

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
PORTA DA AUGA**

RIBADEO (LUGO)

(Aprobado no Consello Escolar do 14 de xuño de 2006)

INDICE

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR	1
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PORTA DA AUGA	1
RIBADEO (LUGO).....	1
INDICE.....	2
TÍTULO PRELIMINAR	4
TÍTULO I: GOBERNO E ADMINISTRACIÓN DO CENTRO.....	4
CAPÍTULO I: DISPOSICIÓNS XERAIS	4
CAPÍTULO II: ÓRGANOS UNIPERSOAIS	4
Sección 1ª: Dirección.....	4
Sección 2ª: Xefatura de estudos, secretaría e vicedirección.....	5
CAPÍTULO III: ÓRGANOS COLEXIADOS	6
Sección 1ª: Consello Escolar	6
Sección 2ª: O claustro de profesorado.....	7
TÍTULO II: ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.....	8
CAPÍTULO I: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	8
CAPÍTULO II: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	11
CAPÍTULO III: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA	13
CAPÍTULO IV: EQUIPO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA.....	14
CAPÍTULO V: DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	15
CAPÍTULO VI: COORDINACIÓN DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.....	16
TÍTULO III: O PROFESORADO.....	17
CAPÍTULO I: ACOLLIDA	17
CAPÍTULO II: TITORÍAS	17
CAPÍTULO III: GARDAS.....	20
TÍTULO IV: O ALUMNADO	22
CAPÍTULO I: DELEGADO/A DE CURSO E XUNTA DE DELEGADOS/AS	22
CAPÍTULO II: CUMPRIMENTO DAS NORMAS.....	25
Sección 1ª: Disposicións xerais	25
Sección 2ª: Dereitos do alumnado	25
Sección 3ª: Deberes do alumnado	28
CAPÍTULO III: FALTAS, SANCIÓN E GARANTÍAS PROCEDEMENTAIS.....	29
Sección 1ª: Incumprimento das normas de convivencia no centro	29
Sección 2ª: Faltas de asistencia á clase.....	33
TÍTULO V: PROGRAMA DE GRATUIDADE DE LIBROS DE TEXTO	34
TÍTULO VI: RÉXIME ECONÓMICO DO INSTITUTO	36
TÍTULO VII: PERSOAL NON DOCENTE.....	37
TÍTULO VIII: PAIS, NAIS, REPRESENTANTES LEGAIS DO ALUMNADO E ASOCIACIÓN.....	38
CAPÍTULO I: PROCEDEMENTO DE INFORMACIÓN.....	38
CAPÍTULO II: REUNIÓN.....	39
CAPÍTULO III: ASOCIACIÓN DE PAIS E NAIS DO ALUMNADO E ASOCIACIÓN DE ALUMNOS E ALUMNAS.....	40

TÍTULO IX: NORMAS XERAIS.....	40
CAPÍTULO I: UTILIZACIÓN DE ESPAZOS.....	40
CAPÍTULO II: CAFETARÍA	42
CAPÍTULO III: BIBLIOTECA	43
CAPÍTULO IV: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	44
Sección 1ª: Disposicións xerais	44
Sección 2ª: Viaxe de fin de estudos	45
DISPOSICIÓNS FINAIS	47
Primeira	47
Segunda	47
ANEXO 1	48
ANEXO 2	50
ANEXO 3	51

TÍTULO PRELIMINAR

O Instituto de Educación Secundaria “Porta da Auga” é un centro público dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia no que se imparte educación secundaria obrigatoria, bacharelatos e ciclos formativos de grao medio e superior.

Cando neste Regulamento se faga referencia á educación secundaria debe entenderse que baixo esta denominación inclúense as distintas etapas de que consta esta: educación secundaria obrigatoria, bacharelato e ciclos formativos de grao medio e superior.

O Regulamento de Réxime Interior é un documento esencial para o desenvolvemento do Proxecto Educativo do Instituto, sempre enmarcado nos principios de liberdade, igualdade e pluralismo declarados na Constitución.

No ano 1994 o Consello Escolar do Centro aprobou o primeiro RRI do entón IFP de Ribadeo, que se aplicou por primeira vez no curso 1994-95. O 15 de xuño de 1999 o Consello Escolar aprobou a primeira reforma deste regulamento aplicándose por primeira vez no curso 1999-2000.

