

Regulamento de Réxime Interno

IES Muralla Romana (Lugo)

(Aprobado no Consello Escolar do 23/10/2012)

Índice de contido

INTRODUCCIÓN.....	2
MARCO DE REFERENCIA	2
TÍTULO I.....	3
Obxectivos Xerais.....	3
TÍTULO II.....	4
Estrutura Organizativa.....	4
CAPÍTULO I.....	4
Órganos unipersoais.....	4
CAPÍTULO II.....	7
Órganos colexiados.....	7
CAPÍTULO III.....	11
Órganos de coordinación docente.....	11
TÍTULO III.....	22
Profesores.....	22
TÍTULO IV.....	27
Alumnos.....	27
CAPÍTULO I.....	27
Dereitos e deberes.....	27
CAPÍTULO II.....	29
Convivencia.....	29
CAPÍTULO III.....	34
Participación e representación.....	34
CAPÍTULO IV.....	35
Exames.....	35
TÍTULO V.....	37
Persoal de administración e servizos.....	37
TÍTULO VI.....	39
Pais.....	39
TÍTULO VII.....	40
Espazos.....	40

INTRODUCCIÓN

O punto 8 do noso PEC di textualmente:

“O obxectivo primordial da comunidade educativa é o exercicio da educación entendida como un proceso de maduración humana, que estimule o interese polo estudo e o espírito de superación e que fomente a integración e a cooperación social e a realización individual, tanto intelectual como laboralmente aos nosos alumnos.

O instituto como patrimonio común, é responsabilidade de todos, sen que ningún dos seus membros poida quedar fóra deste compromiso. O autorespecto e o respecto aos demais será, como xa dixemos, o eixe fundamental da vida no centro”.

Son membros da comunidade escolar: os alumnos, os profesores, os pais ou titores legais dos alumnos e o persoal de administración e servizos.

As presentes normas son de obrigado cumprimento para todos os colectivos que forman a comunidade escolar. Os órganos de goberno do centro no ámbito das súas competencias velarán polo seu correcto cumprimento.

A dirección do centro dará publicidade ao presente regulamento entre todos os sectores da comunidade escolar.

MARCO DE REFERENCIA

- ✦ LEI 4/2011, do 30 de xuño (DOGA nº 136 do 15 de xullo de 2011), de convivencia e participación da comunidade educativa.
- ✦ Real Decreto 732/1995 de 5 de maio (BOE do 2 de xuño de 1995), polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia dos centros.
- ✦ Orde do 28 de agosto de 1995 (BOE do 20 de setembro de 1995), pola que se regula o procedemento para garantir o dereito do alumnado da ESO e do bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme a criterios obxectivos.
- ✦ Orde do 17 de abril de 1997 pola que se establece o procedemento que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións outorgadas no segundo curso de bacharelato establecido na Lei Orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de Ordenación Xeral do Sistema Educativo.
- ✦ Circular nº 3/1997 da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa pola que se desenvolve a Orde do 17 de abril de 1997.
- ✦ Circular 6/2002 da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa pola que se completa, para o curso 2001/02 a Circular 3/1997.
- ✦ Circular 5/2011 onde se indica o procedemento a seguir nas reclamacións as cualificacións de

segundo de BAC.

- ✦ Decreto 324/1996 do 26 de xullo (DOG do 9 de agosto de 1996), polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria.
- ✦ Orde do 1 de agosto de 1997 (DOG do 2 de setembro de 1997), pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria e que establece a súa organización e funcionamento.
- ✦ Orde do 23 de xullo de 2008 que modifica a do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación na ESO na Comunidade Autónoma de Galicia.
- ✦ Orde do 16 de xullo de 2002 (DOG do 13 de setembro de 2002) pola que se regula a avaliación e acreditación académica do alumnado que cursa as ensinanzas de formación profesional específica na Comunidade Autónoma de Galicia.
- ✦ Real Decreto 1147/2011 de 29 de xullo polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo.
- ✦ Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.

TÍTULO I

Obxectivos Xerais

Artigo 1.- Obxectivos

- ✦ Garantir un ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.
- ✦ Asegurar a educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- ✦ Previr e tratar as situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.
- ✦ Recoñecer ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos do centro docente, as facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia.
- ✦ Corresponsabilizar ás familias ou ós titores legais no mantemento da convivencia no centro, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou pupilos.
- ✦ Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.
- ✦ Promocionar a sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación dos nosos alumnos sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o seu desenvolvemento persoal e social.

Estes obxectivos están baseados nos fins e principios da Lei de convivencia e participación da comunidade educativa.

TÍTULO II

Estructura Organizativa

CAPÍTULO I

Órganos unipersoais

Artigo 2.- Órganos unipersoais

Os órganos unipersoais constitúen o equipo directivo e no noso centro son os seguintes: Director, Vicedirector, Xefe de estudos do réxime ordinario, Xefe de estudos do réxime para as persoas adultas e Secretario.

Artigo 3.- O Director

É competencia do director:

- a) Representar oficialmente a Administración educativa no instituto, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.
- b) Ostentar a representación do instituto.
- c) Dirixir e coordinar todas as actividades do instituto, cara á consecución do proxecto educativo do centro e de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do Consello Escolar e do claustro do instituto.
- d) Visar as certificacións e documentos oficiais do instituto.
- e) Designar os xefes de estudos, o secretario e o vicedirector e propoñer o seu nomeamento e cesamento. Designar os xefes de departamento, os coordinadores e os titores.
- f) Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- g) Coordinar a elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular e programación xeral anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo Consello Escolar, e coas propostas formuladas polo claustro e outros órganos de participación, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.
- h) Convocar e presidir os actos académicos, o Consello Escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica do instituto, a comisión económica do Consello Escolar e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo.
- i) Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- k) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ó instituto.
- l) Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente, co regulamento de réxime interior e cos criterios establecidos polo Consello Escolar.

- m) Garantir o dereito de reunión de profesorado, alumnado, pais e nais de alumnos e persoal de administración e de servizos, de acordo co disposto na lexislación vixente.
- n) Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente.
- o) Xestionar os medios humanos e materiais do instituto, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, especialmente os restantes membros do equipo directivo e xefes de departamento, canalizando apartacións e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.
- p) Promover e impulsar as relacións do instituto coas institucións do seu contorno.
- q) Trasladar ó Xefe Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do instituto así como, se é o caso, as propostas de solución ós problemas existentes.
- r) Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- s) Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
- t) Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ó logro dos obxectivos educativos do centro.
- u) Promover, de ser o caso, as relacións cos centros de traballo que afecten á formación do alumnado e á súa inserción profesional, e asinar os convenios de colaboración, unha vez informados polo Consello Escolar, entre o instituto e os mencionados centros.
- v) Facilitar a información sobre a vida do instituto ós distintos sectores da comunidade escolar.
- w) Autorizar os gastos de acordo co orzamento do instituto e ordenar os pagamentos.

Artigo 4.- O Vicedirector

É competencia do vicedirector:

- a) Substituír o director en caso de ausencia ou enfermidade.
- b) Organizar, conxuntamente co director e o xefe de estudos, os actos académicos.
- c) Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares segundo as directrices aprobadas polo Consello Escolar do instituto.
- d) Xestionar e supervisar o programa de "Gratuidade solidaria" de libros de texto.
- e) Custodiar e organizar as chaves de aulas, casilleiros, taquillas, fiestras, armarios de aula ... e mandos da cancela de entrada.
- f) Aquelas funcións que o director lle encomende dentro do ámbito da súa competencia

Artigo 5.- O xefe de estudos

É competencia do xefe de estudos:

- a) Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.
- b) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de

profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

- c) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- d) Coordinar as actividades dos xefes de departamento.
- e) Coordinar e orientar a acción dos titores coas aportacións, se é o caso, do departamento de orientación e de acordo co plano de orientación académica e profesional e do plano de acción tutorial.
- f) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo instituto.
- g) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- h) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no instituto.
- i) Establecer os mecanismos para corrir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- k) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- l) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

Artigo 6.- O secretario

É competencia do secretario:

- a) Ordenar o réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directrices do director.
- b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións, dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- c) Custodiar os libros e arquivos do instituto.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Realizar coa colaboración dos xefes de departamento o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado.
- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ó instituto.
- h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do instituto de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.
- i) Ordenar o réxime económico do instituto, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- k) Velar polo mantemento material do instituto en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.
- l) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- m) Presidir, se é o caso, e por delegación do director, a comisión económica.

- n) Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia.

CAPÍTULO II

Órganos colexiados

Artigo 7.- Órganos colexiados

Os órganos colexiados deste centro son o Consello Escolar e o Claustro de profesores.

Artigo 8.- O Consello Escolar

O Consello Escolar é o órgano máximo de participación e control na nosa comunidade educativa e neste centro está composto polos seguintes membros:

- a) O director do centro, como Presidente.
- b) O xefe de estudos do réxime ordinario.
- c) O xefe de estudos do réxime para as persoas adultas.
- d) O secretario do centro, que actuará como secretario do Consello, con voz e sen voto
- e) Sete profesores elixidos polo claustro.
- f) Catro alumnos. Se son alumnos de primeiro ciclo da ESO non poderán intervir na votación para a elección do director ou para o seu cese.
- g) Tres pais ou tutores legais. Un destes membros será designado pola ANPA.
- h) Un representante do persoal de administración e servizos do centro.
- i) Un concelleiro ou representante do Concello de Lugo.
- k) Un representante da CEL.

Artigo 9.- Competencias do Consello Escolar

O consello escolar do centro terá as seguintes competencias:

- a) Aprobar e avaliar o Proxecto Educativo de Centro e a Programación Xeral anual sen prexuízo das competencias do Claustro de profesores, en relación coa planificación e organización docente.
- b) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- c) Participar na selección do director do centro nomeando a tres dos seus membros que non sexan profesores nin alumnos do primeiro ciclo da ESO.
- d) Decidir sobre a admisión de alumnos.
- e) Aprobar o proxecto do noso presuposto e controlar a súa execución.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, no prazo de dez días, a instancia de pais ou tutores, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e

- mulleres e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- h) Aprobado o procedemento de conciliación de resolución de conflitos formalizado polo centro.
 - i) Aprobado a programación das actividades escolares complementarias e avaliar o seu desenvolvemento.
 - k) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
 - l) Aprobado os plans e proxectos regulados na lexislación vixente.
 - m) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
 - n) Analizar e valorar o funcionamento xeral do instituto, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa.
 - o) Formar as comisións que considere necesarias para desenvolver as súas funcións. Coñecer e controlar as súas actividades.
 - p) Calquera outra función que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

Artigo 10.- Comisións do Consello Escolar

No seo deste Consello Escolar están constituídas as seguintes comisións: Observatorio de convivencia, Comisión económica e Comisión de actividades extraescolares.

