



27/09/2020

**NORMAS DE
ORGANIZACIÓN
E
FUNCIONAMIENTO
IES RAFAEL PUGA RAMÓN**

1. LIMIAR	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
3. ÓRGANOS DE GOBERNO E DE PARTICIPACIÓN NO CONTROL E XES ..	7
RÉXIME DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS	7
1. EQUIPO DIRECTIVO	8
2. CONSELLO ESCOLAR	8
1. Comisión de convivencia.....	9
2. Comisión económica.....	11
3. Comisión permanente.....	11
3. Claustro de profesorado	11
4. OUTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN	13
4.1. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	13
1. Departamento de orientación	13
Composición	13
Funcións e organización	13
2. Departamento de actividades complementarias e extraescolares. 13	
Composición	13
Funcións e organización	13
3. Departamentos didácticos	14
Composición	14
Funcións e organización	14
4. Comisión de coordinación pedagóxica	16
Composición	16
Funcións e organización	16
5. Equipo de dinamización lingüística	17
Composición	17
Funcións e organización	17
4.2. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DO ALUMNADO	18
1. Delegado/a e Subdelegado/a de grupo	18
Proceso de elección.....	18
Funcións do/a Delegado/a	19
Vixencia do cargo e revogabilidade.	19
2. Xunta de delegados	20
Constituíntes	20
Funcións.	20
Dereitos.....	21
Organización e funcionamento.	21
3. Asociacións de alumnado	22



4	Organos de representación de nais e pais de alumnos	23
	Asociacións de nais e pais de alumnos	23
5	DEREITOS E DEBERES	24
1	DO PROFESORADO	24
	Dereitos	24
	Deberes	24
	Deberes do profesorado de garda	26
2	DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO	26
	Dereitos	26
	Deberes	28
	Procedemento das reclamacións ás cualificacións.	29
3	DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN	30
	Dereitos	30
	Deberes	31
4	DO PERSOAL DE SERVIZOS	31
	Dereitos	31
	Deberes	32
5	DEBERES E DEREITOS DOS PAIS E NAIS DE ALUMNOS	33
	Dereitos	33
	Deberes	33
6	TITORÍAS	34
1	Funcións do profesorado titor	34
7	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	36
8	INSTALACIÓNS DO INSTITUTO E ORGANIZACIÓN DAS MESMAS	38
	Organización de recursos e medios	38
	Utilización das dependencias	39
	Biblioteca	39
9	CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN
1	CONSIDERACIÓN PREVIAS
2	TIPOS DE CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA
	FALTAS DE ASISTENCIA
	Rexistro das faltas de asistencia xustificadas
	Seguimento da asistencia do alumnado e a súa comunicación
	FALTAS DE PUNTUALIDADE
	FALTAS DE DISCIPLINA OU DE ORDE
	CONDUTAS LEVES



CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS.....

Prescrición das condutas contrarias á convivencia.....

3. MEDIDAS CORRECTORAS.....

Graduación das medidas correctoras.....

Medidas correctoras das condutas leves.....

Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais.....

Prescrición das medidas correctoras.....

**4. PROCEDEMENTO IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS
DAS CONDUTAS LEVES**

**5. PROCEDEMENTO IMPOSICIÓN DE MEDIDAS
CORRECTORAS DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS ..**

Determinación do procedemento corrector

Inicio do proceso corrector.....

Procedemento conciliado.....

Desenvolvemento.....

Intervención dun mediador.....

Procedemento común.....

Desenvolvemento.....

Terminación.....

Responsabilidade de pais e nais.....

6. SANCIONES.....

Propostas de correccións.....

Condutas contrarias ás normas de convivencia.....

Actuacións complementarias ás medidas de corrección.....

10. REVISIÓN E DIVULGACIÓN DAS NOF.....39

11. APROBACIÓN DAS NOF.....40

1. LIMIAR

As Normas de Organización e Funcionamento son o documento no que se regulan as normas de convivencia e se concreta a estrutura organizativa e de participación da comunidade educativa. Debe entenderse como un instrumento para garantir a convivencia e defender os dereitos de todos os membros da comunidade escolar.

Estas normas buscan propiciar un clima de respecto, responsabilidade e traballo no instituto, que permitan que o alumnado obteña o máximo aproveitamento no seu proceso educativo. Por iso, os principais obxectivos deste regulamento son:

- Transmitir e fomentar o cumprimento dos deberes e dereitos de todos os membros da comunidade educativa, e establecer as normas de convivencia no Centro.
- Establecer e desenvolver os mecanismos de participación de todos os membros da comunidade educativa
- Fomentar o sentido de responsabilidade e motivación do alumnado ante o estudo, favorecendo actitudes positivas cara o seu futuro papel de traballador e cidadán.
- Desenvolver o espírito crítico e a madurez do alumnado a través da asunción e do exercicio das normas da comunidade na que convive.

Desde a nosa concepción, para que estes obxectivos se poidan cumprir é necesario que todos os membros da comunidade escolar sintan as normas como propias, polo que é preciso que sexan elaboradas e revisadas entre todos, aínda que a interpretación e aprobación das mesmas sexa competencia do Consello Escolar.

Corresponde á Dirección, coa colaboración do profesorado e do persoal non docente, a responsabilidade de velar pola súa difusión e cumprimento.

Este regulamento pretende ser un complemento das bases legais establecidas nos seguintes documentos:

- Lei Orgánica 8/1985 reguladora do dereito á educación.
 - Real Decreto 732/1995 de dereitos e deberes do alumnado.
 - Orde do 21 de outubro de 1996 relativa á elección do Consello Escolar
 - Circular 6/2005 da Dirección Xeral de Centros e O.E.
 - Real Decreto 324/1996 polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos.
 - Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento.
 - Orde de 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento dos departamentos de orientación.
 - Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
 - Decreto 133/2007, do 5 de xullo, polo que se regulan as ensinanzas da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
-
- Orde do 6 de setembro de 2007 pola que se desenvolve a implantación da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.



- Orde do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación na educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 7 de abril de 2008 pola que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente e demais ordenación que corresponde.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- As actuais NOF serán de obrigado cumprimento para todos os sectores da comunidade educativa.
- Estas normas serán de aplicación non só dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro.
- Así mesmo, as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar.
- No recinto exterior do centro cando calquera tipo de actuación resulte molesta para o normal desenvolvemento das actividades académicas, aquelas que poidan ser perigosas para a integridade física ou psíquica das persoas ou que causen deterioro nas instalacións.

3. ÓRGANOS DE GOBERNO E DE PARTICIPACIÓN NO CONTROL E XESTIÓN

A estrutura orgánica dos institutos de Educación Secundaria vén regulada polo Decreto 324/1996 , pola orde de 1 de Agosto de 1997 que o desenvolve e pola Lei de Calidade da Educación

RÉXIME DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS

O quórum para a válida constitución dos órganos colexiados requirirá a presenza do/a presidente/a e secretario/a ou persoas nas que deleguen, e polo menos a metade dos seus membros.

Se non existise quórum, o órgano constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e á mesma hora; neste caso abundará coa asistencia da terceira parte dos seus membros.

A orde do día debe ser clara e ir acompañada da maior información posible sobre os temas a tratar. Nela deben figurar, en todos os casos a lectura e aprobación da acta da sesión anterior, o punto de rogos e preguntas e a duración estimada da reunión.

As convocatorias serán ordinarias, agás nos casos de urxencia. As sesións extraordinarias poderán convocarse cunha antelación de vinte e catro horas e na orde do día da súa convocatoria figurará un só punto, ademais dos sinalados como obrigatorios no parágrafo anterior.

Á orde do día das sesións ordinarias incorporaranse aqueles puntos que sexan solicitados polos membros do órgano dentro dos dous días lectivos seguintes á convocatoria.

O órgano tomará os seus acordos mediante os seguintes procedementos:

- Votación de asentimento á proposta formulada polo Director ou por calquera dos seus membros, cando unha vez anunciada non presente ningunha oposición.
- Votación ordinaria, levantando o brazo primeiro os que aproben, despois os que estean en contra e por último os que se absteñan.
- Votación secreta, mediante papeleta, que se entregará a medida que o Secretario/a vaia lendo os nomes. Esta votación será preceptiva nos seguintes casos:
 - a) cando se trate de casos con implicacións persoais para os asistentes
 - b) cando o solicite algún membro do órgano e o acepte o Director pola complexidade do tema
 - c) na votación dos representantes de profesores no consello escolar.

Os acordos adoptaranse por maioría simple agás aqueles nos que a lei esixa outra maioría e mais nos seguintes casos, que requirirán maioría de dous terzos dos membros:

- aprobación ou modificación do PEC
- aprobación ou modificación das NOF

O órgano colexiado poderá fixar para a aprobación doutros temas que considere importantes, unha maioría distinta da estipulada neste regulamento. Tal decisión debe ser tomada antes de proceder á discusión ou estudo do devandito tema.

As faltas de asistencia do profesorado ás sesións dos órganos colexiados computarán, en todos os casos, segundo a duración destas sesións. Segundo o devandito decreto ao IES Rafael Puga Ramón correspóndenlle os seguintes órganos de goberno e de participación no control e xestión:

1. EQUIPO DIRECTIVO

O equipo directivo do IES Puga Ramón está constituído por: Director/a, Vicedirector/a, Xefe/a de Estudos, adxunto/a á Xefatura de Estudos e Secretario/a.

As funcións do Equipo Directivo son as establecidas no regulamento orgánico dos IES. Entre elas estarán:

- Garantir dentro das súas competencias o bo estado das instalacións, a limpeza e unhas condicións ambientais adecuadas.
- Informar a todos os membros da comunidade educativa, polas canles de información establecidas, de cantos aspectos sexan de interese. A este respecto, as canles de información establecidas no centro serán os taboleiro de información da sala de profesores e das aulas, a páxina web do centro e o correo electrónico persoal de cada membro da comunidade educativa. Neste sentido, o principal método de comunicación será o correo electrónico.
- Garantir que a información que chegue ao centro con destino a calquera membro da comunidade educativa sexa recibida pola persoa destinataria.
- Elaborar, de ser o caso, o plan de convivencia do centro e as demais actuacións derivadas do desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión deste, así como as demais competencias da comisión de convivencia, mentres esta non estea constituída.
- Impulsar as actividades previstas no plan de convivencia, así como velar pola realización destas e polo cumprimento das normas de convivencia.

2. CONSELLO ESCOLAR

O Consello Escolar é o órgano a través do que participan no control e xestión do instituto os distintos membros da comunidade escolar. A súa composición será a que lle corresponde segundo o Decreto 324/1996 . Ás sesións do consello poderá asistir o/a Vicedirector/a con voz pero sen voto, agás no caso de que sexa representante dos profesores no Consello Escolar.

Co fin de que os representantes dos distintos sectores poidan saber a opinión dos seus representados, a convocatoria das sesións ordinarias do consello escolar farase cunha antelación mínima dunha semana e acompañarase da documentación precisa sobre todos os temas a tratar. A partir da entrega da convocatoria haberá un prazo de dous días hábiles no que os membros do consello poderán solicitar a inclusión de temas do seu interese na correspondente orde do día. Unha vez celebrada a sesión, os representantes informarán a cada sector dos acordos tomados.

Na acta reflectiranse os temas tratados e os acordos acadados. Cando un membro do consello desexe que a súa intervención sexa reflectida literalmente, deberao facer constar expresamente e entregar unha nota ao Secretario co contido da súa intervención, a ser posible ao finalizar a sesión

O Consello escolar poderá organizarse en comisións que traballarán sobre aspectos específicos dentro dos que son competencia deste organismo. Sen prexuízo de que en cada legislatura se poidan constituír outras, deberán funcionar, polo menos, as seguintes comisións específicas: convivencia, económica e permanente. A duración de cada comisión será de dous anos e os seus membros cesarán cando haxa renovacións parciais do Consello Escolar.

O Director será o presidente de cada comisión e como secretario actuará o membro do profesorado de menor idade. En todas as comisións distintas das específicas haberá representantes dos distintos estamentos, agás o representante do persoal non docente e o representante do concello.