Nos últimos cursos académicos producíronse cambios na normativa e percibiuse a necesidade de axilizar algúns procesos de sancións do alumnado, así como unha tipificación e actualización das condutas contrarias ás normas de convivencia no centro. A isto únese a necesaria actualización que este documento require para incorporar todos os cambios de ensinanzas, utilización de espazos e normas en xeral que con frecuencia se producen no centro.

Esta reforma acometeuse no curso 2005-06 con información e consulta a todos os sectores da comunidade educativa. Finalmente aprobouse no Consello Escolar celebrado o día 14 de xuño de 2006 para aplicarse por primeira vez no curso escolar 2006-07.

TÍTULO I: GOBERNO E ADMINISTRACIÓN DO CENTRO

CAPÍTULO I: DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1

O centro público de ensino medio I.E.S. Porta da Auga terá os seguintes órganos de goberno:

- a) Unipersoais: director ou directora, secretario ou secretaria, xefe ou xefa de estudos e vicedirector ou vicedirectora. No caso de ofertar ensinanzas en réxime de persoas adultas, tamén existirá un xefe ou xefa de estudos de adultos.
- b) Colexiados: Consello Escolar e claustro de profesores.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS UNIPERSOAIS

Sección 1ª: Dirección

Artigo 2

Son funcións da dirección:

- a) Representar oficialmente á 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) Propoñer o nomeamento e cesamento do xefe ou xefa de estudos, secretario ou secretaria, vicedirector ou vicedirectora, xefes ou xefas de departamento e designar as coordinacións e titorías.
- 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 velar 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.

j) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ó instituto.

k) Favorecer a convivencia no centro e impoñer as correccións que correspondan, de acordo coa normativa vixente, con este regulamento e cos criterios establecidos polo Consello Escolar.

l) Garantir o dereito de reunión do profesorado, alumnado, pais e nais do alumnado e persoal de administración e de servizos, de acordo co disposto na lexislación vixente.

m) Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente.

n) 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 aportacións e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.

ñ) Promover e impulsar as relacións do instituto coas institucións do seu contorno.

o) Trasladar á Delegación Provincial 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.

p) Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.

q) 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.

r) Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ó logro dos obxectivos educativos do centro.

s) Promover 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.

t) Facilitar a información sobre a vida do instituto ós distintos sectores da comunidade escolar.

u) Autorizar os gastos de acordo co orzamento do instituto e ordenar os pagamentos.

v) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.

x) Calquera outra función que lle sexa atribuída polo Consello Escolar.

Sección 2ª: Xefatura de estudos, secretaría e vicedirección

Artigo 3

É competencia da xefatura de estudos:

a) Exercer, por delegación da dirección, 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 das xefaturas de departamento.

e) Coordinar e orientar a acción das titorías, coas aportacións do departamento de orientación e de acordo co plan de orientación académica e profesional e do plan de acción tutorial.

f) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación do profesorado 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 corrixir ausencias imprevistas do profesorado e as súas substitucións, atención ó alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- j) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- k) Programar e coordinar o desenvolvemento das actividades escolares complementarias, de acordo coas directrices do Consello Escolar.
- l) Calquera outra función que lle poida ser encomendada pola dirección dentro do ámbito da súa competencia.

Artigo 4

É competencia da secretaría:

- a) Ordenar o réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directrices da dirección.
- b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións, e dar fe dos acordos co visto e prace da dirección..
- c) Custodiar os libros e arquivos do instituto.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Realizar, coa colaboración das xefaturas dos departamentos, 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 da dirección, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscritos 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 da dirección, realizar a contabilidade e render contas perante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- j) Velar polo mantemento material do instituto en tódos os seus aspectos, de acordo coas indicacións da dirección.
- k) 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.
- l) Presidir, se é o caso, e por delegación da dirección, a comisión económica.
- m) Calquera outra función que lle encomende a dirección dentro do seu ámbito de competencia.

Artigo 5

É competencia da vicedirección:

- a) Substituír o director ou directora en caso de ausencia ou enfermidade.
- b) Organizar, conxuntamente coa dirección e xefatura de estudos, os actos académicos.
- c) Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares, segundo as directrices aprobadas polo Consello Escolar.
- d) Velar pola custodia do material de uso común das actividades extraescolares.
- e) Coordinar o programa de formación en centros de traballo do alumnado que cursa ciclos formativos ou programas de garantía social.
- f) Aquelas funcións que a dirección lle encomende dentro do ámbito da súa competencia.

CAPÍTULO III: ÓRGANOS COLEXIADOS

Sección 1ª: Consello Escolar

Artigo 6

O Consello Escolar estará integrado por:

- Director ou directora, que será o presidente.
- Xefe ou xefa de estudos.