Artigo 11.- Observatorio de convivencia

Está composto por:

- a) O director do centro como presidente.
- b) O xefe de estudos como vicepresidente.
- c) Catro profesores. Un, exercerá como secretario.
- d) O orientador.
- e) Un alumno.
- f) Un representante de pais e nais.
- g) A persoa do consello escolar do centro que desempeña a función de desenvolver os programas e iniciativas de coeducación.
- h) Unha persoa representante do persoal non docente.
- i) O dinamizador de convivencia.

Estará aberto á participación do profesorado titor relacionado co tema que se analice e dos profesionais de sanidade, dos servizos sociais e das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia escolar.

Artigo 12.- Funcións do Observatorio de convivencia

- a) A participación na dinamización do plan de convivencia do centro e na mediación escolar.

- b) A elaboración dun informe anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no seu ámbito, así como sobre as iniciativas a nivel centro. Este informe será trasladado ao Observatorio da Convivencia Escolar a nivel provincial.
- c) A coordinación de actuacións conxuntas dos ámbitos implicados e relacionadas coa mellora da convivencia.
- d) Propoñer á Administración educativa todas aquelas medidas que se consideren oportunas para a mellora da convivencia escolar no centro.
- e) Aqueloutras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa ou polo Observatorio da Convivencia Escolar a nivel provincial.

Artigo 13.- Comisión económica.

Está composta por:

- a) O director.
- b) O secretario.
- c) Un profesor.
- d) Un alumno.
- e) Un pai.

Artigo 14.- Funcións da Comisión económica

- a) Facer propostas ao secretario para a elaboración do orzamento.
- b) Supervisar a execución e modificación do orzamento.

Artigo 15.- Comisión de actividades extraescolares

Está formado por:

- a) Un membro de persoal de administración e servizos
- b) Un profesor
- c) Un alumno
- d) Un pai

Artigo 16.- Funcións da Comisión de actividades extraescolares

Aprobar, se procede, as actividades extraescolares que non estean recollidas na Programación Xeral do centro e que teñan que ser aprobadas antes da seguinte reunión do Consello Escolar.

Artigo 17.- Claustro de profesores

O Claustro de profesores é o órgano propio de participación dos profesores no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, no seu caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro.

O Claustro será presidido polo director e estará integrado pola totalidade dos profesores que presten servizo no centro.

Artigo 18.- Competencias do claustro de profesores

- a) Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- c) Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- e) Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos pola presente Lei.
- f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- h) Informar das normas de organización e funcionamento do centro.
- i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- k) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

Artigo 19.- Convocatorias dos órganos colexiados

O órganos colexiados reuniranse preceptivamente, en sesión ordinaria, unha vez ao trimestre e con carácter extraordinario tantas veces sexa necesario.

As reunións ordinarias serán convocadas cun prazo mínimo de sete días.

As reunións extraordinarias serán convocadas cun prazo mínimo de corenta e oito horas.

As reunións extraordinarias de carácter urxente, sen suxeición a prazo.

A petición de alomenos un terzo dos seus membros, o director realizará a convocatoria do mesmo nun prazo non superior a 20 días, a contar dende o seguinte día a aquel no que se presentou a petición. A sesión celebrárase como máximo no prazo de un mes contado dende o día seguinte a entrega da petición de convocatoria.

En todo caso reuniranse ao inicio e remate de curso.

Consonte a lei 16/2010 do 17 de decembro as convocatorias poderán facerse de xeito telemático.

CAPÍTULO III

Órganos de coordinación docente

Artigo 20.- Departamento de orientación

O departamento de orientación é un equipo de traballo que centra a súa tarefa en:

- a) Desenvolver a asesoría, orientación e apoio ao alumnado, poñendo especial fincapé na atención á diversidade.
- b) Asesorar aos profesores, especialmente aos tutores co Plan de acción tutorial.

Artigo 21.- Membros do Departamento de orientación

- a) O orientador.
- b) Os profesores de pedagogía terapéutica.
- c) Un titor por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico, designados polo director, a proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- d) Un profesor, como mínimo, que impartan a área de Formación e Orientación Laboral.
- e) Un especialista en audición e linguaxe, se procede.

Artigo 22.- Funcións do Departamento de orientación

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

- a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas polas comisións de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial dos centros, así como coordinar o profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
- c) Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- d) Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos.
- e) Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- f) Facilitarlle ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e, cando corresponda, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a resolución de conflitos de relación

interpersoal ou a transición á vida profesional.

- g) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos e en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.
- h) Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos.
- i) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais, así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.
- k) Coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.
- l) Organizar actividades orientadas a mellorar a convivencia e contempladas no Plan de convivencia anual.
- m) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

Artigo 23.- Funcións da xefatura do Departamento de orientación

- a) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
- b) Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- c) Participar na elaboración do proxecto educativo e do proxecto curricular de etapa, representando o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- d) Convocar e presidir as reunións do departamento conforme o procedemento que se estableza.
- e) Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
- f) Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- g) Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, se é o caso, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento que se estableza.
- h) Facilitar a colaboración entre os membros dos departamentos de orientación implicados.
- i) Coordinar, en colaboración co profesor ou profesora de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ó xefe de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- k) Iniciar protocolos de absentismo escolar.
- l) Aqueloutras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

Artigo 24.- Departamento de actividades complementarias e extraescolares

Está coordinado polo vicedirector e son membros do mesmo os xefes de departamento.

Considéranse actividades complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan.

Considéranse actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc. se realizan fóra de horario lectivo.

A participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares é voluntaria e requirirá autorización previa por escrito dos pais ou titores sempre que se desenvolvan fóra do centro.

Artigo 25.- Protocolo de actuación do Departamento de actividades complementarias e extraescolares

- a) O coordinador do departamento de actividades complementarias e extraescolares solicitará aos xefes de departamento as actividades programadas para ser incluídas na programación xeral anual, antes do 15 de outubro.
- b) Todas as actividades, incluídas ou non na programación xeral anual, han de ser enviadas ao coordinador e posteriormente aprobadas polo Consello Escolar.
- c) Poden facer propostas de actividades complementarias e extraescolares:
 - 1. Un profesor ou grupo de profesores por iniciativa propia ou a proposta doutros membros da comunidade escolar.
 - 2. As actividades serán aprobadas no seo de cada departamento, se todos os profesores pertencen ao mesmo; no caso de que pertenczan a distintos departamentos, a proposta será remitida ao coordinador. En ambos casos serán aprobadas polo Consello Escolar.
- d) As actividades non previstas na programación inicial de curso, poden ser aprobadas -por razón de urxencia- pola comisión de actividades complementarias e extraescolares, pero deben ser solicitadas á Inspección cun mínimo de antelación de quince días. Non se poden realizar sen a súa aprobación.
- e) O coordinador subministrará un impreso que será cuberto cos datos da actividade polo profesor responsable, coa suficiente antelación para ser tramitada, dala a coñecer ao profesorado, e ser comunicada á Inspección.

Artigo 26.- Tipos de actividades

- b) Actividades complementarias e extraescolares para alumnos menores de idade:

Os pais ou titores do alumno asinarán nun formulario “Autorizo...” ou “Non autorizo...” para a participación en cada unha delas. Irán sempre acompañados de profesores, na proporción de un profesor por cada 20 alumnos.
- c) Actividades complementarias e extraescolares para alumnos maiores de idade:

Os alumnos que decidan realizar a actividade, asinarán nun formulario “Comprométome...”

 - 1. Con carácter xeral os alumnos irán acompañados de profesores na proporción antes descrita.
 - 2. Non obstante, os alumnos poderán realizar actividades sen acompañamento de profesor nos traballos de campo e colaboracións con outros organismos e/ou entidades.
- d) No caso das viaxes, programas europeos, intercambios,... que se oferten á maioría do alumnado só se asinará o “Autorizo...”.

Artigo 27.- Departamentos didácticos

Os departamentos didácticos son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias dos ámbitos, materias ou módulos profesionais correspondentes, e as actividades que se lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias.

Están formados por todos os profesores asignados ó departamento.

Cando nun departamento se integren profesores e profesoras de máis de unha das especialidades establecidas, a programación e impartición dos ámbitos, materias ou módulos de cada especialidade corresponderalles ós profesores respectivos.

Artigo 28.- Competencias dos departamentos didácticos

É competencia dos departamentos didácticos:

- a) Formular propostas ó equipo directivo e ó claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do instituto e a programación xeral anual.
- b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas a elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ós ámbitos, materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección do seu xefe, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica. A programación didáctica incluírá, para cada etapa, os aspectos sinalados na lexislación vixente.
- d) Dar a coñecer, o comezo do curso académico, unha síntese da devandita programación que incluírá os obxectivos, os contidos, criterios de avaliación, mínimos esixibles para obter unha valoración positiva, os criterios de cualificación e os procedementos de avaliación da aprendizaxe que se vaian utilizar.
- e) Promover a investigación educativa e propoñerlle ó xefe de estudos actividades de perfeccionamento do profesorado.
- f) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- g) Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperá de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para os alumnos e alumnas que o precisen.
- h) Organizar e realizar actividades complementarias.
- i) Organizar e realizar as probas necesarias para os alumnos con materias ou módulos pendentes e, se é o caso, para os alumnos libres.
- k) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos lle formulen ó departamento e ditar os informes pertinentes.
- l) Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.
- m) Propoñer materias optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polos profesores do mesmo.

Artigo 29.- Reunións departamentos didácticos

Os departamentos didácticos celebrarán reunións mensuais, sendo a asistencia obrigatoria para todos os seus membros. As reunións dos departamentos terán por obxecto facer o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecer as medidas correctoras que, se é o caso, se estimen necesarias. O xefe de departamento levantará acta dos acordos adoptados en todas as reunións. 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.