A autoridade das comisións procederá por delegación expresa do consello escolar, quen fixará a súa formación, funcións, obxectivos e posibles limitacións. A composición e funcións das tres comisións específicas vén determinada nos seguintes parágrafos deste regulamento.

Os representantes de cada sector en todas as comisións serán elixidos por sufraxio directo polos membros do consello que pertencen ao devandito sector.

As comisións reuniranse a petición do director ou dun terzo dos seus membros. A convocatoria farase cunha antelación mínima de corenta e oito horas, agás no caso de urxencia que poderán convocarse con vinte e catro horas. O quórum para a súa válida constitución será da metade máis un dos seus membros.

Os membros das comisións cesarán no seu cargo:

- A petición propia.
- Cando deixen de ser membros do Consello Escolar.
- Cando fosen revocados, previo informe razoado dirixido ao Director, pola maioría absoluta do sector polo que fosen elixidos.
- En cada renovación parcial do Consello Escolar



2.1 COMISIÓN DE CONVIVENCIA

De acordo co Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar estará formada polo/a Director/a, o/a Xefe/a de Estudos, dous membros do profesorado, dous membros do alumnado e dous pais/nais. Na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións.

O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos centros educativos corresponde ao director ou á directora por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.

Serán competencias da comisión de convivencia:

- Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

2.2 COMISIÓN ECONÓMICA

Estará formada polo/a Director/a, o/a Secretario/a, un membro do profesorado, un membro do alumnado e un pai, elixidos pola forma regulamentada para calquera

comisión. O representante do concello no Consello Escolar poderá incorporarse a esta comisión se así o desexa.

Serán competencias da comisión económica:

- Supervisar o presuposto do centro.
- Velar polo correcto desenvolvemento do gasto.
- Colaborar na elaboración do presuposto anual do centro.

2.3 COMISIÓN PERMANENTE

Estará formada polo Director, o Xefe de Estudos, o Secretario, que actuará como tal con voz pero sen voto, o representante do persoal non docente, tres profesores, dous alumnos e un pai/nai, elixidos pola forma regulamentada para as demais comisións. O representante do concello no Consello Escolar poderá incorporarse a esta comisión se así o desexa.

Serán competencias da comisión permanente:

- Aprobar as actividades extraescolares ou complementarias que xurdan sen tempo dabondo para convocar ao consello escolar en sesión ordinaria. A comisión poderá delegar esta función no Director do centro sempre que a actividade non supoña unha saída da cidade de A Coruña.
- Supervisar o desenvolvemento da programación xeral anual e aprobar as súas modificacións en caso necesario.
- Aprobar a celebración das conmemoracións que propoñan ao longo do curso o claustro de profesores ou o equipo directivo.
- Aprobar a petición dos días non lectivos que sexan competencia do consello escolar.
- Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo Consello Escolar.

3. CLAUSTRO DE PROFESORADO

O Claustro é o órgano de participación do profesorado do centro. Ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e decidir sobre todos os aspectos docentes.

O Claustro estará formado pola totalidade do profesorado que preste os seus servizos no instituto. No caso de que un/ha profesor/a se atope con licencia por enfermidade ou por calquera outra causa, integrarase no claustro o/a profesor/a substituto/a, agás no convocado para elixir os representantes do profesorado no consello escolar, ao que pertencerá o/a profesor/a substituído/a.

Ademais das competencias asignadas polo artigo 129 da Lei orgánica 2/2006 e polo Decreto 8/2015, o claustro informará sobre todos os asuntos relevantes que competa aprobar ao Consello Escolar, con anterioridade á devandita aprobación. Así mesmo, os candidatos á Dirección do IES Puga Ramón someterán o seu programa ao apoio do



Claustro, que se pronunciará, mediante votación secreta, sobre a idoneidade das propostas.

A convocatoria das sesións ordinarias do Claustro farase cunha antelación mínima de oito días naturais e acompañarase da documentación precisa sobre todos os temas a tratar. A partir da entrega da convocatoria haberá un prazo de dous días hábiles no que os membros do claustro poderán solicitar a inclusión de temas do seu interese na correspondente orde do día.

Na acta reflectiranse os temas tratados e os acordos acadados. Cando un claustral desexe que a súa intervención sexa reflectida literalmente, deberao facer constar expresamente e entregar unha nota ao Secretario co contido da súa intervención, a ser posible ao finalizar o claustro.



4. OUTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

4.1 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

A regulación destes órganos está recollida no Decreto 324/1996, na Orde de 1 de agosto de 1997, no Decreto 120/1998, polo que se regula a Orientación educativa na Comunidade Autónoma de Galicia e na orde de 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento dos departamentos de orientación. Os órganos de coordinación docente son o Departamento de Orientación, o Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares, os Departamentos Didácticos, a Comisión de Coordinación Pedagóxica e o Equipo de Normalización Lingüística.

1. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

A titoría e a orientación do alumnado forman unha parte moi importante da función docente sendo a atención psicopedagóxica e a orientación académica e profesional principios aos que debe atender a actividade educativa. Isto implica concibir a orientación educativa desde dúas perspectivas: por unha banda, a realización, por profesionais, da atención individualizada dos problemas de aprendizaxe e, por outra, a consideración da actividade orientadora como un ámbito máis do labor docente.

O Departamento de Orientación ha de ser o garante de que a orientación forme parte esencial da actividade educativa e de que se estableza unha vía de asesoramento permanente ao alumnado, ao profesorado e ás familias. Así mesmo, debe aportar os recursos necesarios para apoiar e complementar a tarefa orientadora que compete a todos os profesores e de xeito máis específico aos titores.

Composición

O Departamento de Orientación estará formado polos seguintes membros:

- Os profesores da especialidade de psicoloxía e pedagogía existentes no centro. Un deles desempeñará a xefatura do Departamento.
- Os profesores de pedagogía terapéutica, audición e linguaxe, ou aqueloutros do centro que exerzan a función de apoio á atención ao alumnado con necesidades educativas especiais .
- Un titor por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico, designados polo director, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica. Na designación, que se fará por catro anos, procurarase que existan profesores de cada unha das etapas educativas que imparta o centro.

Os membros do Departamento de Orientación celebrarán polo menos unha reunión mensual que fixarán fóra do seu horario lectivo.

Funcións e organización

As funcións e competencias do Departamento de Orientación están regulamentadas no Decreto 120/1998 e sitúanse en tres ámbitos interrelacionados :

- Apoio ao proceso de ensino-aprendizaxe (prevención e detección temperá das dificultades dos alumnos; propostas de medidas preventivas, medidas de apoio ordinario e medidas de carácter extraordinario para a atención á diversidade; asesoramento ao profesorado en cuestións didácticas non específicas, etc.)
- Orientación académica e profesional
- Coordinación da acción tutorial.

O Departamento de Orientación articulará as medidas axeitadas para detectar coa maior rapidez posible as dificultades de aprendizaxe dos alumnos; encargarse de dar información aos profesores sobre os alumnos que estes descoñezan e que teñan necesidades educativas especiais e proporá, tendo en conta a opinión do profesorado, as adaptacións curriculares cando sexan necesarias.

O Departamento de Orientación, tendo en conta o criterio dos equipos avaliadores, proporá ao final de cada curso as medidas que o centro debe tomar respecto á organización de clases de reforzo, agrupamentos específicos, grupos de diversificación curricular ou calquera outra medida que requira unha organización específica respecto ao horario, aulas ou profesorado do centro.

O Departamento de Orientación elaborará, baixo as directrices marcadas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica, o Plano de Orientación académico-profesional. Neste plano deben figurar, de xeito pormenorizado as actuacións individuais e colectivas que se levarán a cabo para conseguir:

- Que os alumnos e as familias coñezan as distintas opcións académicas e profesionais polas que se pode optar en cada momento.
- Que o alumno sexa capaz de elixir, de forma fundamentada, a modalidade académica ou profesional máis acorde cos seus intereses e capacidades.

O Plano académico-profesional será avaliado anualmente pola Comisión de Coordinación Pedagóxica.

O Departamento de Orientación elaborará, baixo as directrices marcadas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica, o Plano de Acción Tutorial, que debe contemplar:

- Os criterios e instrumentos para o funcionamento da tutoría.
- As actividades que os tutores de cada nivel desenvolverán cos alumnos, coas familias e co equipo educativo correspondente, para mellorar o rendemento académico e a formación integral dos alumnos do seu grupo.
- Os obxectivos que se pretenden acadar na hora de tutoría que figura no horario dos alumnos ao longo de toda a ESO.
- As actividades que se realizarán cada ano en función dos obxectivos mencionados no punto anterior.

Co fin de que o Plano de Acción Titorial poida levarse a cabo de xeito coordinado, os titores celebrarán unha reunión semanal, na hora destinada para tal fin no seu horario. Esta reunión, que poderá organizarse de forma que coincidan todos os titores do centro ou por niveis, estará coordinada polo xefe do Departamento de Orientación.

Ao principio de cada ano o plano será revisado na reunión semanal de titores, de forma que poidan incorporarse as propostas que xurdan e que sexan aceptadas pola maioría.

2. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Unha parte importante da formación dos alumnos desenvólvese mediante actividades que se levan a cabo fóra da aula, a súa organización está contemplada no punto 7 do presente regulamento. O Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares encargárase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

Composición

O Departamento estará formado polo Vicedirector, que será o xefe do departamento, o profesor encargado da biblioteca e para cada actividade concreta, polo profesorado e alumnado responsable dela.

Funcións e organización

Sen prexuízo das competencias que lle atribúe o Decreto 324/1996 ao xefe deste departamento, regulamentase o seguinte:

O Departamento encargárase de promover, organizar e facilitar as actividades complementarias e extraescolares do centro.

Os membros fixos do departamento celebrarán polo menos unha reunión mensual que fixarán fóra do seu horario lectivo. Nestas reunións decidirase a organización e normas de funcionamento da biblioteca do centro, o reparto das tarefas relativas á mesma e as actuacións ou propostas de actividades encamiñadas a promover a lectura entre o alumnado. Así mesmo tratarase de impulsar as actividades culturais que non sexan competencia dos departamentos didácticos.

Os departamentos didácticos que propoñan unha actividade complementaria ou extraescolar, nomearán un encargado da mesma que entregará por escrito os obxectivos, momento e lugar de realización, alumnos que participarán nela, profesores dispostos a acompañalos e os custos económicos que se requiren. Así mesmo este profesor encargárase de recoller a autorización escrita dos pais dos alumnos, nos casos en que esta sexa necesaria, e de proporcionar ao alumnado a información relativa á actividade.

O profesor coordinador da actividade, unha vez realizada esta, presentará ao Vicedirector unha breve memoria na que se reflicta o desenvolvemento da actividade, as incidencias e a participación e comportamento do alumnado.

A persoa encargada da Vicedirección será a encargado de coordinar todas as actividades complementarias ou extraescolares organizadas no instituto, tanto as propostas polos departamentos didácticos ou pola Dirección como as que xurdan dende a Xunta de Delegados, as asociacións de pais ou de alumnos e as que poidan levarse a cabo en colaboración co Concello ou con outras institucións.

3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Os Departamentos Didácticos son os órganos básicos encargados de planificar e organizar as ensinanzas propias das áreas e materias que teñan adscritas.

No instituto están constituídos os seguintes departamentos didácticos: Ciencias Naturais, Educación Física e Deportiva, Filosofía, Debuxo, Física e Química, Francés, Inglés, Latín, Lingua Castelá e Literatura, Lingua Galega e Literatura, Matemáticas, Música, Relixión, Tecnoloxía, Economía e Xeografía e Historia.

Composición

O Departamento Didáctico está composto por todo o profesorado que imparta o ensino propio das áreas e materias asignadas ao Departamento.

Funcións e organización

Sen prexuízo do regulamentado no Capítulo IV do Título III do Decreto 324/1996, sobre a organización dos Departamentos e sobre as súas competencias, especificase o seguinte:

- Os departamentos elaborarán, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das materias da súa competencia, baixo a coordinación e dirección do Xefe do Departamento.
- As materias que non se correspondan coa especialidade de ningún dos departamentos constituídos no centro, serán programadas cada ano polo profesor encargado de impartilas.
- Os departamentos deberán expoñer publicamente a súa programación, na que consten os contidos mínimos e o sistema de avaliación e recuperación referidos aos distintos cursos. Ao comezo de curso cada membro do profesorado comunicarlle ao seu alumnado os elementos máis relevantes da programación da súa materia no referente a: obxectivos, contidos, actividades, sistema de avaliación e recuperación.
- Os departamentos didácticos celebrarán polo menos unha reunión mensual que fixarán fóra do seu horario lectivo na que avaliarán a programación didáctica e establecerán as modificacións que sexan precisas.

