

## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR

### INDICE

1. LIMIAR.....	PÁX 2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	PÁX 2
3. ÓRGANOS DE GOBERNO E DE PARTICIPACIÓN NO CONTROL E XESTIÓN	
Consello Escolar.....	PÁX 3
Claustro de profesores.....	PÁX 5
Réxime de funcionamento dos órganos colexiados.....	PÁX 5
4. OUTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN	
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	PÁX 6
Departamento de Orientación.....	PÁX 7
Departamento de actividades extraescolares.....	PÁX 8
Departamentos didácticos.....	PÁX 9
Comisión de Coordinación Pedagóxica.....	PÁX 11
Equipo de Normalización Lingüística.....	PÁX 12
ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DO ALUMNADO	
4.2.1. Delegado e Subdelegado de grupo: .....	PÁX 13
4.2.2. Xunta de Delegados: .....	PÁX 14
4.2.3. Asociacións de alumnos.....	PÁX 16
ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DE PAIS	
4.3.1. Asociacións de pais.....	PÁX 16
DEREITOS E DEBERES	
DOS PROFESORES.	
5.1.1. Dereitos.....	PÁX 17
5.1.2. Deberes.....	PÁX 18
5.1.3. Deberes do profesor de garda.....	PÁX 19
DOS ALUMNOS	
5.2.1. Dereitos.....	PÁX 19
5.2.2. Deberes.....	PÁX 20
5.2.3. Procedemento de reclamación ás cualificacións.....	PÁX 21
DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN	
Dereitos.....	PÁX 22
Deberes.....	PÁX 23
DO PERSOAL DE SERVICIOS	
5.4.1 Dereitos.....	PÁX 23
5.4.2. Deberes.....	PÁX 23
DOS PAIS E NAIS DE ALUMNOS	
5.5.1. Dereitos.....	PÁX 24
5.5.2. Deberes.....	PÁX 25
TITORÍAS.....	PÁX 25
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS.....	PÁX 27
INSTALACIÓN DO INSTITUTO E ORGANIZACIÓN DAS MESMAS	
Organización de recursos e medios.....	PÁX 28
Utilización das dependencias.....	PÁX 29
Biblioteca.....	PÁX 29
CRITERIOS PARA A APLICACIÓN DO PROGRAMA DE	
GRATUIDADE DE LIBROS DE TEXTO.....	PÁX 30
REVISIÓN E DIVULGACIÓN DO RRI.....	PÁX 31
NORMAS DE CONVIVENCIA.....	PÁX 32

## 1. LIMIAR

O Regulamento de Réxime Interior é 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.

As normas recollidas no RRI buscan propiciar no instituto un clima de respecto, responsabilidade e traballo, 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 dos membros da comunidade educativa, potenciando hábitos de convivencia e respecto mutuo.

Fomentar o senso de responsabilidade e motivación dos alumnos 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

Dende a nosa concepción, para que estes obxectivos poidan cumprirse 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 do regulamento é 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:

LODE, LOGSE e demais leis que as desenvolven

Lei 4/1988 da Función Pública de Galicia

RD 732/1995 de Dereitos e Deberes dos alumnos

Decreto 92/1988 sobre os Órganos de Goberno dos Centros Públicos

Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos institutos

Orde de 1 de Agosto de 1997 pola que se desenvolve o decreto anterior

Lei Orgánica 10/2002 de Calidade da Educación nos artigos que estean vixentes.

Decreto 94/1991 polo que se aproba o regulamento de Réxime Disciplinario dos funcionarios da Administración Autónoma de Galicia

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1 O actual Regulamento de Réxime Interior será de obrigado cumprimento para todos os sectores da comunidade educativa.

2.2 As normas deste regulamento serán de aplicación non só dentro do recinto escolar, senón tamén naqueloutros lugares nos que se leven a cabo actividades extraescolares ou complementarias organizadas polo centro.

2.3 No recinto exterior do centro evitarase calquera tipo de actuación que 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. As actuacións contrarias a esta norma serán corrixidas e sancionadas como se tivesen lugar dentro do recinto escolar.

### **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

Segundo o devandito decreto ao IES Rafael Puga Ramón correspóndenlle os seguintes órganos de goberno e de participación no control e xestión

Órganos de Goberno: Director, Vicedirector, Xefe de Estudos e Secretario.

Órganos de participación no control e xestión: Consello Escolar, Claustro de Profesores

As competencias dos órganos de goberno serán as regulamentadas pola lei.

#### **3.1 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 324/199 . Ás sesións do consello poderá asistir o Vicedirector 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 de dez 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 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

##### **3.1.1 Comisións**

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 lexislatura se poidan constituír outras, deberán funcionar, polo menos, as seguintes comisións específicas: de 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 tercio 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

### **3.1.2 Comisión de convivencia**

Estará formada polo Director, o Xefe de Estudos, dous profesores, dous alumnos e dous pais, elixidos pola forma regulamentada anteriormente para calquera comisión.

Serán competencias da comisión de convivencia:

Resolver e mediar nos conflitos disciplinares

Canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, respecto mutuo e a tolerancia no centro.