Tanto as actas como os informes serán custodiados polo xefe de departamento e estarán a disposición da inspección de educación, do equipo directivo, da comisión de coordinación pedagóxica e de todos os profesores integrados no departamento.

Artigo 30.- Memoria fin de curso

A memoria fin de curso deberá recoller polo menos os seguintes aspectos:

- a) Modificacións introducidas durante o curso na programación didáctica feita ó principio de curso.
- b) Motivos das modificacións.
- c) Análise dos resultados das avaliacións dos alumnos en relación cos cursos anteriores. No caso de ensinanzas nas que haxa exames extraordinarios no mes setembro, farase unha análise provisional cos datos da avaliación de xuño, incorporándose como anexo a análise definitiva inmediatamente despois de rematada a avaliación extraordinaria.
- d) Propostas para a revisión de:
 - ▲ A programación didáctica para o curso seguinte.
 - ▲ Os proxectos curriculares de etapa.
- e) O prazo de entrega da memoria á dirección do centro será ata o 30 de Xuño.

Artigo 31.- Xefatura de departamento

- a) Os xefes dos departamentos didácticos, que serán designados polo director do instituto e nomeados polo Xefe Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, desempeñarán o seu cargo durante catro cursos académicos, renovables, de selo caso.
- b) A xefatura de departamento será desempeñada por un profesor do mesmo que estea en situación de servizo activo no corpo de catedráticos.
- c) Para as disciplinas nas que non haxa funcionarios que reúnan os requisitos enunciados no parágrafo anterior, a xefatura será desempeñada por funcionarios de carreira do corpo de profesores de ensinanza secundaria ou, se é o caso, do corpo de profesores técnicos de formación profesional, con destino definitivo no centro, que designe o director, a proposta do departamento.

Artigo 32.- Competencias do xefe de departamento

É competencia do xefe de departamento:

- a) Representar o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
- c) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das áreas materias ou módulos que se integran no departamento.
- d) Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento.
- e) Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que, con carácter extraordinario, fose preciso celebrar.
- f) Responsabilizarse de que se levante acta de reunión do departamento e de que se elabore a memoria de final de curso.
- g) Responsabilizarse de dar a coñecer ós alumnos a información relativa á programación, con especial referencia ós obxectivos, ós mínimos esixibles e ós criterios de avaliación, elaborados polo departamento.
- h) Realizar as convocatorias, cando corresponda, dos exames de materias ou módulos profesionais pendentes, así como as probas extraordinarias, sempre en coordinación coa xefatura de estudos. Presidir a realización dos exercicios correspondentes e avalialos en colaboración cos membros do departamento.
- i) Realizar o seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
- k) Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ó seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.
- l) Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento.
- m) Colaborar co secretario ou secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.
- n) Informar ao profesorado do departamento de todo o que lles atinxa. A información pode ter múltiples orixes: o equipo directivo, da Xefatura Territorial, da CCP, etc.

Os xefes dos departamentos de familia profesional terán ademais das especificadas no apartado anterior, as seguintes competencias:

- a) Coordinar a programación dos ciclos formativos.
- b) Colaborar co xefe de estudos e cos departamentos correspondentes na planificación da oferta de materias.
- c) Colaborar, se é o caso, co coordinador de formación en centros de traballo e cos titores dos ciclos formativos no fomento das relacións cos centros de traballo que participen na formación práctica dos alumnos e alumnas.

Artigo 33.- Funcións do profesorado do departamento

- a) Colaborar nas tarefas de programación, coordinación, avaliación e innovación didáctica que se leven a cabo no departamento.
- b) Colaborar co departamento con vistas a lograr os obxectivos comúns que para cada grupo se plantexen.
- c) Colaborar coa xefatura de departamento na elaboración, seguimento, valoración e renovación dos desenvolvementos curriculares.
- d) Participar nas tarefas de xestión e organización do seu departamento así como na xestión de materiais e recursos didácticos.

Artigo 34.- Os nosos departamentos

1. Administración e xestión
2. Bioloxía e xeoloxía
3. Economía
4. Educación física
5. Educación plástica e visual
6. Física e química
7. Filosofía
8. Formación e orientación laboral
9. Francés
10. Imaxe persoal
11. Informática e Comunicaciós
12. Inglés
13. Latín e grego
14. Lingua castelá e literatura
15. Lingua galega e literatura
16. Música
17. Matemáticas
18. Orientación
19. Relixión
20. Tecnoloxía
21. Xeografía e historia

Artigo 35.- Comisión de Coordinación Pedagóxica

É a comisión que se ocupa de realizar propostas ao claustro e de velar polo cumprimento dos acordos pedagóxicos tomados por el.

Está formada polo director, que será o seu presidente, os xefes de estudos, os xefes de departamento, o coordinador do equipo de dinamización da lingua galega, os profesores de apoio a alumnos con necesidades educativas especiais e o coordinador de formación en centros de traballo; actuará como secretario un

membro da comisión, designado polo director, oídos os restantes membros.

Artigo 36.- Competencias da Comisión de Coordinación Pedagóxica

- a) Elevar propostas ó claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- b) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa nos que se incluírá o plano de orientación académica e profesional e o plano de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plano de orientación académica e profesional, do plano de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular, incluídos no proxecto curricular.
- e) Propoñer ó claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- g) Propoñer ó claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- h) Propoñerlle ó director os profesores tutores que han formar parte do departamento de orientación.
- i) Propoñer os profesores e profesoras que han formar parte do equipo de dinamización da lingua galega.
- k) Propoñer ao claustro a lingua na que se impartirá cada unha das materias de ESO, Bacharelato e Ciclos.
- l) Presentar ao claustro os criterios de promoción e proposta para título na ESO.

Artigo 37.- Equipo de Dinamización da Lingua Galega

O equipo de dinamización da lingua galega é o que se encarga do deseño, posta en práctica e revisión dos programas de promoción da lingua galega.

Está formado por un coordinador, tres profesores (propostos pola CCP), tres alumnos, un membro do persoal non docente e supervisado pola dirección.

Artigo 38.- Competencias do Equipo de Dinamización da Lingua Galega

- a) Presentar ao equipo directivo as propostas do claustro para a fixación dos obxectivos de dinamización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
- b) Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
 - ⤴ Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
 - ⤴ Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorala competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- c) Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía,

- etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
- d) Elaborar e dinamizar un plano anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos planos anteriores.
 - e) Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
 - f) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establece na súa normativa específica.

Artigo 39.- O Coordinador do Equipo de Dinamización da Lingua Galega

A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor ou profesora do mesmo, preferentemente con destino definitivo no centro. Será nomeado polo director por proposta dos compoñentes do equipo.

Desempeñará as súas funcións durante catro anos, renovables, se é o caso, e cesará ó final dos mesmos ou con anterioridade por causa xustificada.

Artigo 40.- Competencias do coordinador do Equipo de Dinamización da Lingua Galega

- a) Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- b) Responsabilizarse da redacción dos planos que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- c) Convocar e presidir as reunións do equipo.
- d) Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- e) Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

Artigo 41.- Coordinación da Formación en Centros de Traballo

O coordinador da Formación en Centros de Traballo está encargado da xestión da FCT dos alumnos de Ciclos Formativos.

É designado polo director entre os membros dos departamentos das familias profesionais con destino definitivo no centro, por proposta do xefe de estudos, oídos os titores con alumnos de ciclos formativos.

Desempeñará as súas funcións durante catro anos, renovables, se é o caso, e cesará ó final dos mesmos ou con anterioridade por causa xustificada.

Artigo 42.- Competencias do coordinador da Formación en Centros de Traballo

- a) Supervisar e dirixir o programa de FCT.
- b) Encargarse, por delegación da dirección do centro, das relacións coas empresas ou institucións que poidan estar interesadas no programa.
- c) Controlar, supervisar e valorar as actividades levadas a cabo polas persoas responsables da titoría dos ciclos formativos, para o que convocarán, polo menos, unha reunión mensual con eles.
- d) Elaborar os convenios de colaboración.

- e) Difundir o programa formativo a nivel interno e externo.
- f) Procurar e seleccionar empresas co apoio do profesor titor ou a profesora titora, e tramitar toda a documentación relativa ás axudas económicas que proceda respecto á FCT, a través da dirección do centro.
- g) Xestionar unha Bolsa de Traballo a través dunha base de datos dirixida, principalmente, ao alumnado de Ciclos Formativos, tanto de Grao Medio coma de Grao Superior.

Durante o curso, publicaranse as ofertas na páxina Web do Centro. A inclusión do alumno na base de datos é voluntaria e, a tal fin, deberá cumprimentar unha autorización que permita ao Centro facilitar os seus datos persoais ás empresas.

A permanencia nesta Bolsa de Traballo estará limitada a dous anos (salvo casos excepcionais a considerar) e durante este período, o alumno comprométese a comunicar á coordinadora calquera variación da súa situación laboral.

Artigo 43.- Titores

Cada grupo de alumnos ten un titor designado polo director entre os profesores que impartan docencia a todo o grupo, de ser posible.

Artigo 44.- Funcións dos titores

- a) Participar no desenvolvemento do plano de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudos e en colaboración co departamento de orientación.
- b) Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado e aos pais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de tutoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- c) Coñecer as características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal e da "Carpeta individual de alumno".
- d) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino–aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- e) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos do seu grupo.
- f) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- g) Orientar o alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- h) Informar o equipo de profesores do grupo de alumnos das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- i) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.
- k) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- l) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.

- m) Colaborar co departamento de orientación do instituto nos termos que estableza a xefatura de estudos.
- n) Colaborar cos demais titores e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- o) Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- p) Informar ao alumnado do grupo, aos pais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- q) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais dos alumnos.
- r) Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- s) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.
- t) Informarse da asistencia a clase dos seus alumnos e contactar cos pais (no caso de menores de idade) se as faltas de asistencia non están xustificadas, poñendo en coñecemento da xefatura de estudos aqueles casos que se consideren de certa gravidade ou importancia.
- u) Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.