- No caso dos departamentos unipersoais, o Xefe de Departamento recollerá nun informe mensual a avaliación do desenvolvemento da programación didáctica e as modificacións adoptadas, se é o caso.
- É competencia dos departamentos: formular propostas relativas á elaboración da programación xeral anual e á modificación do proxecto educativo do centro e dos

proxectos curriculares; promover a investigación educativa e propoñer actividades de perfeccionamento do profesorado; manter actualizada a metodoloxía didáctica; organizar actividades complementarias ás materias adscritas ao departamento; organizar e realizar as probas das avaliacións ordinarias e extraordinarias; resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación do alumnado; colaborar co departamento de orientación na detección temperá de dificultades de aprendizaxe e na programación de adaptacións e diversificacións curriculares e de actividades de reforzo.

- O/A Xefe/a de Departamento levantará acta dos acordos adoptados nas reunións de Departamento, do relativo ao seguimento das programacións e dos profesores presentes e ausentes. O libro de actas estará a disposición dos membros do departamento, do equipo directivo, da CCP e da Inspección Educativa.
- Ao remate do curso os departamentos entregarán á Xefatura de Estudos unha memoria onde recollan a avaliación do desenvolvemento da programación didáctica, a análise dos resultados obtidos e, se é o caso, a proposta de modificación da programación e dos proxectos curriculares cara ao curso seguinte.
- Os/As xefes/as de departamento, ademais das funcións que lles son encomendadas polo decreto 324/96 terán as seguintes competencias: xestionar os recursos do departamento; propoñer ao Director as necesidades económicas do departamento para a súa inclusión no proxecto anual de orzamento do centro; controlar o material custodiado polo departamento e facer ao final de curso un inventario no que figure o estado do mesmo; facer o seguimento do gasto do presuposto anual asignado ao departamento.

4. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

Composición

A Comisión de Coordinación Pedagóxica está integrada polo/a Director/a, que será o/a seu/súa presidente/a, o/a Xefe/a de Estudos, os/as Xefes/as de Departamento, o/a Coordinador/a do Equipo de Dinamización Lingüística e o profesorado de apoio de alumnado con necesidades educativas especiais se o houbese. Actuará como secretario/a o máis novo dos seus membros.

Funcións e organización

Sen prexuízo do regulamentado sobre a organización e competencias desta comisión no capítulo V, Título III do Decreto 324/96 e nos artigos 57-62 da orde de 1 de agosto de 1997, especifícase o seguinte:

- A convocatoria e a orde do día das reunións entregaranse por escrito cunha antelación mínima de 24h, agás nos casos nos que nunha reunión se fixe a data e a orde do día da reunión seguinte.
- No mes de setembro, antes do inicio das actividades académicas, a comisión confeccionará o plano xeral das sesións de avaliación, tendo en conta que o tempo correspondente a cada unha delas sexa o máis equilibrado posible. Este plano proporase ao claustro para a súa aprobación. Así mesmo, establecerá un calendario para a análise e avaliación dos proxectos curriculares de etapa e para a inclusión neles das posibles modificacións derivadas da citada avaliación. Neste análise teranse en conta as propostas que figuren nas memorias anuais

elaboradas polos departamentos e os resultados derivados das distintas avaliacións dos alumnos ao longo do curso.

- Antes da aprobación da programación xeral anual polo Consello Escolar, a comisión analizará as propostas de actividades extraescolares ou complementarias dos Departamentos, intentando que estas sexan o máis interdisciplinarios posible e que se repartan de forma equilibrada ao longo do curso e entre os diferentes niveis. Así mesmo, velará para que as actividades estean de acordo co Proxecto Curricular e co Proxecto Educativo do centro.
- No mes de xuño, á vista das propostas de investimento en material docente dos Departamentos, a Comisión confeccionará o proxecto definitivo de orzamento para o material docente. Tamén fixará o nivel de prioridade das distintas necesidades.
- Na última sesión ordinaria de Claustro de cada curso académico, a Comisión proporá, para a súa aprobación, os obxectivos específicos do centro para o curso seguinte e as medidas para a súa consecución. Nesta proposta teranse en conta os recursos cos que conta o centro.
- A comisión encargarse de elaborar as propostas de modificación dos diferentes documentos do centro (PEC, NOF, PAT, POAP), cando sexa necesario. No relativo aos documentos que teñen relación coa titoría teranse en conta as suxestións xurdidas das reunións de titores.
- As estatísticas das avaliacións estarán a disposición da Comisión, co fin de que esta poida analizar os problemas de aprendizaxe e estudar as posibles modificacións no PCC.

5. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA

A finalidade da constitución do Equipo de Dinamización Lingüística é potenciar o uso da lingua galega entre os membros da comunidade escolar e a presenza no ensino da realidade galega: cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc.

Composición

Está constituído por tres membros do profesorado, por proposta da Comisión Pedagóxica; tres membros do alumnado, por proposta da Xunta de Delegados e un membro do persoal non docente, por proposta dos membros deste persoal. Os membros do equipo serán nomeados polo Director por un período de catro anos.

Funcións e organización

Os compoñentes do EDL deberán elixir, de entre o profesorado pertencente ao mesmo, unha persoa coordinadora que será nomeada polo Director e que formará parte da Comisión de Coordinación Pedagóxica.

O EDL traballará, a través da persoa coordinadora, en estreita colaboración co Departamento de Actividades Extraescolares e Complementarias.

As funcións do Equipo de Dinamización e do seu coordinador están recollidas nos artigos 82 a 87 do Decreto 324/1996 e nos artigos 27 e 28 da Orde de 1 de Agosto de 1997. De entre elas salientamos as seguintes:

- Presentar ao equipo directivo, a través do claustro, propostas para a modificación dos obxectivos de normalización lingüística incluídos no PEC.
- Avaliar o Plano Xeral para o uso do idioma, incluído no Proxecto Curricular e propoñer á Comisión de Coordinación Pedagóxica a súa modificación cando sexa preciso. Entre outros aspectos deberán avaliarse: as medidas para potenciar o uso do galego no ensino e actividades do centro, e os proxectos tendentes a obter unha valoración positiva do uso da lingua e a mellorar as competencias lingüísticas da comunidade educativa.
- Avaliar o Plano específico para potenciar a realidade galega no ensino, incluído no Proxecto Curricular, e propoñer á Comisión de Coordinación Pedagóxica a súa modificación cando sexa preciso.
- Elaborar e dinamizar o plano anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos dous planos citados anteriormente.
- Colaborar cos distintos departamentos naquelas actividades propostas por estes que poidan axudar á consecución dos obxectivos de normalización.
- Son funcións da persoa coordinadora: representar ao equipo na Comisión de Coordinación Pedagóxica; convocar e presidir as reunións do equipo, responsabilizarse da redacción das actas de reunión, do plano anual de actividades e da memoria de fin de curso; proporcionarles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega, colaborar co xefe do Departamento de Actividades Extraescolares na organización daquelas que teñan que ver cos obxectivos de normalización.



4.2 ORGANOS DE REPRESENTACIÓN DO ALUMNADO

1. . DELEGADO/A E SUBDELEGADO/A DE GRUPO

Proceso de elección

- Nas catro primeiras semanas de clase cada grupo elixirá un/unha delegado/a e un/unha subdelegado/a en votación universal e secreta entre os compoñentes do grupo. A votación será convocada e presidida polo/a titor/a e dela levantarase acta que se conservará na Xefatura de Estudos. Neste labor, o titor estará asistido por dous membros do grupo elixidos ao chou . O máis novo de entre eles actuará como secretario.
- Os membros do alumnado que desexen presentar as súas candidaturas a delegado disporán dun breve tempo antes da votación para manifestar a súa intención e expoñer as súas ideas programáticas.
- Cada membro do alumnado poderá depositar unha papeleta na que faga constar o nome da persoa que desexa que represente o grupo.
- Resultará elixido/a delegado/a quen obteña a maioría absoluta, o/a segundo/a candidato/a máis votado/a será elixido/a como subdelegado/a.
- De non acadar a maioría absoluta ningunha das persoas votadas procederase a unha segunda votación, entre os catro membros do alumnado que tivesen maior número de sufraxios, na que abundará con obter a maioría simple. En caso de empate, atenderase ós seguintes criterios prioritarios:
 1. maior número de votos na primeira votación
 2. maior idade.

Funcións do/a Delegado/a

Son funcións do delegado:

- Ostentar a representación dos seus compañeiros/as.
- Actuar como voceiros do grupo e ser ponte de comunicación entre os seus compañeiros e os demais órganos de representación e integrantes individuais da comunidade escolar do centro. No exercicio desta función teñen o dereito a ser atendidos nas súas xestións e non poderán ser sancionados polo axeitado cumprimento de tal misión.
- O Delegado dun grupo ten dereito a asistir á reunión da comisión de convivencia na que se vaian tratar temas que afectan a un ou varios dos alumnos da súa clase.
- Transmitir ao profesorado do grupo e ao titor as inquiredanzas dos seus compañeiros e colaborar con eles na resolución dos problemas ou dificultades que poidan xurdir.
- Asistir ás reunións da Xunta de Delegados.
- Fomentar a convivencia entre o alumnado do seu grupo.
- Colaborar co profesorado e co Equipo Directivo cara ao bo funcionamento do instituto.
- Coidar da axeitada utilización do material e das instalacións do centro.



Vixencia do cargo e revogabilidade.

Os cargos de delegado e subdelegado terán unha vixencia dun curso académico.

A destitución dos delegados e subdelegados poderá producirse nos seguintes casos:

- Se son sancionados polo Consello escolar por comisión de faltas graves.
- A proposta do titor, por haber constancia do incumprimento reiterado das funcións que os representantes do alumnado teñen asignadas, en escrito fundamentado dirixido ao Consello Escolar.
- A petición propia, por motivo razoado, mediante un escrito dirixido ao titor.
- A petición da maioría absoluta dos alumnos do grupo, previo informe razoado dirixido ao titor.
- Nestes casos procederase á convocatoria de novas eleccións, no prazo de dez días e de acordo coa normativa do proceso de selección.

2. XUNTA DE DELEGADOS

Composición.

A Xunta de delegados estará formada polos dous representantes de cada grupo e os representantes do alumnado no Consello escolar. Terá unha vixencia dun curso escolar.

Funcións.

- Ser ponte de comunicación entre os órganos de goberno do centro e o alumnado.
- Elevar ao equipo directivo propostas de elaboración ou modificación de proxecto educativo do centro por iniciativa propia ou por petición daquel.
- Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interior, dentro do ámbito das súas competencias.
- Informar aos estudantes das súas actividades.
- Informar dos seus acordos aos órganos de goberno do centro e ao alumnado.
- Debater os asuntos que vaian ser tratados no Consello Escolar, no ámbito da súa competencia, e propor aos seus representantes as solucións que consideren máis axeitadas.
- Informar aos representantes de alumnos no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- Solicitar a inclusión de puntos na orde do día do Consello escolar.
- Recibir información dos representantes dos alumnos no Consello Escolar sobre os temas tratados nel. E así mesmo das confederacións, federacións de estudantes e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou deste.
- Formular propostas ao Xefe de Estudos para a elaboración de horarios e ao Vicedirector para a organización das actividades extraescolares.
- Aqueloutras que a lei lle atribúa ou que ela mesma se marque no seu regulamento dentro do respecto ás normativas vixentes.



