

c. Transporte escolar.

O centro dispón de servizo de transporte escolar na zona de influencia do centro. Os estudantes da ESO teñen dereito á súa utilización se así o

manifestan no formulario correspondente contido no sobre de matrícula. O alumnado de Bacharelato ten dereito ao mesmo, se así o solicitan e son autorizados pola Consellería, situación que sucede normalmente de haber prazas suficientes na ruta correspondente.

As rutas de transporte figuran relacionadas na documentación da matrícula.

d. Páxina WEB.

O centro dispón de páxina WEB coa seguinte dirección:

<http://centros.edu.xunta.es/iesisaacdiazpardo/>