No caso dos ciclos formativos de formación profesional, o titor asumirá tamén, respecto ao módulo de formación en centros de traballo, as seguintes funcións:

- a) Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración coa persoa responsable do centro de traballo.
- b) Avaliar e cualificar o módulo de FCT tendo en conta o informe presentado pola persoa responsable do centro de traballo sobre as actividades realizadas polo alumnado.
- c) Manter contactos quincenais coa persoa responsable do centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretenda para cada ciclo.
- d) Atender no centro educativo quincenalmente os alumnos resolvendo os problemas que presenten e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ao programa formativo.
- e) Informar o seu alumnado do programa formativo de FCT que vai realizar en cada empresa, e de todo o relacionado coas condicións e as características da súa realización, os aspectos, as condicións e os criterios de avaliación do citado módulo.
- f) Extraer datos e conclusións que realimenten as actividades, con especial atención a aqueles que suxiran a modificación da programación docente ou do programa formativo, ou que afecten á continuidade do convenio coa empresa.
- g) Proporcionar os datos máis significativos que se lle requiran para a avaliación global do programa da FCT.

TÍTULO III

Profesores

Artigo 45.- Condición de autoridade pública do profesorado

- a) No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
- b) No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
- c) O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.
- d) O requirimento previsto neste punto obriga ao alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición dos pais ou dos tutores, se o alumno que o porta for menor de idade, ou do propio alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

Artigo 46.- Dereitos

a) A realizar o seu traballo

Este dereito debe garantir ao profesorado exercer a súa actividade docente nas debidas condicións de seguridade e hixiene e a que os órganos xestores do Centro lle proporcionen o material e os medios que considere necesarios para o seu labor pedagóxico, dentro das posibilidades existentes.

Todos os profesores dun ámbito, materia ou módulo teñen o dereito de participar no deseño e a redacción das programacións didácticas e, se fose necesaria, na súa modificación.

Os profesores concretarán en clase a opción pedagóxica que consideren máis correcta, aténdose á programación e directrices do departamento e o establecido no currículo oficial.

A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.

b) A exercer a súa autoridade

Os profesores teñen dereito a ser respectados por toda a comunidade educativa e a desenvolver a súa tarefa nunhas condicións de traballo dignas, isto é, que as clases transcorran con orde, atención e participación. Se non se cumpren estas condicións deberá amoestar aos alumnos, tanto dentro coma fóra da aula, polo seu comportamento en relación coa actitude, hixiene, deterioración do material ou calquera outro motivo que se considere reprochable.

c) Dereitos sindicais

Os profesores teñen dereitos de reunión e asociación nos termos que marca a lei. Neste sentido, a Dirección está obrigada a facilitar, dentro da dispoñibilidade do centro, os espazos apropiados para cantas reunións se convoquen para estudar asuntos de carácter laboral.

Salvo no caso de celebrarse en xornada de folga estas reunións terán lugar en horario que permita a asistencia de todos os profesores e en ningún caso suporán a interrupción das actividades docentes do centro no seu horario habitual.

Os profesores do centro poderán exercer o dereito á folga nos termos establecidos pola lexislación. De igual modo a Dirección do centro, en caso de folga, deberá organizar as actividades do centro de modo que se poida atender, do mellor xeito posible e sen atender contra o dereito de folga dos profesores que a esta se sumen, o dereito á educación dos alumnos do centro.

d) Á formación

Todos os profesores teñen dereito a participar en cursos e actividades que contribúan á súa formación permanente. Salvo nos casos de autorización expresa por parte da Administración Educativa, a asistencia a cursos e actividades deste tipo deberán realizarse en horario non lectivo do profesor.

e) Á información

Os profesores teñen dereito a recibir información do Centro respecto ás súas funcións educativas, administrativas ou laborais, á lexislación vixente sobre estas: concursos, cursos de formación, etc.

f) Á participación

Os profesores teñen o dereito a expresar as súas opinións sobre aspectos referidos á organización e actividades do centro no seo dos órganos de representación e participación do mesmo. No caso de órganos colexiados onde a representación de profesores non sexa xeral, os membros presentes neles están obrigados a transmitir as opinións destes, tanto cando son individuais como cando o son de grupo. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.

A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

g) Á protección xurídica

Os profesores teñen dereito á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes. (Consultar portal Consellería – www.edu.xunta.es)

Artigo 47.- Deberes

É obriga do profesorado educar os alumnos con respecto aos principios e obxectivos xerais aprobados polo centro e, coa aceptación do exercicio da liberdade de cátedra nos termos recollidos no noso PEC, fomentar a capacidade e actitude construtiva dos alumnos a partir dun ensino plural, exento de toda manipulación ideolóxica e propagandística.

a) Relativos á súa actividade

- ✦ No exercicio do labor docente, todo profesor deberá impartir as materias encomendadas con rigor científico e suficiencia pedagóxica con respecto ao plan de estudos, ás programacións didácticas e ás directrices emanadas polos departamentos no ámbito das súas competencias.
- ✦ É un deber fundamental do profesor asistir todos os días e con puntualidade, tanto na entrada como na saída, ás súas clases e a cantas actividades lectivas e complementarias estean contempladas no seu horario de traballo e teñan carácter presencial.
- ✦ Informar os pais ou os titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou pupilos, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- ✦ Ningún profesor poderá modificar o seu horario persoal ou alterar o dos cursos ou grupos sen contar coa aprobación da Xefatura de Estudos.
- ✦ Na etapa da ESO, no caso de realizar un exame, permanecerán na aula todos os alumnos durante o período lectivo completo. Nos demais cursos esta decisión quedará a criterio do profesor, en ningún caso permanecerán nos corredores do centro.
- ✦ Os profesores non abandonarán a aula antes de que toque o timbre. No caso de extrema necesidade, informarase ó profesor de garda para que se faga cargo do grupo.

b) Relativos aos alumnos

- ✦ Observar cos alumnos un trato digno e considerado, non discriminatorio, nin humillante, respectando a súa conciencia cívica, moral e relixiosa e valorándoos fomentando a autoestima. Non deberán adoptar ningunha actitude de privilexio que resulte discriminatoria para o alumno.
- ✦ Ao principio de curso, todo profesor ten a obriga de informar con detalle o alumnado dos criterios de avaliación, dos obxectivos, contidos, metodoloxía, procedementos e instrumentos de avaliación da programación da súa materia, ámbito ou módulo.
- ✦ Asumir a titoría, se é o caso, dos alumnos para dirixir a súa aprendizaxe e axudarlles a superar as dificultades con que se encontren.
- ✦ Os profesores, individual e colectivamente, están obrigados a gardar reserva da información referida á conduta e rendemento escolar dos alumnos.

a) Relativos ás actividades do Centro

- ✦ O profesorado debe facer cumprir e levar a cabo o establecido no Proxecto Educativo de Centro, no Plan de Acción Titorial e no presente Regulamento de Réxime Interior.
- ✦ Cooperar e participar na actividade educativa e de orientación, achegando o resultado das súas

observacións sobre as condicións intelectuais e outras características dos alumnos.

- ✦ Participar nos traballos das súas respectivas materias, colaborando cos demais profesores co fin de lograr unha acción harmónica do Centro no seu labor formativo e asegurar de xeito permanente o seu perfeccionamento epistemolóxico e pedagóxico.
- ✦ Calquera falta de asistencia que non estivese prevista e non se puidese evitar deberá ser notificada ao Equipo Directivo coa maior brevidade posible. De coñecerse a falta de asistencia con antelación deberá solicitarse permiso á Directora ou ó xefe territorial, segundo proceda, cumprimentando o impreso *ad hoc*.
- ✦ Deben xustificarse todas as faltas, tanto os períodos lectivos como os complementarios, así como as faltas a claustros, sesións de avaliación, etc., cuxa asistencia é obrigatoria.
- ✦ Deberá entregarse o documento orixinal acreditativo correspondente.
- ✦ Sempre que sexa posible, as visitas médicas, etc., haberán de realizarse fóra do horario lectivo.
- ✦ Aquelas ausencias que sexan polo tempo imprescindible deberán indicar no xustificante hora de entrada e saída.
- ✦ No caso de que non exista documento que xustifique a falta, o profesor debe comunicalo ao Xefe de Estudos correspondente.
- ✦ A Dirección comunicará á Área Territorial, no prazo de tres días, calquera falta ou atraso dun profesor que, a xuízo do Equipo Directivo, resulte inxustificada. Dita comunicación notificarase por escrito, simultaneamente, ao profesor correspondente.

b) Relativos á convivencia

- ✦ O profesor, como educador, debe propiciar un clima de diálogo, confianza e comunicación entre todos os membros da Comunidade Educativa que facilite unha convivencia agradable e un traballo eficaz.
- ✦ O profesor debe respectar as normas básicas de organización e convivencia do centro dende unha perspectiva de exemplaridade respecto aos alumnos e restantes membros da Comunidade Educativa e colaborar co Xefe de Estudos no mantemento e mellora da convivencia e da disciplina académica do Centro comunicando incidencias, suxestións, etc.
- ✦ Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- ✦ Informar aos responsables do centro docente das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- ✦ Cumprir escrupulosamente co establecido no protocolo do funcionamento da aula de convivencia deste centro. (Anexo I)

Artigo 48.- Gardas do profesorado no centro

Os profesores de garda velarán polo mantemento da orde tanto nas aulas coma no resto do centro, sen que isto supoña por parte do resto do profesorado unha inhibición deste mesmo labor. Así mesmo, colaborará co Equipo Directivo en cantas incidencias se produzan durante o período de garda. O profesor de garda debe:

- ✦ Orientar as actividades do grupo sen profesor durante ese período.
- ✦ Pasar lista e anotar as faltas dos alumnos usando un parte de garda. Unha vez finalizada a garda colocarse o parte no casilleiro do grupo.

- ✦ Velar pola orde e bo funcionamento do Centro en colaboración co persoal de conserxería.
- ✦ Anotar, no libro de gardas correspondente, as ausencias ou atrasos dos profesores e calquera outra incidencia que se producise.

Os profesores que teñan gardas de Biblioteca cumprirán e farán cumprir as normas de uso da mesma a toda persoa que permaneza nesta estancia.

Os profesores que teñan gardas na Aula de Convivencia permanecerán nela seguindo o protocolo establecido.(Anexo I)

Nas gardas de recreo, os profesores de garda velarán para que os recreos transcorran con normalidade cuidando de que os alumnos da ESO non saian do recinto escolar.