Dereitos

Os membros da Xunta de Delegados teñen dereito a toda aquela información que facilite o desenvolvemento das súas funcións:

- Teñen dereito a recibir, o antes posible, a convocatoria do Consello escolar co fin de coñecer os temas que nel van ser tratados e poder así debatelos e aportar suxestións aos seus representantes.
- Non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como portavoces dos alumnos
- A Dirección facilitará á Xunta un local axeitado para as súas reunións e os medios necesarios para o seu correcto funcionamento.
- Cando o solicite, a Xunta de Delegados en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do instituto, nos asuntos que pola súa índole lles afecten e especialmente no referente a:
 - 1) Celebración de probas ou exames.
 - 2) Establecemento e organización das actividades culturais, recreativas e deportivas do instituto.
 - 3) Presentación de alegacións ou reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente.
 - 4) Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade na valoración do rendemento académico dos alumnos.
 - 5) Proposta de sancións aos alumnos pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación de un expediente.
 - 6) Libros ou material didáctico que sexa obrigatorio usar no instituto
 - 7) Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico aos alumnos.

A Xunta de Delegados poderá facer asembleas fóra do horario lectivo para tratar temas que afecten a todo ou a unha parte do colectivo de alumnos. Neste caso, o presidente solicitará ao Director do centro un local de reunión, facendo constar a orde do día da mesma, a hora de comezo e a duración estimada.

Organización e funcionamento.

- A xunta constituirase mediante convocatoria da Xefatura de Estudos en canto estea finalizado o proceso de elección de representantes de grupo, e na primeira sesión elixirase por sufraxio secreto, en primeiro lugar, un presidente, e logo un secretario. En caso de empate nas votacións atenderase aos criterios preferentes de: a) maior antigüidade no centro; b) maior idade.
- Os representantes que desexen presentar as súas candidaturas a presidente disporán dun breve tempo antes da votación para manifestar a súa intención e expoñer as súas ideas programáticas.
- O presidente terá como funcións convocar e presidir as reunións, e coordinar as actividades da xunta. Será función do secretario levantar acta dos acordos tomados nas reunións.



- A xunta reunirse preceptivamente polo menos unha vez ao trimestre e cando o presidente ou un terzo dos seus compoñentes o soliciten. Así mesmo, deberá reunirse antes e despois da celebración dunha reunión do Consello escolar.
- A xunta confeccionará o seu propio regulamento, no prazo de vinte días dende a súa constitución. Nel deben describirse as normas xerais do seu funcionamento e, se o considera necesario, as funcións e os membros das distintas comisións encargadas de temas específicos.
- O regulamento da Xunta de Delegados ou as modificacións que se lle fagan deberán ser aprobadas por unha maioría dos dous terzos dos compoñentes da xunta. As redaccións resultantes deberanlle ser comunicadas por escrito á Xefatura de Estudos.

3. ASOCIACIÓNS DE ALUMNADO

O alumnado poderá crear asociacións de acordo coa lexislación vixente. Estas asociacións terán os seguintes dereitos:

- Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración e modificación do PEC e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno. Reunirse nas instalacións do centro, previa comunicación ao equipo directivo, sempre que estas xuntanzas non perturben o normal desenvolvemento das actividades educativas, para tratar temas relacionados coa asociación.
- Informar aos asociados/as da súa actividade utilizando locais do centro para as reunións, previa petición ao equipo directivo.
- Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou a petición deste.
- Elaborar propostas de modificación do Regulamento de Réxime Interior.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e colaborar na planificación das actividades extraescolares.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realiza o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual, do PEC, dos PCC e das súas modificacións.
- Ser recibidos polo equipo directivo para realizar suxestións ou peticións relativas á organización e funcionamento do centro.



4. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DE NAIS E PAIS DE ALUMNOS

Ademais da súa participación no Consello Escolar, por sufraxio directo, tendo todos os pais e nais o dereito de ser electores e elixibles, nos termos que se recolle no Real Decreto 324/99 e que neste centro supoñen dous representantes de pais/nais de alumnos, elixidos entre os candidatos e un pai/nai de alumno, á proposta da ANPA máis representativa, os pais poden participar na vida do centro a través dalgunha das asociacións de nais/pais de alumnos constituídas.

1. ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS DE ALUMNOS

Os pais e nais de alumnos poderán crear asociacións de acordo coa lexislación vixente. Estas asociacións terán os seguintes dereitos:

- Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración e modificación do PEC e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.
- Reunirse nas instalacións do centro, previa comunicación ao equipo directivo, sempre que estas xuntanzas non perturben o normal desenvolvemento das actividades educativas, para tratar temas relacionados coa asociación.
- Informar aos asociados da súa actividade utilizando locais do centro para as reunións, previa petición ao equipo directivo.
- Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou a petición deste.
- Elaborar propostas de modificación do Regulamento de Réxime Interior.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e colaborar na planificación das actividades extraescolares.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realiza o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual, do PEC, dos PCC e das súas modificacións.
- Ser recibidos polo Equipo Directivo para realizar suxestións ou peticións relativas á organización e funcionamento do centro.
- A ANPA máis representativa terá ademais dereito a nomear un dos representantes de pais no Consello Escolar do centro. Tamén terá dereito, se as instalacións o permiten, a ter asignado un local para o seu propio uso. No caso de non ser posible daráselles polo menos un armario pechado no que gardar os seus materiais.

5. DEREITOS E DEBERES

1. PROFESORADO

Os dereitos e deberes do profesorado quedan establecidos na LOMCE e Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa e na correspondente lexislación vixente para Educación Secundaria e Bacharelato.

1. Dereitos

- Teñen garantida a liberdade de cátedra dentro dos límites que se sinalan na Constitución e no Estatuto de Autonomía de Galicia.e cumprir cos obxectivos que a LOMCE indica para cada curso ou ciclo e dos marcados polo seminario didáctico
- Ao respecto da súa dignidade persoal e profesional, á súa ideoloxía e ás súas opinións e a un tratamento respectuoso por parte de todos os membros da comunidade escolar
- A esixir dos alumnos atención e traballo na clase.
- A ser informados do funcionamento do centro e dos resultados das sesións do Consello Escolar, comisións, etc.
- A recibir puntualmente toda a información que chegue ao centro relacionada coa súa función docente.
- A consultar os libros de actas, ERPAS e demais datos académicos.
- A participar na xestión do centro a través dos órganos colexiados establecidos para o efecto.
- A colaborar na organización e realización de actividades complementarias e extraescolares de acordo coa súa capacidade e experiencia.
- A ter, respectando os criterios pedagóxicos, un horario xusto e equitativo.
- A obter as licencias para realizar cursos de perfeccionamento, atendendo as necesidades do servizo.
- A reunirse nos locais do centro, sempre que non se perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, e dando aviso á dirección coa debida antelación

2. Deberes

- Cumprir as normas de funcionamento e de convivencia do centro.
- Colaborar na mellora da convivencia no Instituto.
- Asistir coa máxima puntualidade posible ás clases
- Asistencia puntual ás clases e a todas as restantes actividades que figuran no seu horario persoal, así como aquelas ás que sexa convocado de acordo coa normativa legal vixente.
- Adaptar o seu traballo aos obxectivos fixados polo Departamento Didáctico correspondente, e ás posibilidades e intereses reais de cada grupo concreto de alumnos.
- Respectar a dignidade persoal dos alumnos, e de todo o resto da comunidade escolar, evitando calquera tipo de trato humillante ou degradante.
- Avaliar aos alumnos con plena obxectividade.

- Gardar reserva sobre a información confidencial , persoal ou familiar que poida chegar a ter dos seus alumnos
- Respetar as conviccións morais, relixiosas e ideolóxicas dos alumnos e restantes membros da comunidade escolar, así como a súa intimidade no referente a tales conviccións.
- Velar polo bo funcionamento do centro: disciplina, limpeza e respecto ao material escolar. Asumir que o seu valor non remata na actividade na aula senón que se amplía a todo o centro e en todos os momentos.
- Amosar aos seus alumnos os traballos de avaliación corrixidos para que poidan ver os seus progresos e deficiencias.
- Elaborar cos membros do seu Departamento a programación didáctica e as actividades complementarias do mesmo.
- Xustificar as súas ausencias e atrasos nos cinco días seguintes a producirse.
- Participar na vixilancia de recreos a través das gardas establecidas.
- Cubrir diariamente o parte de faltas e puntualidade do alumnado, así como os partes de faltas de orde, de incidencias ou de comparecencia en Xefatura de Estudos cando sexa necesario.
- O profesorado, tanto se está dando clase como en calquera outra actividade, non poderá deixar saír aos alumnos da aula, salvo por causa de forza maior, ata a hora de finalización da mesma.
- Informar aos alumnos da programación, contidos, obxectivos mínimos e criterios de avaliación do curso.
- No caso de que nunha actividade non participen todos os alumnos do grupo, o profesor deberá permanecer co resto na aula.
- Recibir ao alumnado e aos seus pais, cando estes o soliciten a través do/a titor/a e no horario que o profesor estableza.
- Permanecer localizables no centro durante o tempo que figura no seu horario para atención de pais, mesmo se non está prevista a visita de ningún.
- Ningún profesor pode cambiar de horario sen coñecemento da Xefatura de Estudos. Así mesmo debe avisar á Xefatura se por algunha causa debe ausentarse do centro dentro do seu horario.
- Por cuestión de orde só se poden adiantar as clases de última hora ou unha das dúas da tarde en Bacharelato. Nos cursos da ESO non pode adiantarse ningunha. De ningún xeito poden cambiarse as clases dun día para outro distinto.

3. Deberes do profesorado de garda

- Percorrer os corredores do centro nos primeiros minutos da garda mantendo a orde e dar conta das incidencias a Dirección. Estará de servizo durante toda a hora mesmo no caso de non faltar ningún profesor.
- Anotar no libro de gardas as ausencias e atrasos de profesores que se produzan .
- Permanecer cos grupos nos que falte o profesor, podendo realizar cos alumnos algunha actividade que beneficie ao grupo.
- Cubrir o parte de faltas do alumnado no grupo no que faga a garda.
- No caso de que falten máis profesores dos que poden ser atendidos polos profesores de garda, estes decidirán se mandan algún grupo á biblioteca, no caso de que estea cuberta, ou se deixan saír aos alumnos ao patio facendo a garda nese lugar.
- Atenderá aos alumnos que sofren algunha indisposición chamando á súa familia en caso necesario.



- O profesorado que teña asignada unha garda de recreo terá baixo o seu control a vixilancia e control dos alumnos da ESO durante este período, contando coa colaboración dos conserxes. Deberá asinar o libro de gardas de recreo e indicar nel as incidencias se as houberse.
- Ler o correo electrónico que facilitaron ao centro dado que este será a canle de comunicación privilexiada

2. ALUMNADO

Os dereitos e deberes do alumnado quedan establecidos na **LOMCE** e Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa e na correspondente lexislación vixente para Educación Secundaria e Bacharelato.

1. Dereitos

- A recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- A ser educado nun espírito de comprensión tolerancia e convivencia democrática.
- A non ser discriminados pola súa raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, polas súas discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- A que o seu rendemento académico sexa avaliado con plena obxectividade.
- O alumnado e os seus representantes legais poderán reclamar contra as cualificacións finais ou parciais, cando consideren que estas non se outorgaron coa debida obxectividade de acordo cos criterios de avaliación establecidos, seguindo o procedemento que se describe no punto 5.2.3 do presente regulamento.
- A recibir explicación do programa das materias e dos criterios de avaliación das mesmas.
- A ser orientados sobre as tarefas que deben realizar nas materias pendentes.
- A recibir orientación escolar e profesional. O Departamento de Orientación estará sempre á disposición do alumnado.
- A que a actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas e a intimidade sobre elas.
- A que o centro garde reserva sobre a información de que dispoña acerca das súas circunstancias persoais e familiares.
- A participar activamente no funcionamento e na vida do centro.
- A fixar información nos taboleiros do centro sempre que non menoscabe a dignidade de ninguén e estea asinada poñendo nome, grupo e curso.
- A ser candidato e a elixir os seus representantes ao Consello Escolar e a delegado de curso.
- A ser informados pola Xunta de Delegados das decisións do Consello Escolar e de todas aquelas cuestións que lles afecten.
- Á liberdade de expresión, sen prexuízo do dereito ao respecto de todos os membros da comunidade educativa e das institucións.
- A manifestar a súa discrepancia sobre as decisións que lles afecten. Cando a discrepancia revista carácter colectivo será canalizada a través dos representantes.