Garantir os dereitos dos alumnos e impedir a comisión de feitos contrarios ás normas de convivencia.

Impoñer, por delegación do Consello Escolar, as correccións correspondentes a condutas gravemente prexudiciais, agás a sanción f) do artigo 53.1 do Real Decreto 732/1995 sobre Dereitos e Deberes dos alumnos e as sancións que supoñan suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, ou ao centro, por un período superior a dúas semanas, que corresponderá ao Consello Escolar.

Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo Consello Escolar.

### **3.1.3 Comisión económica**

Estará formada polo Director, o Secretario, un profesor, un alumno 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.

### **3.1.4 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, 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.

### **3.2 CLAUSTRO DE PROFESORES**

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

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

Ademais das competencias asignadas polo Decreto 324/1996 e pola Lei de Calidade, 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.

### **3.3 RÉXIME DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS**

O quórum para a válida constitución dos órganos colexiados requirirá a presenza do presidente e secretario 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 abondará 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 vintecatro 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 tercios dos membros:

aprobación ou modificación do PEC

aprobación ou modificación do RRI

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 dos profesores ás sesións dos órganos colexiados computarán, en todos os casos, segundo a duración establecida na convocatoria.

## **4. OUTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

### **4.1 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

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. 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.

## **4.1.2 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

A Lei Orgánica de Ordenación Xeral do Sistema Educativo dispón que a titoría e a orientación dos alumnos formarán parte da función docente e establece a atención psicopedagóxica e a orientación académica e profesional entre os principios aos que debe atender a actividade educativa. Isto implica concibir a orientación educativa dende 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.

### **4.1.2.1 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 reunións semanais, na hora destinada para tal fin no seu horario.

### **4.1.2.2 FUNCÍONS 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 propondrá, 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, propondrá 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 Titorial, que debe contemplar:

- Os criterios e instrumentos para o funcionamento da titoría.
- As actividades que os titores 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 titoría 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.

#### **4.1.3 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 encargarase 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.



#### 4.1.3.2 FUNCIONES E ORGANIZACIÓN

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

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

Os membros fixos do departamento celebrarán reunións semanais, na hora destinada para tal fin no seu horario. 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 encargarase 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.

O vicedirector será o 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.

#### **4.1.4 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: Artes Plásticas, Ciencias Naturais, Educación Física e Deportiva, Filosofía, Física e Química, Francés, Grego, Inglés, Latín, Lingua Castelá e Literatura, Lingua Galega e Literatura, Matemáticas, Música, Relixión, Tecnoloxía e Xeografía e Historia.

##### 4.1.4.1 COMPOSICIÓN

O Departamento Didáctico está composto por todos os profesores que impartan o ensino propio das áreas e materias asignadas ao Departamento.

##### 4.1.4.2. FUNCIONES 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, especifícase 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 unha síntese da 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 reunións semanais na hora conxunta destinada a tal fin nos horarios persoais do profesorado. Polo menos unha vez ao mes as reunións terán por obxecto avaliar a programación didáctica e establecer as modificacións que sexan precisas.
- Na confección de horarios o Xefe de Estudos contemplará que os profesores que impartan algunha disciplina afín poidan asistir ás reunións do departamento ao que está adscrita a devandita materia.
- 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 dos alumnos; 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 Xefe 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 ao Xefe 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 xefes 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.

## **4.1.5 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

### **4.1.5.1. COMPOSICIÓN**

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

### **4.1.5.2. FUNCIONES 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, especificábase 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.
- A comisión celebrará reunións semanais na hora conxunta destinada a tal fin nos horarios persoais dos seus membros.
- 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 interdisciplinares 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 propondrá, 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 encargárase de elaborar as propostas de modificación dos diferentes documentos do centro (PEC, RRI, 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.

#### **4.1.6 EQUIPO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA**

A finalidade da constitución do Equipo de Normalización 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.

##### **4.1.6.1. COMPOSICIÓN**

Está constituído por tres profesores, por proposta da Comisión Pedagóxica; tres alumnos, 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.

##### **4.1.6.2. FUNCIONES E ORGANIZACIÓN**

Os compoñentes do ENL deberán elixir, de entre os profesores pertencentes ao mesmo, un coordinador que será nomeado polo Director e formará parte da Comisión de Coordinación Pedagóxica.

O ENL traballará, a través do seu coordinador, en estreita colaboración co Departamento de Actividades Extraescolares e Complementarias.

As funcións do Equipo de Normalización e do seu coordinador están recollidas nos artigos 82 a 87 do Decreto 324/99 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 do coordinador: 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; proporcionarlles 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 ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DO ALUMNADO**

Ademais da súa representación no Consello Escolar, o alumnado terá os seguintes representantes:

### **4.2.1 DELEGADO E SUBDELEGADO DE GRUPO.**

#### **4.2.1.1 Sobre o proceso de elección**

Nas catro primeiras semanas de clase cada grupo elixirá un delegado e un subdelegado en votación universal e secreta entre os compoñentes do grupo. A votación será convocada e presidida polo titor e dela levantárase 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 delegado quen obteña a maioría absoluta, o segundo candidato máis votado será elixido como subdelegado.
- 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 abondará 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.