Artigo 49.- Organización das gardas no centro.

Os profesores de garda cumprirán o seu horario con puntualidade, tanto na entrada como na saída. Na mesa da Sala de Profesores atópase o libro de gardas do mes onde figuran os profesores de garda e no que se consignará: profesores ausentes, cursos e aulas que hai que cubrir, incidencias e as firmas dos profesores de garda.

No caso de que o número de ausencias sexa maior que o de profesores de garda e non ter posibilidade de atender a todos os grupos, terán prioridade os grupos de alumnos de menor idade.

Cando non falte ningún profesor, as gardas realizaranse na Sala de Profesores para a súa pronta localización.

Se o profesor ausente deixou tarefas propostas, o profesor de garda ocuparase de que os alumnos as fagan durante esa sesión na aula. Noutro caso, o profesor de garda decidirá:

- ✦ Se permanece na aula cos alumnos.
- ✦ Se os acompaña no patio.
- ✦ Se reúne nun só local a varios grupos de ser o caso.
- ✦ Se os alumnos poden saír do recinto escolar, sempre que sexan maiores de idade ou cursen ensinanzas post-obrigatorias, especialmente a última hora e con comunicación á Xefatura de Estudos.

TÍTULO IV

Alumnos

CAPÍTULO I

Dereitos e deberes

Artigo 50.- Dereitos

Todos os alumnos teñen os mesmos dereitos, sen máis distincións que os derivados da súa idade e das ensinanzas que se encontren cursando.

Todos os dereitos dos alumnos se resumen nun principal: *o dereito ao estudo*. O exercicio dos seus dereitos implicará o recoñecemento e respecto dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa.

Os alumnos teñen dereito:

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecte a súa identidade, integridade, liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- c) A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios, degradantes ou de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011 do 30 de xuño.
- e) A participar, a través dos seus representantes no consello escolar, na confección das normas e na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- f) A participar na resolución pacífica de conflitos a través do grupo de mediación.
- g) A unha avaliación xusta e obxectiva. Para iso, os profesores presentarán aos alumnos de forma escrita, breve e clara, ao principio de cada curso:
 - ▲ ESO/BAC: os obxectivos xerais da materia, os contidos, os criterios de avaliación, así como os procedementos e instrumentos de cualificación seleccionados.
 - ▲ Ciclos formativos: os resultados de aprendizaxe, os criterios de avaliación, os contidos, os procedementos e instrumentos de cualificación.

Ademais, en calquera proba realizada ao longo do curso, debe figurar o baremo de cada un dos apartados.

- h) A participar de xeito construtivo no desenvolvemento das clases. Se o grupo tivese maioritariamente un problema nalgunha clase, o delegado farallo saber ao profesor implicado e de ser necesario ao titor, ao xefe de estudos ou director por esta orde.
- i) A reunirse en horario non lectivo para tratar os temas que lles afecten. Comunicarán a data da reunión con suficiente antelación ao Director, así como o tema a tratar, e este asignarlles espazo e

medios adecuados.

- k) A ser informados e a recibir orientación escolar e profesional acerca de todas as disposicións de carácter legal que lles afecten.

Esta información darase a coñecer nos taboleiros de anuncios, na páxina web, a través dos delegados de curso ou a través dos seus titores. Ao finalizar cada etapa, o alumno recibirá orientación sobre o camiño escolar ou profesional máis adecuado en relación coas súas capacidades e preferencias.

- l) A formular reclamacións.

- ▲ Reclamación de notas segundo procedemento establecido no artigo 69 deste regulamento.

- ▲ Reclamación da decisión de titulación na ESO. Se a Xunta de Avaliación decide que un alumno non debe titular, este, a través dos seus pais ou titores legais, poderá reclamar sempre que cumpra as condicións que o centro acordou para que sexa efectiva a titulación.

- ▲ Calquera outra reclamación. Se un alumno quixese formular algunha queixa relativa ao funcionamento xeral do Centro, á vulneración dalgún dos seus dereitos ou ao incumprimento por quen fora dalgún deber, poderá facelo por escrito perante a directora do centro.

- m) Á reserva sobre toda aquela información da que dispoña o centro acerca das súas circunstancias persoais e familiares. Non obstante, o centro comunicará á autoridade competente as circunstancias que poidan implicar malos tratos para o alumno ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección dos menores.
- n) A elixir mediante sufraxio directo e secreto, os seus representantes no Consello Escolar e aos delegados de grupo nos termos establecidos nos correspondentes Regulamentos orgánicos dos centros.

Artigo 51.- Deberes

O deber máis importante dos alumnos é o de aproveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon á súa disposición. Por iso, o interese por aprender e a asistencia a clase, é dicir, o deber do estudo é a consecuencia do dereito fundamental á educación.

Ademais, os alumnos teñen o deber de:

- a) Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro
- c) Acudir a clase co material didáctico imprescindible para o desenvolvemento das distintas materias.
- d) Respetar o dereito de estudo dos seus compañeiros.
- e) Respetar o Proxecto Educativo do Centro, de acordo coa lexislación vixente e cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro.
- f) Participar na xestión democrática do Instituto e de expresar a súa opinión en cantas decisións lles afecten.
- g) Respetar as normas de convivencia dentro do Centro docente, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da Comunidade Educativa.
- h) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade

educativa.

- i) Respetar as normas de convivencia relativas á vestimenta, á linguaxe xestual e verbal, ó comportamento, orientadas a garantir que non se atente contra a dignidade dos membros da comunidade educativa.
- k) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- l) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.

Artigo 52.- Atención aos alumnos enfermos

O alumno que durante a súa permanencia no centro non se encontrase ben para poder continuar o normal desenvolvemento das actividades lectivas, comunicarao ao profesor, o cal, se o considerase oportuno, enviará ao alumno acompañado por un compañeiro ou o profesor de Garda a Xefatura de Estudos, dende onde se avisará telefonicamente ao domicilio do mesmo para solicitar que pasen a recoller o alumno. O representante legal que recolla ao alumno asinará en conserxería o impreso que se lle facilitará.

Se un alumno estivese en tratamento e este debese ser subministrado durante a permanencia do alumno no centro, os pais facilitarán ao centro toda a información necesaria para garantir a ausencia de incidentes por descoñecemento da situación.

CAPÍTULO II

Convivencia

Artigo 53.- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia deste centro:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias, o acoso e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar. Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno por outro ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos,

telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- k) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar o requirido.
- l) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- m) O incumprimento das sancións impostas.

Artigo 54.- Condutas leves contrarias á convivencia.

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa no apartado a), os actos de discriminación do apartado b), os actos de indisciplina do apartado c), os danos do apartado g), os actos inxustificados do apartado h) e as actuacións prexudiciais descritas no apartado i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo co apartado j) do artigo anterior.
- c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.
- d) A asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) Non seguir con aproveitamento os estudos ou impedir o dereito a estudar dos seus compañeiros.

Artigo 55.- Prescrición das condutas contrarias á convivencia.

- a) As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
- b) O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo

cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.

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

Artigo 56.- Principios xerais das medidas correctoras.

- a) As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.
- b) En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:
 - ✦ Ningún alumno poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
 - ✦ Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
 - ✦ A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumno e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
 - ✦ Terase en conta a idade do alumno e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, aos pais ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

Artigo 57.- Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

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

- f) Cambio de centro.

Artigo 58.- Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Artigo 59.- Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

- a) As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.
- b) Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou do titor do alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
- c) A incoación do procedemento notificarase aos pais ou tutores do alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome do profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.
- d) No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo do alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase aos pais ou aos tutores do alumno, ou a este se é maior de idade.
- e) Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia ao alumno e, se é menor de idade, aos pais ou aos tutores, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto na Lei de Convivencia:

“Artigo 27.- Responsabilidade dos pais ou dos tutores - As audiencias e comparencias dos pais ou dos tutores do alumno menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados nesta sección son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela”).

- f) Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta do alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 da Lei de Convivencia.
- g) A resolución notificarase aos pais ou tutores do alumno, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase á inspección educativa.
- h) A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos no parágrafo f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Artigo 60.- Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia.

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

- a) O profesorado do alumno, oído este e dando conta ao xefe de estudos, no caso das medidas previstas nos parágrafos a), b) e c) do artigo 58 deste regulamento.
- b) O titor do alumno, oído este e dando conta ao xefe de estudos, no caso das medidas previstas nos parágrafos a), b), c) e d) do artigo 58 deste regulamento.
- c) O xefe de estudos ou a persoa titular da dirección do centro, oído alumno e o seu profesor ou titor, no caso das medidas previstas nos parágrafos a), c), d), e) e f) do artigo 58 deste regulamento.
- d) A directora do centro, oído o alumno e o seu profesor ou titor, no caso das medidas previstas nos parágrafos g) e h) do artigo 58 deste regulamento. A imposición destas medidas correctoras comunicarase aos pais ou tutores do alumno antes de que estas se fagan efectivas. Será comunicada ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro na primeira reunión que teña lugar.
- ♣ As resolucións que imponden as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

CAPÍTULO III

Participación e representación

Artigo 61.- Cauces de coordinación e participación

Os alumnos deben quedar integrados na marcha xeral do Centro non só como receptores pasivos de "ensino" e cumpridores de normas. Deben ser realmente protagonistas da súa propia formación participando, na medida das súas posibilidades, na xestión xeral do Centro.

Artigo 62.- Delegado e subdelegado

Cada grupo de estudantes elixirá, por sufraxio directo e secreto, durante o primeiro mes de curso escolar un delegado de grupo que formará parte da Xunta de delegados. Elixirase tamén un subdelegado, que substituirá ao delegado en caso de ausencia e o apoiará nas súas funcións.

Artigo 63.- Funcións do delegado.

Corresponde aos delegados de grupo:

- a) Expoñer as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- b) Fomentar a convivencia entre os alumnos do seu grupo.
- c) Colaborar cos profesores e coas autoridades do Instituto para o bo funcionamento deste.