- A utilizar as instalacións do instituto, coas limitacións derivadas da programación das actividades escolares e extraescolares, coa autorización da dirección e cumprindo as normas do presente regulamento.
- A reunirse nos locais do centro, sempre que non se perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes e dando aviso á dirección, a través dos seus representantes e coa debida antelación. No aviso, que deberá entregarse por escrito, deberá figurar a orde do día da devandita reunión. A dirección do centro poderá, extraordinariamente, permitir a realización da asemblea de alumnos durante o horario escolar se a importancia dos temas a tratar así o aconsellan.
- O alumnado ten dereito de asociación mesmo unha vez terminada a súa relación co centro, e a colaborar co instituto a través das asociacións. As asociacións de alumnos e antigos alumnos, federacións, etc.. constituiranse de acordo cos termos previstos na lexislación vixente.
- O alumnado, a partir de 3º da ESO, teñen dereito á folga tendo en conta as seguintes precisións:
 - A convocatoria deberá ser clara, pública e ser presentada na Xunta de Delegados para que estes informen ás clases.
 - Nas aulas realizaranse as pertinentes votacións que serán indicativas, non vinculantes.
 - O/A Delegado/a informará ao Equipo Directivo de todo o proceso como mínimo cun día de antelación e por escrito, indicando os nomes dos alumnos que decidiron secundar a folga que deberán firmar o escrito.
 - Os alumnos que non secunden a folga teñen dereito a recibir a súa educación no centro con toda normalidade.
 - Ningún alumno poderá ser marxinado ou denigrado polo feito de secundar ou non secundar unha convocatoria de folga.
 - A Dirección enviará unha circular informativa ás familias do alumnado de 3º e 4º de ESO e de 1º de bacharelato, co fin de que os pais sexan conscientes de que o seu fillo pode estar entre os que secundan a folga.

2. Deberes

- Asistir ás clases e outras actividades académicas con puntualidade.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto ás aprendizaxes.
- Respetar e obedecer ao profesorado e persoal non docente.
- Respetar o dereito ao estudo das súas compañeiras e dos seus compañeiros.
- Traer a clase o material que sexa necesario para o correcto desenvolvemento da mesma.
- Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas, morais e políticas, así como a dignidade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Non discriminar a ninguén por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera circunstancia persoal ou social
- Respetar o Proxecto Educativo do Centro e a presente normativa.
- Reintegrar os boletíns de notas ao titor debidamente asinados polos pais.

- Xustificar ante o/a titor/a as súas ausencias. No caso de que o/a titor/a non acepte a xustificación o alumnado ten dereito a recorrer a decisión ante o/a Director/a do centro nun prazo máximo de corenta e oito horas e por escrito.
- Respectar e cumprir as decisións dos órganos unipersoais e colexiados do centro tomadas no exercicio das súas competencias.
- Coidar e utilizar correctamente as instalacións, mobiliario e material do centro.
- Non fumar en ningunha dependencia do centro.
- Asistir ás clases e demais actos académicos cunha vestimenta axeitada.
- Non utilizar durante as clases ningún aparello musical e ter apagados os teléfonos móbiles.
- Non traer o móbil ao instituto.
- Manter limpas as instalacións e mobiliario do centro.
- Non intimidar nin agredir aos compañeiros baixo ningunha desculpa.
- Respectar escrupulosamente as pertenzas dos demais e do propio instituto.
- Non permanecer nos corredores nin nos servizos durante as horas de clase.
- En caso de ausencia dalgún profesor/a, permanecer na clase ata que chegue o profesor de garda.
- Non abandonar o instituto en horario lectivo, salvo por causa xustificada con permiso do titor ou dalgún membro do equipo directivo.
- Participar activamente na vida do centro.
- Amosar o carné escolar cando lle sexa solicitado por algún profesor ou membro do persoal non docente.

3. Procedemento das reclamacións ás cualificacións.

a) Procedemento para ESO e 1º de Bacharelato

O alumnado ou os seus representantes legais poderán reclamar ante a dirección do centro contra as cualificacións finais, mediante escrito razoado, cando consideren que a cualificación se outorgou sen a obxectividade requirida debido a:

- Inadecuación da proba proposta aos alumnos respecto dos obxectivos e contidos da materia sometida a avaliación ou do nivel previsto na programación.
- Incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

O prazo de reclamación ante o centro é de dous días desde que se outorgou a devandita cualificación.

No primeiro día lectivo a aquel no que finalice o prazo de reclamacións, cada departamento didáctico procederá ao estudo das solicitudes e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición dos feitos, a análise das actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno e a decisión de modificación ou ratificación da cualificación obxecto da revisión adoptada.

Para a súa decisión, o Departamento terá en conta:

- Adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación con respecto aos recollidos na correspondente programación didáctica.



- Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados respecto ao sinalado na programación didáctica.
- Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da materia.

O Xefe de Departamento trasladará o informe ao Xefe de Estudos, que comunicará por escrito ao alumno e aos seus pais ou titores legais a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación. Así mesmo dará traslado da decisión ao titor do alumno.

No caso de que tras o proceso de revisión persista o desacordo coa cualificación, o alumnado ou os seus representantes legais poderán solicitar por escrito ao director/a, no prazo de dous días a partir da comunicación do centro, que eleve a reclamación á Delegación Provincial.

O/A director/a procederá a facelo coa maior brevidade e en todo caso nun prazo non superior a tres días. A decisión do Delegado Provincial porá fin á vía administrativa.

b) Procedemento para as reclamacións de 2º de Bacharelato.

As reclamacións contra as cualificacións finais obtidas nas materias de 2º de bacharelato teñen unhas datas fixadas pola Dirección Xeral que varían cada ano e estarán expostas nos taboleiros do centro.

O procedemento de reclamación ante o centro é o mesmo que se describe para os restantes cursos.

No caso de desconformidade coa decisión do Departamento Didáctico, o alumnado ou os seus representantes legais solicitarán ao Director/a no prazo de vinte catro horas que eleve a reclamación á Comisión de Supervisión.

3. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN

Os dereitos e deberes do persoal de administración quedan establecidos na Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.

1. Dereitos

- Ao respecto da súa dignidade persoal e profesional, á súa ideoloxía e ás súas opinións e a un tratamento respectuoso por parte de todos os membros da comunidade escolar
- Ser respectados por todos os membros da comunidade educativa no cumprimento das súas tarefas.
- Contar cos medios materiais axeitados para a realización do seu traballo
- Estar informados de todo o concernente ao funcionamento do centro no que atinxe ao seu labor.
- Que se respecte o seu horario laboral.
- Elixir ao seu representante no Consello Escolar e ser elixible para formar parte del.
- Participar na xestión do centro de acordo coa normativa vixente.

- Formular diante dos órganos de goberno as suxestións, queixas ou peticións que consideren convenientes sendo escoitados e atendidos nas mesmas.
- A obter as licencias para realizar cursos de perfeccionamento, atendendo as necesidades do servizo.
- A reunirse nos locais do centro, sempre que non se perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, e dando aviso á dirección coa debida antelación

2. Deberes

- Respetar a todos os membros da comunidade educativa.
- Cumprir puntual e regularmente o seu horario de traballo.
- Levar ao día a actividade que lles está encomendada.
- Manter segredo sobre todo aquilo que sexa de carácter persoal e poida constar nos expedientes e documentación.
- Atender con cortesía e afabilidade a pais, alumnos e profesores nas cuestións administrativas, informando sobre matriculación, bolsas, certificacións, gratuidade de libros e outros asuntos da súa competencia.

4. PERSOAL DE SERVIZOS

Os dereitos e deberes do persoal de servizos quedan establecidos na Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.

1. Dereitos

- Ao respecto da súa dignidade persoal e profesional, á súa ideoloxía e ás súas opinións e a un tratamento respectuoso por parte de todos os membros da comunidade escolar
- Solicitar identificación e esixir obediencia por parte dos alumnos en cumprimento das súas tarefas.
- Contar cos medios materiais axeitados para a realización do seu traballo
- Estar informados de todo o concernente ao funcionamento do centro no que atinxe ao seu labor.
- A que se respecte o seu horario laboral
- Elixir ao seu representante no Consello Escolar e ser elixible para formar parte del.
- Participar na xestión do centro de acordo coa normativa vixente.
- Formular diante dos órganos de goberno as suxestións, queixas ou peticións que consideren convenientes, sendo escoitados e atendidos nas mesmas.
- A obter as licencias para realizar cursos de perfeccionamento, atendendo ás necesidades do servizo.
- A reunirse nos locais do centro, sempre que non se perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, e dando aviso á dirección coa debida antelación.

2. Deberes

- Respetar a todos os membros da comunidade educativa.
- Cumprir puntual e regularmente o seu horario de traballo.

- Abrir o centro e dispoñer as instalacións con quince minutos de antelación ao comezo da xornada polo menos.
- Custodiar as chaves.
- Preocuparse de proporcionar o material necesario para o desenvolvemento normal das clases.
- Vixiar os corredores nos cambios de clase e no inicio e fin da xornada.
- Pechar as clases cando os alumnos non están nelas e ocuparse de abrilas cando cumpra.
- Colaborar co profesor de garda se este precisa a súa axuda. Principalmente nas gardas de recreos.
- Atender as chamadas telefónicas.
- Controlar o uso axeitado de luz e auga, en especial ao rematar a xornada.
- Revisar o estado das aulas e demais dependencias, informando ao membro encargado do equipo directivo das deficiencias observadas.
- Controlar a entrada no centro de persoas alleas recibindo as súas peticións e indicándolles onde dirixirse.
- Facer fotocopias, encadernacións e plastificacións cando sexa preciso.
- Arquivar os boletíns oficiais e os exames dos alumnos.
- Recibir e distribuír documentos, obxectos e correspondencia que lles sexan encomendados.
- Realizar dentro do centro os traslados de material e útiles que fosen necesarios.
- Controlar as fotocopiadoras do instituto, encargando o material que para elas se precisa (papel, tóner) e chamar ao técnico cando sexa necesario.
- Controlar o reciclado de papel do centro.
- Axudar ao persoal de secretaría a principio de curso en labores de organización.
- Realizar encargos relacionados co servizo dentro e fóra do instituto.
- Pechar o centro.
- Realizar calquera outra tarefa de carácter análogo que se lles encomende.

5. PAIS E NAIS DE ALUMNOS

Os pais e titores legais son os primeiros responsables da educación dos seus fillos. Os dereitos e deberes dos pais e nais e titores quedan establecidos na LOMCE e Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.

Os pais teñen o dereito e o deber de coñecer o Regulamento de Réxime Interno e colaborar activamente no seu cumprimento

1. Dereitos

- A que as súas fillas e os seus fillos reciban unha educación conforme aos fins establecidos na Constitución e na lexislación vixente.
- A ser recibidos polo/a titor/a no horario que este ten para tal fin e a que os informe do proceso de aprendizaxe do seu fillo.
- A ser recibidos polos profesores cando exista un problema de aprendizaxe nunha materia concreta.
- A estar informados das actividades extraescolares e complementarias que se realicen.

- A ser informados e oídos sobre as faltas contra as normas de convivencia cometidas polos seus fillos/as e sobre as posibles sancións que delas se poidan derivar.
- A expoñer as suxestións, queixas ou propostas que consideren oportunas ao equipo directivo e profesorado nas horas de visita establecidas para tal efecto.
- A participar na xestión e organización do centro a través do Consello Escolar e das asociacións de nais e pais de alumnos.
- A ser candidato e elixir por sufraxio os seus representantes no Consello Escolar.
- A presentar propostas escritas e razoadas para a orde do día das reunións do Consello Escolar, a través dos seus representantes.
- A asociarse libremente nas asociacións de nais e pais.
- A estar informados da xestión do centro a través dos seus representantes.

2. Deberes

- Estar ao tanto da problemática educativa das súas fillas e dos seus fillos, participando, polas canles axeitadas, no seu proceso educativo.
- Colaborar co/a titor/a e co resto do profesado para acadar a mellor formación das súas fillas e dos seus fillos.
- Procurar que as súas fillas e os seus fillos acudan puntualmente ás clases todos os días.
- Xustificar as faltas de asistencia cando haxa realmente unha xustificación.
- Proporcionar ás súas fillas e aos seus fillos o material escolar axeitado.
- Acudir ao centro cando sexan requiridos.
- Informar ao profesorado das posibles discapacidades físicas ou psíquicas dos seus fillos a principio de curso, así como dos problemas que poidan afectar ao seu rendemento escolar.