#### **4.2.1.2 Funcións do Delegado**

Ostentar a representación dos seus compañeiros.

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 os alumnos do seu grupo.

Colaborar cos profesores e co Equipo Directivo cara ao bo funcionamento do instituto.

Coidar da axeitada utilización do material e das instalacións do centro

#### **4.2.1.3 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 apartado 4.2.1.1

#### 4.2.2 **XUNTA DE DELEGADOS.**

##### 4.2.2.1 Constituíntes.

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.

##### 4.2.2.2 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.

##### 4.2.2.3 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:

Celebración de probas ou exames.

Establecemento e organización das actividades culturais, recreativas e deportivas do instituto.

Presentación de alegacións ou reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente.

Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade na valoración do rendemento académico dos alumnos.

Proposta de sancións aos alumnos pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación de un expediente.

Libros ou material didáctico que sexa obrigatorio usar no instituto

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.

#### 4.2.2.4 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 tercio 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 tercios dos compoñentes da xunta. As redaccións resultantes deberanlle ser comunicadas por escrito á Xefatura de Estudos.

#### 4.2.3 ASOCIACIÓNS DE ALUMNOS

Os 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.

### **4.3. 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.

#### **4.3.1 ASOCIACIÓNS DE PAIS E NAIS 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.

## **DEREITOS E DEBERES**

### **5.1 DOS PROFESORES**

#### **5.1.1 DEREITOS**

Teñen garantida a liberdade de cátedra dentro dos límites que se sinalan na Constitución e no Estatuto de Autonomía de Galicia, debendo sempre cumprir cos obxectivos que a LOXSE 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

#### **5.1.2 DEBERES**

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
- Respectar 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.
- Corrixir calquera actuación contraria ás normas de convivencia, aínda que non se produza na súa aula.
- 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 aos alumnos e aos seus pais, cando estes o soliciten a través do titor e no horario que o profesor estableza.
- 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, agás nos dous primeiros cursos da ESO onde non pode adiantarse ningunha. De ningún xeito poden cambiarse as clases dun día para outro distinto.

### 5.1.3. DEBERES DO PROFESOR 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 da ESO 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 profesor 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.

## **5.2 DEREITOS E DEBERES DOS ALUMNOS**

Todos os alumnos teñen os mesmos dereitos e deberes básicos. O seu exercicio e cumprimento axearase á idade e ás características das ensinanzas que están cursando.

### **5.2.1 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.

Os alumnos e os 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.

Os alumnos teñen 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.

Os alumnos, 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 Delegado 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 dos alumnos do 2º ciclo 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
- O alumnado que secunde a folga non poderá entrar no instituto durante todo o tempo que dure a mesma.

NOTA: Este punto foi modificado polo Consello Escolar en sesión celebrada o 29 de xullo de 2009

#### 5.2.2. DEBERES.

Asistir ás clases e outras actividades académicas con puntualidade.

Seguir as orientacións dos profesores respecto ás aprendizaxes.

Respectar e obedecer aos profesores e persoal non docente.

Respectar o dereito ao estudo dos seus compañeiros.

Traer a clase o material que sexa necesario para o correcto desenvolvemento da mesma.

Respectar 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

Respectar o Proxecto Educativo do Centro e o presente regulamento.  
Reintegrar os boletíns de notas ao titor debidamente asinados polos pais.  
Xustificar ante o titor as súas ausencias. No caso de que o titor non acepte a xustificación o alumno ten dereito a recorrer a decisión ante o Director 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.  
NOTA: Por acordo da Comisión de Convivencia do Consello Escolar, do 5 de Novembro de 2006 os alumnos non poderán traer o móbil ao instituto. O incumprimento desta norma terá coma sanción a perda de dereito de asistencia ao centro por un período de 1 a 3 días  
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, 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.  
O alumnado ten o deber de participar na vida do centro.  
Amosar o carné escolar cando lle sexa solicitado por algún profesor ou membro do persoal non docente.

### 5.2.3. PROCEDEMENTO DAS RECLAMACIÓNS ÁS CUALIFICACIÓNS.

#### 1. Procedemento para os cursos da ESO e 1º de Bacharelato

Os alumnos 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:

- a) Inadecuación da proba proposta aos alumnos respecto dos obxectivos e contidos da materia sometida a avaliación ou do nivel previsto na programación.
- b) 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:

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

b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados respecto ao sinalado na programación didáctica.

c) 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 alumno ou os seus representantes legais poderán solicitar por escrito ao director, no prazo de dous días a partir da comunicación do centro, que eleve a reclamación á Delegación Provincial.

O director 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.

## 2. 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 alumno ou os seus representantes legais solicitarán ao Director no prazo de vinte e catro horas que eleve a reclamación á Comisión de Supervisión.

## 5.4. DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN

### 5.4.1. 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

### 5.4.2. 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.

## **5.5. DO PERSOAL DE SERVICIOS**

### **5.5.1. 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

### **5.5.2. 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, encargar 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.