Artigo 64.- Elección de delegado e subdelegado

As eleccións de delegados serán organizadas polo Xefe de Estudos, en colaboración cos titores dos grupos. Antes da convocatoria de eleccións, establecida pola Lei, iniciarase o seguinte proceso:

- a) O profesor informará á clase das funcións e responsabilidades do Delegado.
- b) Os interesados en ser elixidos presentarán as súas candidaturas á clase. En caso de ausencia de candidatos, a clase propoñerá os seus propios. Todos os alumnos son electores e elixibles.
- c) A continuación procederase á votación e será designado como Delegado o que obteña maior número de votos, quedando como Subdelegado o segundo máis votado.
- d) No caso de empate procederase a unha segunda votación na que so eles serán candidatos. Se nesta segunda votación persiste o empate, o titor efectuará un sorteo entre estes últimos.

Artigo 65.- Renuncia e revogación de delegado e/ou subdelegado

Os delegados e subdelegados poderán ser revogados, logo de informe razoado dirixido ao titor, pola maioría absoluta dos alumnos do grupo que os elixiron e perderán o seu cargo se, por acumulación de amoestacións ou falta grave, debe ser expulsado do Centro por un ou máis días. Nestes casos, procederase á convocatoria de novas eleccións, nun prazo de quince días e de acordo co establecido no punto anterior, sempre e cando non exista na lista da primeira votación un terceiro candidato votado.

Artigo 66.- A xunta de delegados

É o órgano de participación integrado polos representantes dos alumnos dos distintos grupos e polos representantes dos alumnos no Consello Escolar.

A Xunta de delegados poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan aos delegados dun curso ou dunha das etapas educativas que se impartan no Instituto.

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, requiran a súa audiencia e, especialmente, no que se refire a actuacións e decisións que afecten de modo específico aos alumnos.

A Xunta de delegados terá as seguintes funcións:

- a) Elevar ao Equipo Directivo propostas para a elaboración do Proxecto Educativo do Centro e elaborar propostas de modificación do Regulamento de Réxime Interior.
- b) Informar aos representantes dos alumnos no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso; elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste; debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia.
- c) Recibir información dos representantes dos alumnos no devandito Consello sobre os temas tratados neste.
- d) Formular propostas de actividades extraescolares, culturais, deportivas, calendario de exames, sancións etc.
- e) Informar os estudantes das actividades da devandita Xunta.
- f) O Xefe de Estudos facilitará á Xunta de Delegados, logo da solicitude e sempre que sexa posible, un espazo axeitado para que poida celebrar as súas reunións e os medios materiais necesarios para o seu correcto funcionamento.

CAPÍTULO IV

Exames

Artigo 67.- Calendario de exames

Os profesores fixarán de acordo cos seus alumnos, o calendario de probas para cada avaliación. Os exames programaranse coa suficiente antelación, procurando que non coincidan nun mesmo día varias materias. O titor supervisará, se fose necesario, a petición dos alumnos, o devandito calendario, para lograr a distribución máis idónea e favorable para o bo rendemento e valoración do traballo dos alumnos.

Os profesores mostrarán aos alumnos os exames, probas e traballos corrixidos, e explicaranlles os criterios de avaliación. Os exercicios, exames e demais instrumentos de avaliación deben ser gardados polos profesores ata o 31 de outubro do curso seguinte agás se están sometidos a reclamación.

Artigo 68.- Convocatoria

A convocatoria de exames é única para todos os alumnos nas mesmas circunstancias, tanto durante o curso académico coma na convocatoria final de xuño e, no seu caso, de setembro. Corresponde ao Centro facer públicas as convocatorias correctamente. É obriga dos alumnos informarse destas.

O alumno que, por enfermidade ou causa de forza maior, non se presente a probas ou exames finais nas datas fixadas, da convocatoria ordinaria, deberá achegar un xustificante oficial, á maior brevidade posible para que o profesor busque a solución máis axeitada.

Artigo 69.- Procedemento de reclamacións ás cualificacións para ciclos formativos

O alumnado ou o seus representantes legais poden reclamar ás decisións e ás cualificacións finais dos módulos e, no caso de ciclos formativos de 2000 horas, a aquelas avaliacións parciais en que se propoña o acceso á realización do módulo de formación en centros de traballo en período ordinario, en base aos seguintes aspectos:

- a) A avaliación que se levou a cabo como resultado do proceso de aprendizaxe do alumnado non foi adecuada aos obxectivos, contidos, criterios de avaliación e nivel, recollidos na correspondente programación didáctica.
- b) Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.
- c) A aplicación dos criterios de avaliación establecidos na programación didáctica para a superación dos módulos non foi correcta.

O procedemento e os prazos para a presentación e a tramitación das reclamacións serán os seguintes:

- a) A reclamación presentarase por escrito ante a dirección do centro, no prazo máximo de dous días lectivos a partir daquel en que se produza a comunicación da cualificación.
- b) O director do centro trasladará a reclamación ao departamento correspondente para que emita o oportuno informe sobre os aspectos sinalados no punto anterior, no cal deberá formularse proposta de ratificación ou rectificación na cualificación outorgada. Unha vez recibido o devandito informe, o director do centro emitirá resolución ao respecto. Este proceso estará rematado nun prazo máximo de cinco días naturais, incluída a comunicación ao alumnado, contados a partir do seguinte ao da presentación da reclamación.
- c) Contra a resolución do director do centro, o solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o Xefe Territorial no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación. A devandita resolución esgotará a vía administrativa. No caso de que o recurso se presente no centro, a dirección deste tramitaráo xunto cunha copia da programación do módulo profesional correspondente, dos informes elaborados no centro e dos instrumentos de avaliación que xustifiquen a información recollida durante o proceso de avaliación do alumno e utilizado para obter a cualificación outorgada.

Artigo 70.- Procedemento de reclamación ás cualificacións finais para ESO e BAC

O alumnado ou o seus representantes legais poden solicitar, de profesores e titores, cantas aclaracións consideren precisas sobre as cualificacións. No suposto de que, tras as oportunas aclaracións, exista desacordo coa cualificación final obtida nunha materia, poderán solicitar por escrito a revisión da devandita

cualificación, será tramitada a través do Xefe de Estudos, que a trasladará ao Xefe de Departamento, que o comunicará o titor do alumno.

No proceso de revisión da cualificación os profesores do departamento constatarán:

- a) Adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación, cos recollidos na correspondente programación didáctica.
- b) Adecuación dos procedementos e instrumento de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia.

No primeiro día lectivo seguinte a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, o departamento procederá ao estudo das solicitudes e emitira un informe, motivado e razoado, que recolla:

- Descrición dos feitos e actuacións previas que teñan lugar.
- Análise realizada conforme ao punto anterior
- Decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación obxecto de revisión.

O Xefe de Departamento dará traslado ao Xefe de Estudos do informe elaborado, o cal o comunicará aos representantes legais do alumno.

O Xefe de Estudos e o Profesor Titor considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria á Xunta de Avaliación, no caso de rectificación de cualificacións.

Para a decisión de promoción ou titulación adoptada pola Xunta de Avaliación, celebrarase no prazo máximo de dous días lectivos desde a finalización do prazo de solicitude de revisión unha reunión extraordinaria.

Os prazos para a presentación e tramitación das reclamacións serán os seguintes:

- a) Ante a dirección do centro nun máximo de 2 días lectivos a partir daquel en que se produciu a súa comunicación.
- b) O departamento en cuestión resolverá a reclamación nun prazo máximo de 2 días.
- c) Se persiste o desacordo, poderá reclamar ante a dirección nun prazo máximo de 2 días a partir da última comunicación do centro, para que a tramite ante a Xefatura Territorial.

TITULO V

Persoal de administración e servizos

Artigo 71.- O Persoal

O Persoal de Administración e Servizos do IES Muralla Romana é de dúas clases: Funcionarios da

Comunidade de Galicia e Persoal Laboral da Comunidade de Galicia. Tanto uns como outros teñen encomendadas tarefas distintas, dependendo do posto de traballo.

O Persoal de Administración e Servizos participa na vida do Centro e colabora no seu ordenamento e xestión, baixo a xefatura do Secretario do instituto; atende os servizos xerais do Instituto e está integrado por:

- a) Os Administrativos, que se encargan da xestión da Secretaría e Administración tanto de alumnos coma de profesores.
- b) Persoal Subalterno
- c) Persoal de limpeza.

O Persoal de Administración e Servizos participa na xestión do Instituto a través do seu representante no Consello Escolar.

Respecto a este persoal, o Equipo Directivo e os órganos de goberno velarán por:

- a) O cumprimento e a mellora das súas condicións de traballo.
- b) Unha boa organización das súas tarefas, para ofrecer o mellor servizo posible.
- c) Que exerciten normalmente os seus dereitos laborais e sindicais.
- d) Que se facilite a súa formación e promoción profesional.

Artigo 72.- Dereitos do persoal de administración e servizos

- a) Participar na vida e funcionamento do Centro, na actividade escolar e na súa xestión, conforme ao previsto nas leis.
- b) Elixir e ser elixidos representantes no Consello Escolar.
- c) Desenvolver o seu traballo en condicións de seguridade e hixiene.
- d) Ao persoal que requira roupa de traballo para o desempeño das súas tarefas, seralle facilitada a roupa homologada e terá a obriga de usala durante a xornada laboral.
- e) Recibir información sobre o funcionamento do Centro; ser oídos nas súas opinións, suxestións e reclamacións.
- f) Reunirse para actividades relacionadas coa súa actividade laboral ou sindical, nos locais do Centro.
- g) A formación é un elemento básico e indispensable para o desenvolvemento profesional e persoal. Co fin de actualizar e perfeccionar os seus coñecementos profesionais, o traballador terá dereito á asistencia a cursos de formación profesional específicos. A dirección do Centro decidirá a asistencia en función das necesidades do servizo.
- h) Solicitar permisos e licenzas nos termos legalmente previstos, asegurando sempre o normal funcionamento do Centro.

Artigo 73.- Deberes do persoal de administración e servizos

- a) Participar na vida e funcionamento do Centro.
- b) Cumprir co seu horario laboral integramente, achegando xustificación no caso contrario.
- c) Realizar as funcións que lles son asignadas pola lexislación.
- d) Respetar as normas de convivencia do Centro.
- e) Acatar os acordos dos órganos colexiados e as instrucións do equipo directivo derivadas daqueles.
- f) Respetar e tratar con corrección a todos os membros da comunidade educativa, así como ás que,

sendo alleas a este, soliciten información ou axuda.