6. TITORÍAS

A titoría e orientación forman parte do labor docente. O/A titora será designado polo/a Director/a, por proposta do/a Xefe/a de Estudos, oído o Departamento de Orientación, entre os profesores que imparten clase a todo o grupo. Na designación teranse en conta as directrices para a designación de titorías que faga a Comisión de Coordinación Pedagóxica e a normativa vixente.

En caso de dispoñibilidade de profesorado poderase nomear titores para alumnos con materias pendentes ou doutros grupos específicos de alumnos que precisen unha atención especial.

1. Funcións do profesorado titor

- Coordinar todo o que atinxe ao grupo.
- Cubrir os impresos relativos ao seu grupo, tanto oficiais coma aqueles establecidos polo propio centro, nos prazos marcados pola Xefatura de Estudos.
- Presidir e levantar acta das sesións de avaliación, recollendo as observacións do profesorado.
- Entregar os boletíns de cualificación e recoller o recibo asinado polos seus pais ou titores legais no prazo máximo de catro días lectivos, ou no primeiro día despois dun período de vacacións, se é o caso.
- Coordinar a elección de delegado e subdelegado de grupo seguindo a normativa do presente regulamento.
- Asinar ao principio de curso, xunto co/a delegado/a, a certificación do estado da aula e comprobar ao longo e ao final de curso os danos causados, dando conta á Xefatura de Estudos daqueles que son debidos á negligencia ou mal uso.
- Informar ao seu grupo a principio de curso do contido da presente normativa e ao longo do ano das notificacións de calquera tipo que lles afecten.
- Realizar unha reunión conxunta coas nais e cos pais do seu alumnado, no primeiro mes de curso, para informar dos aspectos académicos e organizativos que sexan do seu interese. A devandita reunión poderase facer xunto cos/as titores/as e pais do mesmo curso ou nivel se así se decide.
- Atender as suxestións do alumnado do seu grupo e orientar as súas queixas e peticións.
- Recibir aos pais ou titores legais dos alumnos na hora que para tal fin se reflicte no seu horario. O/A titora procurará que os pais manifesten con tempo a intención de manter a entrevista para poder recadar a información pertinente.
- Permanecer localizables no centro durante o tempo que figura no seu horario para atención de pais, mesmo se non está prevista a visita de ningún.
- Xestionar a entrevista dos pais co outro profesorado sempre que haxa razóns que o aconsellen ou ante a petición de calquera das partes.
- Notificar aos alumnado, pais ou titores dos mesmos cantas observacións sexan necesarias, tanto académicas como persoais ou disciplinarias.
- Manter informados aos pais ou titores legais e aos profesores das faltas de orde e de calquera sanción que se acorde.
- No caso de que algún alumno/a sexa sancionado/a coa perda do dereito de asistencia ás clases, o titor encargarse de solicitar aos profesorado do grupo os

traballos que o/a alumno/a teña que facer e de recollelos e repartilos unha vez finalice a sanción, dando parte á Xefatura de Estudos do traballo non realizado.

- Procurar a colaboración do Departamento de Orientación para resolver os casos problemáticos, recadando os informes oportunos.
- Coordinar as clases de reforzo e as adaptacións curriculares necesarias para os alumnos do seu grupo
- Levar o control de faltas de asistencia e puntualidade do alumnado, asinando as amoestacións a que estas dean lugar. Así mesmo deberá comunicar aos pais por carta certificada e con aviso de recibimento cando as faltas de asistencia ou puntualidade cheguen ao número que se recolle nos apartados correspondentes da normativa de convivencia. Igualmente dará parte á Xefatura de Estudos.
- Aceptar ou non a xustificación das faltas de asistencia presentadas polos alumnos, seguindo os criterios que se recollen nas Normas de Convivencia. A decisión do/a titor/a poderá ser recorrida nun prazo de corenta e oito horas ante o/a director/a do centro, que contestará nun prazo máximo de setenta e dúas horas.
- Convocar reunións co alumnado do seu grupo cando as circunstancias así o aconsellen e polo menos unha por cada sesión de avaliación.
- Convocar cantas reunións pedagóxicas sexan necesarias entre o profesorado do grupo, para tratar problemáticas específicas individuais ou colectivas.
- Asistir á reunión semanal de titores que figurará no seu horario, para coordinar a execución dos planos de acción tutorial e de orientación, así como o seguimento dos alumnos con necesidades educativas especiais ou con dificultades de aprendizaxe.
- Colaborar co Departamento de Orientación e co Equipo Directivo no desenvolvemento de actividades que teñan como obxectivo o seguimento dos alumnos, o diagnóstico de problemas e a mellora na aprendizaxe, a formación dos alumnos en temas transversais, o fomento de hábitos de convivencia e, en xeral, todas aquelas relacionadas coa titoría e a formación integral do alumnado.
- Colaborar coa Xefatura de Estudos en todos os aspectos que teñan que ver coa disciplina do seu grupo.
- Os titores da ESO adicarán as horas de titoría de alumnos a realizar as tarefas que se decidan nas reunións semanais de titores en coordinación co Departamento de Orientación.
- Aqueloutras que recolle o artigo 59 do Decreto 324/1996 e demais lexislación vixente.



7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Considéranse 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 se utilizan. Se estas actividades son gratuítas, enténdense como obrigatorias para os alumnos.

Dado que as actividades que se realizan fóra do recinto escolar esixen a autorización paterna, os pais que non desexen autorizar a participación do seu fillo deben indicar o motivo por escrito. No caso de que un alumno non participe na actividade sen a correspondente xustificación paterna considerárase a súa falta de asistencia como unha falta a outra clase calquera.

Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro, se realizan en parte ou na súa totalidade, fóra de horario lectivo e aquelas que, aínda realizándose dentro do horario lectivo, teñan un custo económico. A participación nestas actividades é voluntaria para os alumnos.

Como norma xeral, os alumnos que non participen nas actividades complementarias ou extraescolares que se levan a cabo dentro do horario lectivo, terán que asistir á clase. O equipo directivo valorará a procedencia de suspender as clases se estas non poden desenvolverse coa suficiente normalidade.

Se nunha actividade non poden participar todo o alumnado ao que vai dirixida, por exceder o número máximo admisible, a persoa responsable da actividade, oídos os/as titores/as, escollerá aos participantes atendendo aos seguintes criterios: interese por participar, comportamento no centro e actitude positiva na clase. En condicións de igualdade recorrerase ao sorteo.

O profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase cando as actividades estean programadas para grupos enteiros, teñan lugar dentro do instituto e se solicite a súa colaboración por parte dos responsables.

Para o desenvolvemento das actividades que supoñan a saída do centro deberanse cumprir os seguintes requisitos:

- Deberán figurar na Programación Anual aprobada polo Consello Escolar. Excepcionalmente poderán realizarse saídas puntuais que non cumpran este requisito, cando fose imposible a súa programación previa. Neste caso abondará coa aprobación da comisión permanente do Consello Escolar se é posible a súa convocatoria ou coa autorización da Vicedirección no caso contrario.
- Na planificación das devanditas actividades diferenciaranse as que se van realizar no primeiro trimestre e as restantes, debido a necesidades orzamentarias.

- Non se programarán actividades despois do 10 de maio, agás as relacionadas co día das Letras Galegas, aquelas nas que o centro non pode elixir as datas por viren estas fixadas pola institución ou empresa organizadora e as que, en razón do propio desenvolvemento da actividade, sexa necesario facer nunha época concreta.
- As actividades serán presentadas á Vicedirección cunha semana de antelación como mínimo, agás aquelas que xurdan de imprevisto.
- O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente na proporción dun profesor por cada vinte alumnos ou fracción. Tentarase que o profesorado acompañante dea clase ao grupo para o que está prevista a saída.
- Autorización escrita dos pais que será entregada con dous días de antelación ao profesor encargado da actividade.
- As saídas e regresos da actividade faranse sempre dende o instituto e con todos os profesores que acompañan aos alumnos.
- Non se organizarán actividades que polo alto custo sexan discriminatorias para algúns alumnos, agás no caso de ter a certeza de que o centro pode asumir os gastos.

A Programación das actividades será informada pola Comisión de Coordinación Pedagóxica con anterioridade á súa aprobación no Consello Escolar. Esta comisión velará para que haxa equilibrio no reparto de actividades entre os distintos cursos e para que se desenvolvan ao longo do curso o máis repartidas que sexa posible. Así mesmo tratará de implicar nas actividades propostas a todos aqueles seminarios que poidan complementalas.

Os alumnos de 2º de Bacharelato que desexen participar na viaxe de estudos organizada polo centro, presentarán para cada actividade que queiran realizar ao longo do curso, un escrito no que se especificará o xeito en que teñen previsto realizala e o nome do alumnado que se responsabiliza da mesma. O Vicedirector encargarse de coordinar todo o referente a esta viaxe, coa implicación directa dos profesores que vaian acompañar aos alumnos dende que estes se coñezan.

As mesmas normas rexerán tamén para aquelas outras actividades extraescolares, de tipo cultural ou deportivo, propostas pola Xunta de Delegados ou por unha asociación de alumnos.

8. INSTALACIÓN DO INSTITUTO E ORGANIZACIÓN DAS MESMAS

1. Organización de recursos e medios

O centro organizará os seus recursos materiais, aulas e material didáctico fomentando o máximo aproveitamento e dando as maiores facilidades de uso.

Todos os instrumentos ou materiais existentes no centro poderán ser usados por calquera membro da comunidade educativa que os precise para o desenvolvemento do seu labor educativo, sen prexuízo do que se dispón nos apartados seguintes:

- Teñen dereito preferente de uso sobre determinados materiais aqueles departamentos que tivesen solicitada a súa adquisición por consideralos necesarios para o desenvolvemento das materias que lles corresponde impartir. Aínda así, será decisión da Comisión de Coordinación Pedagóxica se eses materiais quedan asignados ao citado Departamento, por seren case do seu uso exclusivo, ou quedan baixo a custodia da Dirección no caso de que vaian ser utilizados con regularidade por máis profesores.
- Os materiais asignados a determinados departamentos quedarán baixo a súa custodia e será da súa responsabilidade o deterioro producido por mal uso ou a perda debida a negligencia. Agás no caso de que sexan prestados a outros departamentos, que se farán entón responsables deles ata a súa devolución.
- No caso de que un Departamento teña necesidade de usar os materiais custodiados por outro, deben pedilo expresamente á Dirección do centro.
- Os materiais que sexan propiedade do centro non se poderán sacar do mesmo sen o coñecemento e autorización expresa da dirección.
- Os libros adquiridos a petición dos departamentos pódense gardar nos armarios que teñen asignados cando se trate de material de consulta para o profesorado. En todo caso deberán estar fichados na biblioteca, con mención expresa da súa localización.

2. Utilización das dependencias

A dirección asignará unha aula a cada grupo de alumnos para o desenvolvemento normal das súas actividades lectivas. Indicará tamén en que espazos deben impartirse as distintas optativas cando haxa desdobramentos.

As aulas específicas: tecnoloxía, música, debuxo, informática, pavillón deportivo e arte estarán prioritariamente dedicadas á impartir esas disciplinas, a Xefatura de Estudos tentará, ao facer os horarios, que poidan darse nas aulas específicas a maior cantidade posible do horario correspondente ás devanditas materias.



As aulas de desdobraemento e as específicas poderán ser utilizadas polo profesorado nas horas que non teñan unha ocupación fixa, para iso deberán apuntarse con anterioridade nos horarios correspondentes situados na sala de profesores.

O salón de actos pode utilizarse como aula de audiovisuais cando estean todas as demais ocupadas e non haxa actos institucionais ou actividades complementarias que teñan que desenvolverse no mesmo. Para a súa utilización é necesario anotarse no correspondente horario da sala de profesores e solícialo á dirección

3. Biblioteca

A biblioteca permanecerá aberta sempre que o permita a dispoñibilidade horaria do profesorado, sendo prioritario se é posible a súa apertura durante o recreo. A principio de curso darase a coñecer ao alumnado e ao profesorado o horario da biblioteca para ese curso académico e porase na porta da mesma o profesorado ao que lle corresponde atendela ao longo do día.