### **5.5. DEBERES E DEREITOS DOS PAIS E NAIS DE ALUMNOS**

Os pais e titores legais son os primeiros responsables da educación dos seus fillos. De tal obriga despréndese os seus dereitos e deberes.

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

#### **5.5.1. DEREITOS**

- A que os seus fillos reciban unha educación conforme aos fins establecidos na Constitución e na lexislación vixente.
- A ser recibidos polo titor 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 e o titor considera que a súa gravidade aconsella que o asunto sexa tratado directamente. De calquera xeito será o titor o que solicite a cita ao profesor.
- 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 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.



### 5.5.2. DEBERES

- Estar ao tanto da problemática educativa dos seus fillos, participando, polas canles axeitadas, no seu proceso educativo.
- Colaborar co titor e co resto dos profesores para acadar a mellor formación dos seus fillos.
- Procurar que os seus fillos acudan puntualmente ás clases todos os días.
- Xustificar as faltas de asistencia cando haxa realmente unha xustificación.
- Proporcionar 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 titor será designado polo Director, por proposta do Xefe de Estudos, oído o Gabinete 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.

### FUNCIÓNS DO PROFESOR 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 delegado, a certificación do estado da aula e comprobar ao longo e ao final de curso os desperfectos 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 do presente regulamento e ao longo do ano das notificacións de calquera tipo que lles afecten.
- Realizar unha reunión conxunta cos pais dos seus alumnos, no primeiro mes de curso, para informar dos aspectos académicos e organizativos que sexan do seu interese. A devandita reunión poderase facer xunto cos titores e pais do mesmo curso ou nivel se así se decide.
- Atender as suxestións dos alumnos 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 titor 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 con outros profesores sempre que haxa razóns que o aconsellen ou ante a petición de calquera das partes.

Notificar aos alumnos, 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 sexa sancionado coa perda do dereito de asistencia ás clases, o titor encargarse de solicitar aos profesores do grupo os traballos que o alumno 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 titor poderá ser recorrida nun prazo de corenta e oito horas ante o director do centro, que contestará nun prazo máximo de setenta e dúas horas.

Convocar reunións cos alumnos 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 os profesores 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 Gabinete 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 tutoría 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 tutoría de alumnos a realizar as tarefas que se decidan nas reunións semanais de titores en coordinación co Gabinete 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 considerarase 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 todos os alumnos aos que vai dirixida, por exceder o número máximo admisible, a persoa responsable da actividade, oídos os titores, 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.

Os alumnos serán acompañados 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 4º da ESO 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 dos alumnos que se responsabilizan 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. INTALACIÓNS DO INSTITUTO E ORGANIZACIÓN DAS MESMAS.**

### ***8.1 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.

## **8.2 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 desdoblamento 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

## **8.3 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 aos profesores o horario da biblioteca para ese curso académico e porase na porta da mesma o profesor 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 aos alumnos 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.

Os profesores que desexen utilizar a biblioteca para facer exames deberán anotarse no cadro horario correspondente da sala de profesores.

## **9. CRITERIOS PARA A APLICACIÓN DO PROGRAMA DE GRATUIDADE DE LIBROS DE TEXTO.**

No curso 2004-2005 implantouse neste centro o programa de gratuidade de libros de texto segundo a Orde do 8 de xuño de 2004. A devandita orde dispón no seu punto sexto que os centros incorporarán ao seu Regulamento de Réxime Interior os criterios básicos para o funcionamento deste programa e que no seo do Consello Escolar se poderá constituír unha comisión de seguimento, integrada por representantes dos distintos sectores, coa finalidade de coordinar as actuacións necesarias para o desenvolvemento do programa. Cómpre polo tanto regular a maneira de levalo a efecto.

1. A comisión permanente do Consello Escolar será a encargada do seguimento do devandito programa e da coordinación do mesmo.
2. No momento de formalizar a matrícula os alumnos interesados en participar no programa deberán entregar na secretaría a instancia de solicitude.
3. A primeira vez que un curso participe no programa, a secretaría do centro selará as solicitudes dos alumnos, procedendo estes a levalas á librería que desexen. No mes de setembro as librerías entregarán os libros no centro e a Secretaria procederá ao inventariado e rexistro de cada libro mediante as correspondentes etiquetas identificativas.
4. No caso dos cursos que xa participaron no programa con anterioridade, o centro poderá repoñer os exemplares de libros que sexan necesarios, como consecuencia de incremento do número de alumnos acollidos ao programa ou debido ao deterioro, non imputable ao alumno, dalgúns exemplares. Nestes casos a Secretaria seguirá os mesmos pasos do punto 3.
5. Tras este proceso a Secretaria entregará os libros de texto aos xefes dos departamentos, xunto coa relación inventarial e a relación de alumnos acollidos ao programa.
6. Cada Departamento procederá á asignación dos libros da súa materia aos alumno acollidos ao programa. Para tal fin, porá o nome do alumno na etiqueta adhesiva do libro de texto e cumprimentará un impreso no que figure o alumno e a referencia que lle foi asignada. Unha copia deste impreso seralle entregada á Secretaria.
7. Cada profesor fará entrega dos libros correspondentes ao seu alumnado, aclarando que o material deberá devolverse ao rematar o curso en perfecto estado de conservación e que de non ser así terán que repoñelo.
8. Ao remate do curso os Departamentos encargaranse da recollida dos libros de texto e procederán á revisión dos mesmos para valorar o seu grao de deterioro, logo cubrirán un impreso no que farán constar a referencia dos libros que non poden ser reutilizados para o curso seguinte, indicando se o deterioro é ou non imputable ao alumno, para que a dirección tramite a súa reposición.
9. No caso dos alumnos con materias suspensas os libros entregaráselles aos correspondentes profesores no momento do exame de setembro.