- g) Velar polo respecto e correcto uso dos bens, as instalacións e todo o material do Centro, comunicando as deficiencias de funcionamento e danos detectados ao secretario, para emendalos rapidamente.

Artigo 74.- Horario de traballo e vacacións

Debido a que as ensinanzas que se imparten no Centro están distribuídas en quendas de diúrno e nocturno, o Centro está aberto de 8:50 a 14:20 horas e de 16:20 a 23:00 horas; e por iso, o persoal non docente cobre a súa xornada en quenda de mañá ou en quenda de tarde.

O Secretario do Centro organiza o horario do persoal de administración e servizos en función das necesidades do Centro de acordo coa normativa en vigor.

O horario do persoal de administración e servizos e o seguinte:

- a) Persoal administrativo: quenda de mañá.
- b) Persoal subalterno: 2 en quenda de mañá e 1 en quenda de tarde.
- c) Persoal de limpeza: 1 a media xornada en quenda de mañá e 3 en quenda de tarde.

As vacacións organízanse da seguinte forma:

- a) Persoal administrativo: 1 en xullo e 2 en agosto.
- b) Persoal subalterno: 1 en xullo e 2 en agosto.
- c) Persoal de limpeza: 2 en xullo e 2 en agosto.
- d) Vacacións de Nadal, Entroido e Semana Santa: organizaranse de tal forma que quede un administrativo, un subalterno e dúas limpadoras cada día.

TITULO VI

Pais

Os pais son responsables da formación dos seus fillos e, como tales, cooperarán no proceso educativo e participarán na vida do Centro a través dos seus representantes nos órganos colexiados do instituto e da Asociación de pais.

Artigo 75.- Dereitos dos pais

- a) A Participar no control e xestión dos centros públicos canalizarase ademais a través da súa participación no Consello Escolar.
- b) Trato xusto e respectuoso cos demais membros da Comunidade Escolar.
- c) Estar informados de todo o relacionado cos seus fillos, a través dos titores, os profesores e os seus representantes nos órganos colexiados.
- d) Confidencialidade dos datos que o centro ou os profesores coñezan sobre aspectos familiares ou de condición social ou persoal.

- e) Coñecer os estudos que se cursan no centro, a oferta de optativas e os criterios pedagóxicos e obxectivos xerais das ensinanzas que reciben os seus fillos.
- f) Reunirse no centro con coñecemento do director.

Artigo 76.- Deberes dos pais

Os pais teñen o deber de colaborar e participar activamente na consecución dos fins e obxectivos propostos polo centro. Para iso:

- a) Deberán asistir ás citacións que reciban do centro.
- b) Manterán un seguimento da situación académica dos seus fillos, visando o boletín de notas e as comunicacións do centro.
- c) Comunicarán as ausencias que, por causas xustificadas, se vaian producir.
- d) Contribuirán cun clima familiar adecuado a proporcionar o ambiente de estudo necesario.

TITULO VII

Espazos

Artigo 77.- Normas de uso dos espazos

Todos os membros da Comunidade Escolar deben respectar as instalacións, mobiliario e material. Utilizarano responsablemente e colaborarán na limpeza e orde do Centro.

Artigo 78.- Aulas

As Aulas son o espazo destinado a impartir as clases de cada un dos grupos; como norma xeral, cada grupo ten asignada unha aula.

- a) Na aula, os alumnos son responsables do coidado e mantemento do mobiliario que conteña quedando obrigados a reparar ou facerse cargo do custo económico da súa reparación cando, individual ou colectivamente, se causen danos de forma intencionada ou negligente.
- b) Todos os profesores, coidarán de que as aulas se manteñan en bo estado de limpeza e conservación, avisando o antes posible ao conserxe e, no seu caso, ao Secretario ou calquera outro membro directivo, de calquera incidencia ou dano que se observe.
- c) O profesor asegurase de que a aula quede pechada cando non haxa clase na seguinte hora á súa.
- d) Os alumnos non poderán permanecer na aula durante o recreo. O profesor que se encontre nunha clase ao iniciarse o recreo sairá o último da aula, asegurándose de que o teñan feito todos os alumnos e de que a aula quede pechada.

Artigo 79.- Aulas específicas

Existe unha diversidade de aulas específicas: Música, Plástica, Tecnoloxía, Laboratorios e Talleres de distintas disciplinas, etc. Estas aulas permanecerán pechadas sempre que non estean ocupadas.

- a) Os Departamentos e Familias Profesionais que fan uso delas deberán regulamentar o uso e coidado tanto da aula coma do material e facelo público nalgún lugar visible. Ademais, ao comezo do curso, deberase informar aos alumnos das normas de utilización e das consecuencias que pode carrexar non as cumprir; os profesores deberán revisar e actualizar as devanditas normas, adecuándoas ás novas circunstancias de cada curso escolar.
- b) O profesor que as utilice debe promover, no seo do departamento correspondente, a reposición, reparación e modernización do mobiliario ou útiles da aula, e procurar que o persoal de servizos xerais retire o material ou mobiliario inservibles para unha posible reparación ou baixa no inventario.
- c) O material, tanto funxible como inventariable que deba repoñerse na aula específica, debe ser tratado en reunión de Departamento, polo menos unha vez ao ano, co fin de ter ao día e en perfecto estado de uso as aulas específicas.

Artigo 80.- Talleres e laboratorios de Formación Profesional

O bo funcionamento dos talleres, laboratorios e aulas específicas de Formación Profesional é responsabilidade, en última instancia, do Xefe de Departamento da Familia Profesional.

- a) A principio do curso académico, se é utilizado por máis dun profesor, nomearase un titor de cada taller, intentando que esta persoa sexa unha das que máis utilicen o taller en cuestión.

As funcións deste titor, apoiado pola xefatura de departamento correspondente, serán:

- ✦ Revisar o inventario do taller ao comezo de curso, elaborado ao finalizar o curso anterior e que o entregará o Xefe de Departamento.
 - ✦ Revisar o inventario ao rematar o curso, engadindo as ALTAS e propoñendo equipos para BAIXA, que seguirán aparecendo ese ano coa proposta de baixa e desaparecendo do inventario no curso seguinte.
 - ✦ Revisar ou establecer as normas de funcionamento do Taller que, unha vez revisadas polo Departamento, colocaranse en lugar visible do taller.
 - ✦ Promover a reparación dos equipos avariados ou a retirada do material inservible.
- b) Cando o taller se utiliza en quendas de mañá e tarde, ante a falta de material, ferramenta ou calquera outra anomalía, comunicarse ao profesor da outra quenda, e investigarase na medida do posible o incidente. As discrepancias ou aclaracións das normas de funcionamento resolveranse na seguinte reunión de Departamento.

Artigo 81.- Aulas de Informática

Para o correcto funcionamento das aulas de informática, é conveniente que os profesores que utilizan as devanditas aulas teñan un control rigoroso do material informático da aula e dos programas que se utilizan durante as clases, sobre todo co uso de Internet. Para levar a cabo este control, deberanse seguir as

seguintes pautas:

- a) Ao comezo do curso, deberase informar os alumnos das normas de utilización das aulas e das consecuencias que pode carrexar non as cumprir.
- b) Nas prácticas de Internet, débese evitar que os alumnos entren en páxinas alleas aos obxectivos da actividade educativa, en especial aquelas de carácter violento ou que atenten contra os valores democráticos e as normas de convivencia.
- c) No momento que se detecte unha incidencia nalgún ordenador da aula, esta deberá ser comunicada ao responsable das aulas informáticas.

Artigo 82.- Instalacións deportivas

As instalacións deportivas do IES "Muralla Romana" son todos os espazos e edificios destinados á práctica de actividades físico - deportivas e que se encontran no recinto educativo, así como os bens e mobles incorporados a calquera deles.

En cada unha das instalacións figurará, con carácter preceptivo e en lugar visible, un cartel coas normas de uso das instalacións.

Será obrigatorio o uso de indumentaria deportiva axeitada á modalidade que se vai a realizar, así como o uso do calzado deportivo que corresponda, conforme á superficie de xogo.

Artigo 83.- Biblioteca

É o lugar onde se encontran dispoñibles os libros para a súa consulta ou servizo de préstamo e uso de medios informáticos para a realización de traballos e busca de información en Internet.

A biblioteca está dotada de fondos bibliográficos e vídeos de películas, que poden ser consultados por calquera membro da comunidade escolar, respectando as súas normas de funcionamento.

- a) Réxime de funcionamento. A Biblioteca permanecerá aberta no horario en que se determine o comezo de cada curso académico, segundo a dispoñibilidade de profesorado.

A Biblioteca é un lugar de traballo e estudo polo que se procurará seguir ademais das de carácter xeral, as seguintes normas:

- ✦ Gardar silencio e seguir as indicacións do responsable da Biblioteca. Para usar os ordenadores terán preferencia aqueles alumnos que se dediquen a realizar tarefas de carácter didáctico.
 - ✦ Devolver os libros utilizados nas salas.
 - ✦ Non comer nin beber na sala e deixar limpas as mesas.
- b) Atención á biblioteca. Un profesor viviará o seu uso como sala de lectura, estudo ou traballo cos recursos informáticos.
 - c) O profesor asinará o libro de gardas indicando as posibles incidencias.
 - d) Servizo de préstamos. Para o servizo de préstamo, os alumnos deberán presentar o carné de estudante co número de usuario que leva o código de barras, segundo as normas que rexan a biblioteca en cada momento.

- e) Todos os libros rexistrados na biblioteca poden ser consultados na sala e a maioría deles poderán ser levados en préstamo. Non poderán saír en servizo de préstamo Enciclopedias, dicionarios ou aquel outros cuxo uso sexa restrinxido polos Departamentos, por razóns de interese xeral, facéndoo constar na ficha informática do exemplar.

Cando dun título se produza moita demanda, arbitrase préstamo especial en función do número de exemplares existentes. Non se permitirá o préstamo a aqueles alumnos que teñan algún libro sen devolver.

O período normal de préstamos será de 15 días naturais, podendo retirarse, como máximo, tres libros á vez. A partir do 30 de maio, deixarán de efectuarse préstamos e quedarán cancelados os que estiveran en curso, salvo casos excepcionais.