As normas que regulan o seu uso e as de préstamos de libros estarán situados en lugar visible e serán explicadas aos alumnos ao principio de curso polos titores.

O profesorado encargado da biblioteca atenderá ao alumnado que alí acudan podendo realizar con eles actividades que redunden no seu beneficio. Así mesmo anotarán as incidencias que se produzan como se dunha clase se tratase.

O profesorados que desexe utilizar a biblioteca para facer exames ou para realizar calquera outra actividade deberá anotarse no cadro horario correspondente da sala de profesores.



9. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN

De acordo coa Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa as normas de convivencia de cada centro concretarán os dereitos e os deberes do alumnado e establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que correspondan ao seu incumprimento, no marco do disposto por este título e das disposicións regulamentarias que o desenvolvan. O seu fin é conseguir un clima de respecto e responsabilidade, que permita aos alumnos obter o máximo aproveitamento no seu proceso educativo.

1. CONSIDERACIÓNS PREVIAS

- É obrigación do alumnado asistir a clase con puntualidade e permanecer no centro durante as horas lectivas agás nos casos en que teñan permiso para saír do mesmo. No caso de ausencia do profesor os alumnos deben permanecer na aula ata a chegada dun profesor de garda ou dun membro do equipo directivo e seguir despois as súas indicacións.
- Os alumnos de Bacharelato poderán saír do centro nos recreos. Así mesmo poderán saír na última hora de clase se faltase o profesor se así llo permite o profesor de garda e un membro do equipo directivo.
- Os alumnos do 2º ciclo da ESO que teñan permiso paterno poderán saír nos recreos, amosando o correspondente carné.
- Todos os membros da comunidade están obrigados a coidar e facer coidar o edificio, mobiliario e material docente. Do mesmo xeito procurárase que o mobiliario e instrumental empregado quede ordenado ao remate de cada xornada.
- Os alumnos deberán coidar a limpeza do centro evitando tirar ao chan papeis, xices, etc., e non ensuciar as paredes, mesas ou calquera outro obxecto.
- Cada grupo de alumnos é responsable do coidado e mantemento da súa aula, e deberá de xeito individual, se é posible determinar o autor dos feitos, ou colectivamente reparar os danos causados ou facerse cargo dos custos económicos da reparación. Ao comezo de cada curso o delegado xunto co titor, cubrirá a acta de certificación do estado de conservación da aula, co fin de que poidan ser comprobados ao longo do curso os posibles danos causados nela.
- Non se permitirá a utilización nas aulas de teléfonos móbiles, alarmas, aparellos musicais, gravadoras, nin elementos alleos á clase que poidan impedir o desenvolvemento normal das mesmas. Traer o teléfono móbil ao centro será considerado falta grave sancionable coa perda do dereito a asistir a clase de 1 a 3 días. Cando un profesor vexa que un alumno incumpre esta norma requirirá a entrega do móbil que quedará depositado na Xefatura de Estudos, co fin de salvaguardar a intimidade do alumnado este deberá quitar a tarxeta do móbil antes

de entregallo ao profesorado. O aparato seralles entregados aos seus pais despois de cumprirse a sanción.

- Deberase gardar silencio en todas as dependencias do edificio durante as horas lectivas.
- Na clase gardarase unha actitude axeitada que permita o normal desenvolvemento da mesma. Serán obxecto de sanción todos aqueles actos que interrompan a explicación do profesor ou o traballo dos compañeiros. Os alumnos deben así mesmo coidar de traer o material necesario.
- Os alumnos levarán a vestimenta axeitada á actividade a realizar.
- O alumnado usará os corredores unicamente para desprazarse dun lugar a outro cando sexa preciso, utilizando un ton de voz axeitado. Non se deberá permanecer neles nos intercambios de clase ou durante os recreos.
- Non se permite fumar, consumir alcol ou outro tipo de drogas, ou vir ao centro baixo o seu efecto.
- Non se permite traer ao centro obxectos que poidan atentarse contra a integridade física das persoas.
- Non se permite a entrada no centro de persoas alleas á comunidade escolar. Os alumnos que introduzan ou animen a estas persoas a entrar no recinto escolar serán considerados corresponsables dos problemas que se poidan derivar.

2. CLASES DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

1.FALTAS DE ASISTENCIA

Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou dunha alumna nunha sesión completa de clase. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo.

Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.



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.

A asistencia a clase é obrigatoria para todos os alumnos do centro. As faltas de asistencia deben xustificarse ao titor nos cinco días seguintes á incorporación do alumno, no impreso que se atopa na páxina web ou se facilita na secretaría do centro.

Rexistro das faltas de asistencia xustificadas

As faltas serán xustificadas polos pais ou titores legais do alumno, agás no segundo curso de Bacharelato no que poderán ser xustificadas polo propio alumno.

É potestade do titor aceptar ou non as xustificacións que lle ofrezan dúbidas sobre a súa validez. A súa decisión poderá ser recorrida por escrito nun prazo de corenta e oito horas perante o Xefe de Estudos do centro.

O control de asistencia e puntualidade será levado a cabo polo titor a través dos medios tecnolóxicos dos que dispoña o centro.

O profesorado titor rexistrará, na aplicación informática de xestión académica, a xustificación das faltas de asistencia a clase do seu alumnado.

Seguimento das faltas de asistencia e a súa comunicación

O profesorado titor deberá comunicar ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado todas as faltas de asistencia a clase de cada mes, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.

Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corrixila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Cando se trate de alumnado de educación secundaria obrigatoria ou de ciclos de formación profesional básica, a propia alumna ou o propio alumno poderá asistir á referida reunión. Desa reunión levantará acta o profesorado titor.

O procedemento para realizar esas comunicacións será por correo certificado gardándose copia no expediente do alumno

O titor debe informar aos pais no momento en que se detecte que un alumno empeza a faltar a clase de forma inxustificada. É recomendable nestes casos, ademais da notificación escrita con aviso de recibimento, unha comunicación telefónica.

No caso de que un alumno acumule nunha materia ou ámbito o número de faltas inxustificadas que se indican no cadro adxunto, será amoestado por escrito polo Xefe de

Estudos, por conduta contraria ás normas de convivencia. Tamén no caso de que acumule dez faltas no conxunto de todas as materias.

Os pais do alumno serán avisados inmediatamente desta amoestación:

Despois de dúas amoestacións, e no caso de producirse unha ausencia máis, iniciarase o procedemento por conduta gravemente prexudicial para a convivencia. Así mesmo terán a mesma consideración as sucesivas faltas deste tipo.

2.FALTAS DE PUNTUALIDADE

Considérase falta de puntualidade a incorporación dun alumno á clase despois de soar o timbre que sinala o comezo da mesma.

O control de asistencia e puntualidade será levado a cabo pola titor a través dos medios tecnolóxicos dos que dispoña o centro. As faltas de puntualidade serán anotadas polos profesores a través dos medios tecnolóxicos dos que dispoña o centro e controladas polo titor, quen amoestará oralmente ao alumno cando se produza a cuarta falta de puntualidade.

Despois de dúas amoestacións, as seguintes faltas de puntualidade terán xa a consideración de condutas prexudiciais para o centro e serán amoestadas por escrito polo Xefe de Estudos. Enviaráselles aos pais a correspondente notificación escrita con acuse de recibimento.

Despois de tres amoestacións por escrito, e no caso de producirse unha falta de puntualidade máis iniciarase o procedemento por conduta gravemente prexudicial para o centro.

No caso das faltas de puntualidade a primeira hora da mañá o control realizarase pola xefatura de estudos. A acumulación de cinco faltas de puntualidade constituirá unha falta leve e a súa reiteración terá o tratamento correspondente de acordo co establecido nas presentes normas.

3.FALTAS DE DISCIPLINA OU DE ORDE

Antes de adoptar unha comparecencia en Xefatura de Estudos, cada profesor ou titor pode aplicar unha serie de medidas correctoras que contribúan á recuperación do clima de disciplina e convivencia na clase como:

- Amoestación verbal.
- Amoestación escrita da que se dará conta ao titor, quen avisará da mesma aos pais do alumno.
- Traballos específicos baixo o seu control fóra de horario lectivo (recreos, tardes). Estes traballos poderán ser contabilizados para a nota da correspondente avaliación.

- Acudir, fóra de horario lectivo, aos fondos bibliográficos ou a Internet en procura de información sobre a materia que está impedindo que o profesor explique.
- Tarefas para a casa orientadas a mellorar o desenvolvemento da súa materia.
- Limpar en horario non lectivo as dependencias ou útiles de traballo que o alumno manchara por negligencia, baixo a súa vixilancia, a do titor ou a dun membro do equipo directivo.

En todos os casos, o profesor deberá cubrir o parte de falta de orde que terá á súa disposición da sala de profesores ou na xefatura de estudos. O titor controlará os devanditos partes e avisará aos pais cando o alumno teña catro faltas de orde nunha mesma materia ou oito no total delas. Neste caso o titor mandará que o alumno compareza perante o Xefe de Estudos.

As faltas de orde non se contabilizarán como primeira comisión dunha conduta contraria as normas de convivencia ata que o alumno teña que comparecer na Xefatura de Estudos.

4.CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea 10 do artigo seguinte.
- A falta de asistencia inustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia.
- A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- As actuacións prexudiciais descritas no artigo seguinte que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- As condutas tipificadas como agresión, inxuria u ofensa, s actos de discriminación , os actos de indisciplina, os danos, os actos inustificados e as actuacións prexudiciais descritas no artigo 15 da Lei 4/2011 que non acaden a gravidade requirida en dito precepto.

5.CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para á convivencia:

- Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación o identidade sexual, ou un orixe racial, étnico, relixioso, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas.
- As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- A gravación, a manipulación e a 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.
- As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa
- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa cando se é requirido para iso polo profesorado.
- A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- O incumprimento das sancións impostas.

Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

Prescripción das condutas contrarias á convivencia.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes. O prazo de prescripción comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescripción non se empezará a computar mentres aquela non cese.

No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescripción a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescripción para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

3. MEDIDAS CORRECTORAS

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.

En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:

- Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
- Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

Graduación das medidas correctoras.

Para a graduación das medidas correctoras tomaranse en consideración os seguintes criterios:

- O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos na lei.
- A petición de escusas
- A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- A natureza dos prexuízos causados.
- O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

Consideraranse circunstancias agravantes:

- A premeditación e intencionalidade
- A reiteración
- Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menor idade ou aos recentemente incorporados ao centro
- As accións que impliquen discriminación por razóns ideolóxicas, persoais ou sociais.
- A incitación a actuacións colectivas que poñan en perigo a integridade física ou menoscaben a dignidade dalgún membro da comunidade educativa.
- Pór en perigo a integridade física propia ou allea.

Medidas correctoras das condutas leves.

- Amoestación privada ou por escrito.
- Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou calquera membro do equipo directivo.

- Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais.

- Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- Cambio de grupo.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Cambio de centro.

Prescripción das medidas correctoras.

As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes previstas nesta sección prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón.

4. PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN DE condutas LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

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

- O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 22 da lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 22 da lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- A persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do artigo 22 da lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do artigo 22 da lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro

As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.



5. PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN DE condutas GRAVEMENTE PREXUDICIAIS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

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

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

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

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

Quedarán constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

1. Determinación do procedemento de corrección

A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

A dirección do centro, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno a que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

2. Inicio do procedemento de corrección

No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se cumpren os requisitos exixidos para iso daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.

Nos casos en que se lles ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.

Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector.

A dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.

A persoa instrutora terá as seguintes funcións:

- Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
- Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
- Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

- A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse na forma prevista no artigo 37, números 3 e 7, do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar e comunicáraselle á Inspección Educativa.

3. Procedemento conciliado

O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.

O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpren os seguintes requisitos:

- Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
- No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

- Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
- Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
- Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
- Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

Desenvolvemento

Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.

Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos afectados ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.

Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, proporá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.

Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.

O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.

O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.