## **10. REVISIÓN E DIVULGACIÓN DO RRI.**

Este regulamento entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar.

O Regulamento estará exposto para coñecemento de todos os membros da comunidade educativa e facilitarase un exemplar do mesmo a cada familia no momento da primeira matrícula que o seu fillo faga no centro.

Concíbese o presente regulamento como un instrumento vivo e dinámico e polo tanto, susceptible de modificacións.

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

O Consello Escolar dictaminará 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 tercios do Consello Escolar.

## **APROBACIÓN DO REGULAMENTO.**

O Punto 11 do presente regulamento: *Normas de Convivencia* foi aprobado por unanimidade polo Consello Escolar, en sesión ordinaria celebrada o 19 de xaneiro de 2005.

O presente regulamento na súa totalidade foi aprobado polo Consello Escolar en sesión ordinaria do día 20 de xuño de 2005, igualmente de xeito unánime.

## 11. NORMAS DE CONVIVENCIA

As normas de convivencia concretan os deberes e dereitos establecidos no Real Decreto 732/1995 e as medidas preventivas e correctoras que correspondan polas conductas contrarias ás devanditas normas. O seu fin é conseguir un clima de respecto e responsabilidade, que permita aos alumnos obter o máximo aproveitamento no seu proceso educativo.

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán sempre un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto aos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora das relacións de todos os membros da comunidade educativa.

Os incumprimentos das normas de convivencia terán que ser valorados considerando a situación e as condicións persoais de cada caso particular. En todo caso, na corrección dos incumprimentos terase en conta o que segue:

- Ningún alumno poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin no caso da Educación Secundaria Obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.
- Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno
- A imposición da corrección respectará a proporcionalidade coa conducta do alumno
- Na imposición das correccións terase en conta a idade do alumno, así como as súas circunstancias persoais, familiares ou sociais.

A efectos de gradación consideraranse circunstancias atenuantes

- A falta de intencionalidade
- O recoñecemento espontáneo da falta
- A reparación espontánea do dano producido
- A petición de excusas

Consideraranse circunstancias agravantes

- A premeditación e intencionalidade
- A reiteración
- Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menor idade ou aos recién 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.

### **NORMATIVA**

- 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 e así llo permite o profesor de garda Os alumnos do 2º ciclo da ESO que teñan permiso paterno poderán saír nos recreos, amosando o correspondente carné. NOTA: este punto do regulamento foi modificado polo Consello Escolar en sesión ordinaria celebrada o día 8 de abril de 2008



- Todos os membros da comunidade están obrigados a coidar e facer coidar o edificio, mobiliario e material docente. Do mesmo xeito procurarase 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 ensuciando 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 desperfectos 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.

NOTA: Por acordo da Comisión de Convivencia do Consello Escolar, do 5 de Novembro de 2006, 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 salvagardar a intimidade do alumnado este deberá quitar a tarxeta do móbil antes de entregarllo ao profesorado. O aparato seralles entregados aos seus pais despois de cumprirse a sanción.

(NOTA: Esta norma cumpre a lei 4/2011 de convivencia de Galicia segundo o apartado 3 do seu artigo 11)

- 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 atentar 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.

## **SANCIÓNS**

As conductas sancionables dividiranse en:

Faltas de asistencia e puntualidade

Faltas de disciplina ou de orde

Conductas contrarias ás normas de convivencia

Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia

### **Faltas de asistencia**

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 facilita na secretaría do centro.

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.

Só poderán xustificarse as faltas por causa de enfermidade ou asunto familiar grave. 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.

As faltas de asistencia non xustificadas que se produzan no mesmo día ou no anterior a algún exame, darán lugar á perda do dereito á realización do mesmo.

NOTA: Esta sanción deixa de estar en vigor por acordo do Consello Escolar celebrado o día 28 de xuño de 2006.

O control de asistencia e puntualidade será levado a cabo polo titor a través dos partes diarios de clase asinados polos distintos profesores.

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 amonestado por escrito polo Xefe de Estudos, por conducta contraria ás normas de convivencia. Tamén no caso de que acumule dez faltas no conxunto de todas as materias.

#### **NUMERO DE FALTAS NECESARIO PARA A AMONESTACIÓN ESCRITA**

<b>Nº de horas semanais da materia/ámbito</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Nº de faltas inxustificadas</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

Os pais do alumno serán avisados inmediatamente desta amonestación e tamén se lles explicará que corre o risco de perder o dereito á avaliación global que se describirá máis adiante.