Artigo 84.- Sala de Profesores

É un lugar de traballo, estancia e reunión dos profesores do Centro e nela os profesores terán información relativa aos seguintes aspectos: horarios do profesorado e grupos de alumnos, horario de Gardas, Proxecto Educativo de Centro, Regulamento de Réxime Interior, Plan de Convivencia, Proxecto Interdisciplinar, Plan de Intervención e Mellora, Plan de Normalización Lingüística e outros documentos de interese xeral.

A esta sala non deben acceder os alumnos, nin solos nin acompañados de profesores.

Artigo 85.- Salón de Actos

O uso do Salón de Actos por parte de calquera membro da comunidade educativa virá regulado pola Dirección do Centro, a través da Vicedirección. Como tal espazo, utilizarase mantendo un especial coidado na súa orde, limpeza e mantemento.

O profesor que desexe utilizar este espazo terá que reservalo anotándose no impreso que para tal efecto se atopa na sala de profesores.

O uso do Salón de Actos por persoas alleas á comunidade educativa deberá ser autorizado pola Dirección do Centro previa comunicación á inspección educativa, facéndose responsables os solicitantes dos incidentes e dos danos que puideran ter lugar durante o acto ou como consecuencia inmediata deste.

Artigo 86.- Cafetería

A cafetería é un servizo que está a disposición de todos os membros da Comunidade Educativa e de cantas persoas que acudan ao Centro para realizar xestións.

O horario de servizo coincidirá co horario escolar, o cal se poderá ampliar en función das necesidades do persoal do Centro: celebración de claustros, xuntas de avaliación, cursos de formación...

Durante os períodos lectivos, ningún alumno deberá permanecer na cafetería.

A listaxe de prezos deberá estar exposta ao público no propio local.

Queda prohibida a instalación de calquera máquina recreativa e o desenvolvemento de xogos de azar e a Dirección do Centro, a propia iniciativa ou do Consello Escolar, podería prohibir a venda dalgún produto que fose prexudicial para a saúde ou fose en contra dalgúns dos principios educativos do PEC.

ANEXO I

A Circular 8/2009 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se regulan algunhas medidas de atención á diversidade para o alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, na instrución Quinta, apartado B, punto 2, fala das “Aulas de Atención Educativa e Convivencia” nos seguintes termos:

“Os centros poderán establecer aulas de atención educativa a convivencia para a atención á diversidade.

Ningún alumno ou alumna poderá ser derivado a unha aula de atención educativa e convivencia sen actividades ou tarefas para realizar durante a súa permanencia nela. Correspóndelle ao profesorado que remita alumnado a esta aula establecer as tarefas que cada alumno ou alumna deba realizar, corrixilas e avalialas.

Os pais, nais ou titores legais do alumnado remitido á aula de atención educativa e convivencia deberán ser informados, segundo o procedemento que se estableza pola xefatura de estudos, cada vez que os seus fillos ou fillas asistan á referida aula, indicándoselles a incidencia que o motivou.

Profesorado. Para atender estas aulas, a xefatura de estudos establecerá gardas específicas nas que considerará a todo o profesorado do centro.”

AULA DE ATENCIÓN EDUCATIVA E CONVIVENCIA NO IES MURALLA ROMANA

1.- FINALIDADE

O fin principal desta aula será a de crear un ámbito de reflexión para o alumno que non ten un comportamento axeitado na aula ou para con calquera membro da comunidade educativa.

2.- FUNCÍONS

Na AAEEC, realizarase unha triple función:

- **Atender ao alumnado que por problemas conductuais non pode estar na súa aula.** Cando alguén é expulsado da súa clase, por condutas tipificadas como disruptivas, e seguindo o proceso que mais adiante se detalla, é trasladado á aula, onde lle espera un profesor que lle indicará cal é o labor da mesma.
- **Derivar os casos atendidos a outras instancias do centro, de proceder.** Se un alumno pasou xa ata tres veces pola aula podería ser derivado a outras instancias resolutivas de conflitos – Mediación, Xefatura de Estudos, Dirección ou Comisión de Convivencia -
- **Facer de termómetro da conflictividade do centro.** Esta aula, permitirá coñecer cantos e de que tipos foron os conflitos no centro e a súa temporalización.

3.- OBXECTIVOS

3.1. Obxectivos xerais:

- Mellorar o clima de convivencia do centro.
- Crear un espazo novo para aprender a resolver os conflitos de forma pacífica, reflexiva, dialogada e transformadora.
- Xerar confianza en medios alternativos á expulsión.

3.2. Obxectivos específicos:

- Ensinar a reflexionar ao alumno que foi expulsado da aula.
- Valorar as causas de expulsión da aula.
- Establecer compromisos de actuación para a mellora da convivencia no centro.
- Analizar os datos que xenera a AAEEC, cuantitativa e cualitativamente, tanto no alumnado individualmente como por grupos e niveis.
- Colaborar, aportando información e opinión á Xefatura de Estudos, ao Departamento de Orientación e a Comisión de Convivencia.
- Manter unha relación eficaz cos equipos educativos, especialmente cos titores.
- Axudar ao profesorado a poder realizar o seu traballo nun clima axeitado.
- Educar aos grupos a traballar nun clima de harmonía e participación, baixo a autoridade do profesor.

4.- ALUMNOS QUE SERÁN ATENDIDOS NA AAEEC.

Na AAEEC recibirase ao alumno:

- Que é expulsado da aula pola súa conduta disruptiva.
- Que non pode asistir a unha ou mais materias ou módulos por estar sancionado durante un ou mais días. A idea é que o traballo individual substitúa as sancións de expulsión por ata tres días, que resulta pouco eficaz cando non con efectos negativos, de xeito que o alumno se vexa na obriga de permanecer no centro, illado dos seus compañeiros. Non quere isto dicir que si o alumno é reincidente non poida ser enviado a súa casa.
- Que teña un conflito persoal con algún membro da Comunidade Educativa.

5.- CONSIDERACIÓNS IMPORTANTES

- Si un profesor, nun momento determinado, considera como solución enviar un alumno ao corredor, non o deberá facer por mais de cinco minutos, xa que molesta ás outras aulas onde se está a traballar e pode causar danos.
- O número de alumnos na AAEEC, non será superior a cinco (excepcionalmente podería aumentar en un ou dous alumnos), xa que doutro modo é moi probable que o fin último da aula se torne en contra e se reforcen as condúcias negativas.

6.- PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A AAEEC DIANTE DE CONDUCTAS DISRUPTIVAS

1.- O profesor antes de derivar a un alumno a aula, esgotará todos os recursos de que dispoña para que o alumno participe na clase atendendo ás explicacións e/ou realizando as tarefas encomendadas. **De non conseguir o obxectivo, mandará ao alumno, acompañado dun compañeiro (non necesariamente o delegado, xa que non é a súa función) a AAEEC. O alumno, non será enviado en ningún caso á Biblioteca. Poderá ser derivado á Xefatura de Estudos ou á Dirección unicamente se non houbera profesor de garda na AAEEC.**

2.- Será enviado a AAEEC con informe e traballo, isto é co “PARTE DE INCIDENCIAS” cumprimentado (atópanse copias na Sala de Profesores). **Un alumno non pode abandonar a súa aula sen traballo e sen informe**, en tal caso, o profesor de garda da AAEEC, acompañará de novo ao alumno a ao seu grupo de referencia.

3.- A recepción do alumno farase do seguinte xeito:

3.1.- Si non hai alumnos na aula, o profesor, fará con él a reflexión sobre a causa que provocou a súa presenza na AAEEC de maneira oral ou escrita.

3.2.- Si hai mais alumnos na aula, o profesor pode facer na propia aula a reflexión por escrito utilizando o impreso “FICHA DE REFLEXIÓN” ou retirarse con él ao recuncho situado ao lado do Departamento da Formación en Centros de Traballo.

3.3.- O profesor de garda, buscará un compromiso de cambio e decidirá a onde deriva ao alumno: Aula de procedencia (non na mesma sesión), permanecer na AAEEC, Mediación, Xefatura de Estudos ou Dirección.

4.- A continuación o alumno realizará o traballo programado polo seu profesor que se combinará, de entendela convinte, coa formación e o adestramento naquelas habilidades conductuais que provocaron a súa sanción. A este efecto, existirán na aula materiais para o adestramento en habilidades sociais, autocontrol, autoestima e habilidades de comunicación. Este material estará supervisado polo Departamento de Orientación, quen asesorará aos profesores de garda da AAEEC.

5.- Deixarase constancia da asistencia e do lugar a onde se traslada a persoa no “PARTE DE INCIDENCIAS”.

6.- En caso de faltas graves ou cando se trate dun alumno reincidente, a Xefatura de Estudos coordinará os acordos tomados, logo de ter contacto coa familia. Estes acordos deben ser tratados coa presenza do profesor afectado e o de recepción na AAEEC o antes posible e baseados no Plan de Convivencia do Centro. Un alumno pode ser apartado de un a tres días da aula ou procederse á apertura dun expediente. Ata que se resolva o expediente o alumno permanecerá a AAEEC, realizando as actividades citadas no punto 4.

7.- O profesor de garda fará dúas copias do “PARTE DE INCIDENCIAS”. O orixinal será colocado no casilleiro do titor, unha copia na carpeta que a tal efecto estará na AAEEC e outra copia será entregada en Xefatura de Estudos para o seu arquivo.

8.- O titor, debe notificar á maior brevidade posible os feitos á familia. Segundo o seu criterio, fará unha chamada telefónica ou utilizará o Mensario (de estar autorizado pola familia o seu uso, é dicir, si precedendo á dirección do rapaz atopamos un asterisco (*)). Na conversa ou na mensaxe, indicará aos pais ou titores legais que será enviado polo alumno un documento para que firmen o “Recibi” e que así quede constancia de que coñecen a situación. O documento, unha vez asinado, será entregado polo alumno de novo a titora no seguinte día lectivo.

9.- Para que este proceso sexa eficaz, será preciso levar a cabo un mínimo seguimento, polo que é recomendable/necesario que o profesor que envíe a un alumno a AAEEC, se poña en contacto co profesor de garda nese momento, cando lle sexa posible, coa fin de coñecer as medidas adoptadas.