O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolvido conforme o previsto no artigo 53 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar..

Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado

No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora. A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.

Funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora:

- Contribuír ao proceso de conciliación.
- Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
- Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

4. Procedemento común

O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.

O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste decreto.

Desenvolvemento

A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora. A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade.

A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.

Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirse acta.

5. Terminación

Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:

- Feitos probados.
- De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.

- Medidas correctoras que se vaian aplicar.
- Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

A dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.

As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos.

Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.

As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

6. Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores.

As audiencias e comparencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados nesta sección son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

6. SANCIONES

Condutas contrarias ás normas de convivencia.

As medidas e correccións que aparecen nos seguintes cadros terán que estar acompañadas dun parte de comparecencia en Xefatura de Estudos asinado polo profesor. Nel describirase a conduta contraria ás normas de convivencia cometida polo alumno. O Xefe de Estudos gardará o devandito parte e dará unha copia ao titor do curso quen o porá en coñecemento dos pais do alumno.



PROPOSTAS DE CORRECCIÓN

NIVEL	CORRECCIÓN	COMPETENCIA
1	Amoestación verbal e comunicación aos pais do alumno	Docente Titor Xefe de Estudos Dirección
2	Amoestación escrita e comunicación aos pais do alumno	Docente Titor Xefe de Estudos Dirección
3	Realización de tarefas específicas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro, baixo o control dun membro do persoal docente: -Traballo de clase realizado no centro en horas non lectivas. -Traballos de biblioteca (ordenar libros ou forrar os deteriorados, elaboración de carteis informativos, etc.) -Actividades varias no centro en horario non lectivo: axuda na confección ou pegado de carteis, paneis de exposicións, ordenar os laboratorios, etc.)	Titor Xefe de Estudos Dirección
4	Comparecencia inmediata diante da persoa que ocupe a xefatura de estudos.	Docente Titor Xefe de Estudos Dirección
5	Reunión Pais- Xefe de Estudos	Xefe de Estudos
6	Repoñer en horas non lectivas o deterioro causado: recollida de papeis; ordenar as aulas ou a biblioteca; limpeza de mesas, cadeiras, paredes; reparación do material deteriorado ou de non ser posible, facerse cargo do custo económico da súa reposición.	Xefe de Estudos Dirección
7	Perda do dereito a participar nas actividades extraescolares e complementarias ata un período máximo de dúas semanas	Xefe de Estudos Director
8	Cambio de grupo por un período máximo dunha semana	Director
9	Suspensión do dereito de asistencia a clase en determinadas áreas durante un prazo máximo de tres días	Director
10	Perda do dereito de asistencia a clase durante un prazo máximo de tres días	
11	Perda do dereito a participar nas actividades extraescolares e complementarias ata un período máximo de un mes	Director
12	Cambio de grupo	Director
13	Suspensión do dereito de asistencia a clase en determinadas áreas durante un prazo máximo dunha semana	Director
14	Suspensión do dereito de asistencia a clase en determinadas áreas durante un prazo máximo dúas semanas	Director
15	Perda do dereito de asistencia a clase durante un prazo máximo de unha semana	Director
16	Perda do dereito de asistencia a clase durante un prazo máximo de dúas semanas	Director
17	Perda do dereito de asistencia a clase durante un prazo máximo dun mes	Director
18	Cambio de centro	Director



CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO E POSIBLES CORRECCIÓNS SEGUNDO SE TRATE DA 1ª, 2ª OU 3ª COMPARECENCIA ANTE O XEFE DE ESTUDIOS.

CONDUTA	POSIBLES CORRECCIÓNS		
	1ª VEZ	2ª VEZ	3ª VEZ
Condutas que alteren a atención na clase ou noutras actividades docentes (biblioteca, gardas, etc.) como: conversacións ou risas indebidas, berros, ruídos, etc; comer, beber ou adoptar posturas incorrectas na aula; uso de auriculares ou outros aparellos musicais, uso de cartas ou outros xogos de mesa, etc.	1-3	2-4-5-6	7-8-9-10
Condutas que alteren o desenvolvemento ordinario das actividades académicas como: producir ruídos, golpes, berros ou carreiras nos corredores, escaleiras, etc; obstaculizar o acceso ás aulas permanecendo no corredor nos cambios de clase; non colaborar nas actividades da aula ou non traer o material axeitado; alteración ou subtracción do parte diario de faltas; non respectar o prazo de entrega de traballos de aula ou de préstamo de libros.	1-3	2-4-5-6	7-8-9-10
Permanecer sen permiso explícito dun profesor nas aulas ou corredores durante os recreos.	1-3	2-4-5-6	7-8-10
Entrar sen permiso e en ausencia dun profesor en aulas alleas á propia.	1-3	2-4-5-6	7-8-10
Non agardar, en ausencia do profesor, ao profesor de garda na aula correspondente.	1-3	2-4-5-6	7-8-10
Saír do recinto escolar sen permiso explícito dun profesor, agás naqueles casos nos casos contemplados no segundo punto da normativa.	2-3-4	4-5-7	7-8-10
Condutas que atenten contra a limpeza do centro.	1-6	2-4-5-6	6-7-10
Fumar nas dependencias do centro.	1-3	2-4-5-6	7-8-10
Negarse a responder ao persoal docente ou non docente sobre cuestións referentes ao centro	2-3-4-5	6-7-8-9-10	8-10
Negarse a amosar o carné escolar cando sexa requirido por un profesor ou membro do persoal non docente.	2-3-4-5	6-7-8-9-10	8-10
Faltas de asistencia colectivas, agás cando se trate de actos reivindicativos convocados por algún sindicato de estudantes e comunicados á Dirección con vinte e catro horas de antelación	2-3-4-5	3-4-6-7	6-7-8-10
A COMISIÓN DUNHA TERCEIRA FALTA DAS ENUMERADAS A CONTINUACIÓN CONSIDERARASE COMO CONDUTA			

GRAVEMENTE PREJUDICIAL			
Dirixirse a calquera membro da comunidade educativa sen o debido respecto.	2-3-4-5	7-8-9-10-11-12	9-10-11-12
Desobedecer ou negarse a realizar as correccións ou indicacións expostas por un profesor ou conserxe.	3-4-5-6	7-8-9-10-11-12	9-10-11-12
Non presentarse ante o profesor de garda ou o Xefe de Estudos tras indicacións dun profesor ou parte de comparecencia ante a Xefatura	3-4-5-6	7-8-9-10-11-12	9-10-11-12
Mentir ou afirmar conversas ou ordes do persoal docente que non se produciron na realidade	2-3-4-5	7-8-9-10-11-12	9-10-11-12
Desconsideración cara a calquera membro da comunidade educativa: menosprezos, insultos leves, disputas, etc.	3-4-5-6	7-8-9-10-11-12	9-10-11-12
Deterioro leve causado intencionadamente ou por uso negligente das dependencias ou material do centro ou das pertenzas doutros membros da comunidade educativa.	3-4-5-6	7-8-9-10-11-12	9-10-11-12
Promover ou participar en pelexas	3-4-5-6	7-8-9-10-11-12	9-10-11-12
Inducir a persoas alleas ao centro a introducirse nel.	3-4-5-6	7-8-9-10-11-12	9-10-11-12
Provocar, inducir ou incitar a outros á realización de condutas contrarias á convivencia	3-4-5-6	7-8-9-10-11-12	9-10-11-12
Traer o móbil ao instituto	EXPULSIÓN DE 1 A 3 DÍAS		
Faltas inxustificadas de puntualidade.	VER O PUNTO CORRESPONDENTE		
Faltas inxustificadas de asistencia .	VER O PUNTO CORRESPONDENTE		

Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.

Como complemento das medidas correctoras previstas, o departamento de orientación elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

10. REVISIÓN E DIVULGACIÓN DAS NOF

Esta normativa entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar.

As NOF estarán expostas para coñecemento de todos os membros da comunidade educativa e facilitarase un exemplar das mesmas a cada familia no momento da primeira matrícula que a súa filla ou o seu fillo faga no centro.

Concíbese a presente normativa como un instrumento vivo e dinámico e polo tanto, susceptible de modificacións.

A reforma total ou parcial desta normativa pode ser solicitada ao Consello Escolar por calquera dos sectores da comunidade educativa a través dos seus representantes.

O Consello Escolar ditaminará por maioría simple a procedencia ou non do inicio dos trámites para a devandita modificación.

No caso de proceder a reforma, e antes de levar a nova proposta á aprobación do Consello Escolar, serán oídos a Comisión de Coordinación Pedagóxica, que participará de forma activa na redacción das modificacións, o Claustro de Profesores e a Xunta de Delegados.

Para a aprobación da modificacións é necesario o voto afirmativo dos dous terzos do Consello Escolar.

De acordo co reflectido na ORDE do 2 de marzo de 2021, o artigo 4.1.d) e g) da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación, o artigo 6 da Lei 8/1985 e o Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato APROBASE a seguinte modificación das Normas de Organización e Funcionamento (NOF) do IES Rafael Puga Ramón no que se engadiría un anexo I coa seguinte redacción:

ANEXO I

DEREITO DO ALUMNADO Á OBXECTIVIDADE NA AVALIACIÓN E SE ESTABECE O PROCEDIMENTO DE RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS OBTIDAS E DAS DECISIÓNS DE PROMOCIÓN E OBTENCIÓN DO TÍTULO ACADÉMICO QUE CORRESPONDA, EN EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA E BACHARELATO

PROCEDIMENTO DE REVISIÓN NO CENTRO

O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar, de acordo co procedemento establecido nas normas de organización e funcionamento, ao profesorado e á persoa docente titora as aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.

- No caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, este ou as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.
- A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación, que conterà cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada, será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao departamento didáctico responsable da área, materia ou ámbito con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou

titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada.

- Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a revisión dunha cualificación final, no primeiro día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada departamento didáctico analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.
- No proceso de revisión da cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, os membros do departamento didáctico contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno e alumna co establecido na programación didáctica, con especial referencia aos seguintes aspectos, que deberán recollese no informe:
 1. Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.
 2. Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
 3. Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.
 4. A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.
- O departamento didáctico correspondente trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, ao alumnado, ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.
- Á vista do informe elaborado polo equipo docente ou departamento didáctico e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral no centro e aplicados ao alumno ou alumna, a xefatura de estudos e a persoa docente titora, como persoa coordinadora do proceso de avaliación, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria o equipo docente co fin de que este, en función dos novos datos achegados ou pola solicitude das persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, se for o caso, valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas.

- Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas.
- Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou titulación dos alumnos e alumnas establecidos con carácter xeral na proposta curricular.
- A dirección do centro comunicará por escrito ao alumno ou alumna e ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.
- Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción ou titulación adoptada, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección do centro, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.
- As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente, que se lle remitirán en formato dixital.

PROCEDEMENTO DE RECLAMACIÓN ANTE AS XEFATURAS TERRITORIAIS

- No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.
- A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e en todo caso non superior a tres días hábiles, remitirá o expediente á xefatura territorial. O devandito expediente incorporará os informes elaborados no centro, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de

avaliación do alumno ou alumna, así como, se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do director ou directora sobre estas.

- Servizo de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da programación didáctica do equipo docente ou departamento didáctico respectivo e da proposta curricular, e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á estimación da reclamación en función dos seguintes criterios
 1. Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.
 2. Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
 3. Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.
 4. Cumprimento por parte do centro do disposto na presente orde.
- Servizo de Inspección Educativa poderá solicitar a colaboración de persoal docente especialista nas áreas, materias ou ámbitos a que faga referencia a reclamación para a elaboración do seu informe, así como solicitar aqueles documentos que considere pertinentes para a resolución do expediente.
- No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, a xefatura territorial adoptará a resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará inmediatamente á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da xefatura territorial poñerá fin á vía administrativa.
- Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación dalgunha cualificación final e dos consecuentes efectos de promoción ou titulación para o alumno ou alumna, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución estimatoria da reclamación.
- Cando, á vista da resolución adoptada pola xefatura territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, reunirse o equipo docente en sesión extraordinaria.

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

PROCEDEMENTO DE RECLAMACIÓN NO SEGUNDO CURSO DE BACHARELATO

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