Despois de dúas amonestacións, e no caso de producirse unha ausencia máis, iniciarase o procedemento por conducta gravemente prexudicial para a convivencia. Así mesmo terán a mesma consideración as sucesivas faltas deste tipo. Estas faltas serán sancionadas pola comisión de convivencia.

A reiteración de faltas inxustificadas de asistencia a clase, á marxe de que sexan obxecto da corrección correspondente, fai imposible a aplicación correcta dos criterios de avaliación. Polo tanto, cando un alumno acumule durante un curso nunha materia ou ámbito o número de faltas estipuladas no cadro seguinte, provocará a perda do dereito á avaliación continua e ha de ser avaliado nun exame final.

#### **NUMERO MÁXIMO DE FALTAS PARA A PERDA DE DEREITO A AVALIACIÓN CONTINUA**

<b>Nº de horas semanais da materia/ámbito</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Nº de faltas inxustificadas</b>	<b>30</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

Para que tal perda se leve a cabo é necesario que sexa ratificada polo Consello Escolar ou pola Comisión de Convivencia.

Cando resten catro faltas para a perda dos dereitos anteriormente citados, o titor deberá comunicarlles aos pais e ao alumno tal circunstancia mediante carta

certificada con aviso de recibimento. O titor entregará unha fotocopia da notificación ao Xefe de Estudos.

A perda do dereito á avaliación continua en tres ou máis materias leva consigo a mesma perda nas demais materias, tendo unicamente dereito a probas finais no mes de xuño ou, se é o caso, no de setembro.

O alumno que perda o dereito á avaliación continua nalguna materia poderá recorrer a sanción ante o consello escolar, a través dun escrito con cantas alegacións e probas estime oportuno. O prazo para a presentación do recurso é de tres días lectivos desde a recepción da sanción. Contra a ratificación do Consello Escolar poderase presentar recurso ao Delegado Provincial de Educación.

### ***Faltas de puntualidade***

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

As faltas de puntualidade serán anotadas no parte diario de faltas polos profesores 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 iniciárase o procedemento por conduta gravemente prexudicial para o centro. Así mesmo terán a mesma consideración as sucesivas faltas deste tipo. Estas faltas deben ser sancionadas pola comisión de convivencia e poderán levar consigo, se persisten, a perda do dereito á avaliación continua.

### ***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 o delegado de clase ou poderá collelo na conserxería. 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 conducta contraria as normas de convivencia ata que o alumno teña que comparecer na Xefatura de Estudos.

***Conductas 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 conducta 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 CORRECCIÓNS

NIVEL	CORRECCIÓN	COMPETENCIA
1	Amoestación verbal e Comunicación aos pais do alumno	Xefe de Estudos Titor
2	Amoestación escrita e Comunicación aos pais do alumno	Xefe de Estudos Titor
3	Realización de tarefas específicas 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.)	Xefe de Estudos Comisión de Convivencia
4	Reunión Pais- Xefe de Estudos	Xefe de Estudos
5	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
6	Comparecencia ante a Comisión de Convivencia	Xefe de Estudos
7	Perda do dereito a participar nas actividades complementarias	Director Comisión de Convivencia
8	Suspensión do dereito de asistencia a clase en determinadas áreas durante un prazo máximo de tres días	Director Comisión de Convivencia Consello Escolar
9	Perda do dereito de asistencia a clase durante un prazo máximo de tres días	Director Comisión de Convivencia Consello Escolar
10	Cambio de grupo	Comisión de Convivencia Consello Escolar
11	Suspensión do dereito de asistencia a clase en determinadas áreas durante un prazo máximo de sete días	Director Comisión de Convivencia Consello Escolar
12	Perda do dereito de asistencia a clase durante un prazo máximo de sete días	Comisión de Convivencia Consello Escolar
13	Perda do dereito de asistencia a clase durante un prazo máximo de quince días	Comisión de Convivencia Consello Escolar
14	Perda do dereito de asistencia a clase durante un prazo máximo de trinta días	Consello Escolar
15	Perda do dereito á avaliación continua nunha ou dúas materias	Comisión de Convivencia Consello Escolar
16	Perda do dereito á avaliación continua en todas as materias	Comisión de Convivencia Consello Escolar
17	Cambio de centro	Consello Escolar

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

CONDUCTA	POSIBLES CORRECCIÓNS		
	1ª VEZ	2ª VEZ	3ª VEZ
Conductas 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.	1-2-3	4-6-7	7-8-10
Conductas 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.	1-2-3	4-6-7	7-8-9
Permanecer sen permiso explícito dun profesor nas aulas ou corredores durante os recreos.	1-3	2-4-6	7-9
Entrar sen permiso e en ausencia dun profesor en aulas alleas á propia.	1-3	2-4-6	7-9
Non agardar, en ausencia do profesor, ao profesor de garda na aula correspondente.	1-3	2-3-4	6-7
Saír do recinto escolar sen permiso explícito dun profesor, agás naqueles casos nos casos contemplados no segundo punto da normativa.	2-3-4	6-7-9	9
Conductas que atenten contra a limpeza do centro.	1-5	2-4-5	5-6-7
Fumar nas dependencias do centro.	1-3	2-3-4	6-7-9
Negarse a responder ao persoal docente ou non docente sobre cuestións referentes ao centro	2-3-4	6-7-8-9	8-9-10
Negarse a amosar o carné escolar cando sexa requirido por un profesor ou membro do persoal non docente.	2-3-4	6-7-8-9	8-9-10
Faltas de asistencia colectivas, agás cando se trate de actos reivindicativos convocados por algún sindicato de estudantes e comunicados á Dirección con vintecatro horas de antelación	2-3-4	3-6-7	7-8-9
<b>A COMISIÓN DUNHA TERCEIRA FALTA DAS ENUMERADAS A CONTINUACIÓN CONSIDERARASE COMO CONDUCTA GRAVEMENTE PREXUDICIAL</b>			
Dirixirse a calquera membro da comunidade educativa sen o debido respecto.	2-3-4	6-7-8-9-10	8-9-10-11-12
Desobedecer ou negarse a realizar as correccións ou indicacións expostas por un profesor ou conserxe.	3-4-6	6-7-8-9-10	8-9-10-11-12
Non presentarse ante o profesor de garda ou o Xefe de Estudos tras indicacións dun profesor ou parte de comparecencia ante a Xefatura	3-4-6	6-7-8-9-10	8-9-10-11-12
Mentir ou afirmar conversas ou ordes do persoal docente que non se produciron na realidade	2-3-4	6-7-8-9	8-9-10-11-12
Desconsideración cara a calquera membro da comunidade educativa: menosprezos, insultos leves, disputas, etc.	3-4-6	6-7-8-9	8-9-10-11-12
Deterioro leve causado intencionadamente ou por uso negligente das dependencias ou material do centro ou das pertenzas doutros membros da comunidade educativa.	2-4-5-6	5-6-7-8-9	5-7-8-9-11-12
Promover ou participar en pelexas	3-4-6	7-9-10	9-11-12
Inducir a persoas alleas ao centro a introducirse nel.	2-3-4-6	6-7-8-9	8-9-11-12
Provocar, inducir ou incitar a outros á realización de conductas contrarias á convivencia	2-3-4	6-7-8-9-10	7-8-9-10-11-12
Traer o móbil ao instituto	VER NORMATIVA PÁX 33		
Faltas inxustificadas de puntualidade.	VER O PUNTO CORRESPONDENTE		
Faltas inxustificadas de asistencia .	VER O PUNTO CORRESPONDENTE		

## PROCEDEMENTO

O alumno debe ser escoitado antes de tomar algunha das medidas correctoras expostas no cadro anterior. Do mesmo xeito escoitarase aos pais do alumno e ao delegado da clase se así o desexan.

As medidas correctivas de nivel 1-2-3 daranse a coñecer aos pais a través do titor.

Cando o Xefe de Estudos tome medidas do nivel 4-5 os pais serán informados persoalmente por el.

Antes da adopción de medidas que deban ser corrixidas polo Director, Comisión de Convivencia ou Consello Escolar avisarase aos pais do alumno da falta cometida polo seu fillo. Así mesmo daráselles traslado da sanción acordada.

O Delegado de un 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.

Cando se produza suspensión do dereito de asistir a determinadas clases o profesor das mesmas deberá entregar ao Xefe de Estudos o traballo que o alumno debe realizar para non interromper o seu proceso formativo. A Xefatura de Estudos decidirá o lugar no que o alumno debe permanecer e o xeito de controlar o seu traballo.

Cando se produza a perda do dereito de asistencia a todas as clases por un período determinado, o órgano corrector decidirá se tal medida supón a perda do dereito de asistencia ao centro ou se pola contra, o alumno debe permanecer nalgunha instalación do centro diferente da súa clase. En todo caso, arbitrarase as medidas oportunas para evitar a interrupción do proceso formativo do alumno. Será función do titor coordinar estas medidas.

Contra as resolucións adoptadas polo Xefe de Estudos poderá reclamarse ao Director nun prazo de corenta e oito horas dende o coñecemento da resolución. Contra as resolucións adoptadas polo Director ou pola Comisión de Convivencia poderá reclamarse ao Consello Escolar no mesmo prazo.

As accións constituíntes de condutas contrarias ás normas de convivencia prescriben ao mes de ser cometidas. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán ao remate do curso escolar.

O alumno e os seus pais poderán presentar unha reclamación contra as correccións impostas dos niveis 8 e 9 ante o Director Provincial no prazo de corenta e oito horas. A resolución do Director Provincial, pon fin á vía administrativa.

### ***Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia***

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

- A comisión dunha 3ª falta contraria ás normas de convivencia do centro das marcadas como tales no cadro anterior, ou dunha 4ª falta nos restantes casos, agás das faltas de asistencia e puntualidade, que se regulan pola súa propia normativa.
- Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra calquera membro da comunidade escolar.
- As críticas inxustas proferidas publicamente con ánimo de desacreditar, deshorrar ou calumniar
- A agresión física ou moral contra calquera membro da comunidade educativa.

- A discriminación grave por razón de nacemento; raza; sexo; capacidade económica; nivel social; conviccións políticas, morais ou relixiosas; discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra causa ou circunstancia persoal ou social.
- As condutas que ocasionan unha coacción, acoso ou abuso grave que induza a outra persoa a non poder actuar libremente.
- O deterioro grave e intencionado das dependencias ou material do centro ou das pertenzas doutro membro da comunidade escolar.
- A suplantación de personalidade nos actos da vida docente e a falsificación ou subtracción de documentos académicos.
- Calquera tipo de furtos ou apropiación indebida.
- Os actos que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa ou a incitación ás mesmas.
- A introducción no recinto escolar de bebidas alcohólicas ou de calquera tipo de droga. Así como a venda ou distribución, dentro do recinto escolar, das devanditas substancias. Os arredores do instituto considéranse a estes efectos como parte do recinto escolar.
- A posesión de navallas ou calquera outro obxecto que poida utilizarse para causar grave dano físico
- O incumprimento das sancións impostas por condutas contrarias ás normas de convivencia.
- Provocar, incitar ou inducir a outros á realización de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

### **Sancións e procedemento para a tramitación do expediente disciplinario**

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro sancionaranse coas correccións estipuladas nos niveis 8 a 17 do cadro de correccións propostas, independentemente de que poidan ir acompañadas doutras de nivel inferior.

As devanditas sancións non poderán imporse sen a previa incoación dun expediente onde se reflecta toda a información relevante sobre a falta. A decisión de incoar o expediente compete ao Consello Escolar e deberá acordarse nun prazo non superior aos dez días dende que se tivo coñecemento dos feitos que provocan a súa incoación.

Comunicarase ao Servicio de Inspección Técnica o inicio do procedemento e se manterase informado da tramitación ata a súa resolución.

O Director nomeará un instructor de entre os membros do profesorado que non pertencen ao Consello Escolar nin ao Equipo Directivo e que non sexan profesores dos alumnos propostos para a sanción. Así mesmo evitarase nomear aos profesores que teñan algunha implicación na causa.

Darase notificación aos pais do alumno do comezo do procedemento. Estes ou o alumno poderán recusar ao instructor, nun prazo de vintecatro horas despois de recibir a notificación, se da súa conducta se inferise falta de obxectividade. O director decidirá sobre a devandita recusación e, se procede, nomeará outro profesor aceptado por todas as partes afectadas.

O instructor poderá manter as entrevistas que considere necesarias. En todo caso dará audiencia ao alumno e se é menor de idade, aos seus pais. Ademais terá en



conta, se procede, os informes do titor, dos profesores, do delegado de curso e do Departamento de Orientación.

Ao remate do proceso e se da incoación do expediente se derivase falta, o instructor e mailo director comunicarán ao alumno e aos pais a conducta que se lle imputa e as medidas de corrección que se propondrán ao Consello Escolar.

A resolución do procedemento deberá producirse no prazo máximo dun mes desde a data de iniciación do mesmo e será aprobada por maioría de dous tercios do Consello Escolar..

A Resolución do Consello Escolar será comunicada ao alumno e aos seus pais nun prazo máximo de corenta e oito horas dende o seu acordo e entrará en vigor tan pronto como haxa constancia de que a comunicación foi recibida.

Contra esta resolución poderá interpoñerse recurso perante o Delegado Provincial nos termos previstos nos artigos 114 e seguintes da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

As accións constituíntes de conductas gravemente prexudiciais prescribirán no prazo de catro meses, contados a partir da data da súa comisión. As sancións impostas como consecuencia destas conductas prescribirán ao remate do curso escolar.

Estas Normas de Convivencia foron aprobadas por unanimidade polo Consello Escolar deste centro en sesión ordinaria celebrada o 19 de xaneiro de 2005.

### ***Adecuación das normas e procedementos anteriores á Lei Orgánica de Calidade da Educación.***

Con posterioridade á aprobación destas normas, a Circular 6/2005 da Dirección Xeral de Centros e Ordenación Educativa, en aplicación da Lei de Calidade de Educación, establece que o Director é o Órgano competente para resolver os conflitos e impoñer todas as medidas disciplinarias que corresponden aos alumnos, derogando o artigo 5 do Decreto 723/1995 polo que se establecen os Dereitos e Deberes dos alumnos, no que se determinaba como órgano competente ao Consello Escolar.

Polo tanto, naqueles puntos destas Normas de Convivencia nos que se sinala como órgano sancionador ao Consello Escolar, haberá que entender que este será un órgano consultivo e que o Director será o que resolverá a sanción, ratificando en todos os casos a decisión do Consello Escolar, tras seguirse os procedementos sinalados nestas Normas.

Sen embargo, nos casos nos que sexa preciso impoñer unha sanción de forma inmediata, o director poderá tomar a decisión informando con posterioridade ao Consello Escolar.