- Sete profesores ou profesoras elixidos polo Claustro.
- Tres pais, nais ou titores/as legais do alumnado.
- Catro alumnos ou alumnas.
- Un representante do persoal de administración e servizos.
- Un representante do Concello de Ribadeo.
- Secretario ou secretaria, que actuará como secretario do Consello Escolar, con voz e sen voto.
- Poderase incorporar ó Consello Escolar, con voz pero sen voto, un representante proposto polas organizacións empresariais ou institucións laborais presentes no ámbito de acción do centro.

O vicedirector ou vicedirectora poderá asistir ás reunións do Consello Escolar do centro, con voz e sen voto, cando se traten asuntos que lles fosen encomendados.

Artigo 7

O Consello Escolar do Centro terá as competencias seguintes:

- a) Establecer as directrices e elaborar propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto, aprobalo, avalialo e, se é o caso, introducir modificacións, sen prexuízo das competencias que o claustro de profesores ten atribuídas en relación coa planificación e organización docente.
- b) Elixir o director ou directora e o equipo directivo por el proposto.
- c) Propoñer a revogación do nomeamento do director ou directora, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos.
- d) Decidir sobre a admisión de alumnado, con suxeición ó establecido na lexislación vixente.
- e) Aprobar e ratificar o regulamento de réxime interior do instituto.
- f) Resolver os conflitos e impoñer as correccións con finalidade pedagóxica que corresponden a aquelas condutas do alumnado que prexudique gravemente a convivencia no centro, de acordo coas normas que estableza a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- g) Aprobar o proxecto de orzamento do instituto e execución do mesmo.
- h) Aprobar e avaliar a programación xeral anual do instituto, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que lle competen ó claustro.
- i) Aprobar a programación das actividades escolares complementarias e extraescolares e avaliar o seu desenvolvemento.
- j) Establecer as directrices para a participación do instituto en actividades culturais, deportivas e recreativas naquelas accións asistenciais nas que o instituto puidese aportar a súa axuda.
- k) Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.
- l) Promover a renovación das instalacións e equipamento do instituto, e vixiar a súa conservación.
- m) 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.
- n) Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación de centro, nos termos que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza.
- o) Supervisar a actividade xeral do centro nos aspectos administrativos e docentes.
- p) Regular o procedemento de autorización das saídas voluntarias entre clases ou en período de lecer do alumnado do centro.
- q) Propoñerlle á Administración calquera medida que contribúa a un mellor funcionamento do centro.

Sección 2ª: O claustro de profesorado

Artigo 8

O claustro de profesorado é o órgano propio de participación destes no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes do centro.

O claustro estará integrado pola totalidade dos profesores que presten servizos no mesmo. Presidirao o director ou directora.

Artigo 9

Son competencias do Claustro:

- a) Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme ó proxecto educativo do centro,
- c) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- d) Elixir os seus representantes no Consello Escolar.
- e) Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
- f) Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios do alumnado.
- g) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e calendario dos exames ou probas extraordinarias.
- h) Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- i) Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polas candidaturas.
- j) Coordinar as funcións referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- k) Analizar e valorar os resultados da avaliación que do centro realice a Administración Educativa ou calquera informe referente á súa marcha.
- l) Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.
- j) Calquera outra que lle encomende o Consello Escolar.

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO I: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Artigo 10

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

Artigo 11

Constituiranse os seguintes departamentos didácticos:

- Administración
- Bioloxía e xeoloxía
- Debuxo
- Economía
- Edificación e obra civil
- Educación física
- Electricidade e electrónica
- Filosofía
- Física e química
- Formación e orientación laboral
- Francés
- Grego e latín
- Inglés
- Lingua e literatura española
- Lingua e literatura galega
- Mantemento de vehículos autopropulsados
- Matemáticas
- Música

- Relixión
- Tecnoloxía
- Xeografía e historia

Artigo 12

É competencia dos departamentos didácticos:

- a) Formular propostas ó equipo directivo e ó claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do instituto e á programación xeral anual.
- b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección da súa xefatura, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.
- d) Promover a investigación educativa e propoñerlle á xefatura de estudos actividades de perfeccionamento do profesorado.
- e) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- f) Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperán 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.
- g) Organizar e realizar actividades complementarias e extraescolares en colaboración co departamento correspondente.
- h) Organizar e realizar as probas necesarias para o alumnado de Bacharelato ou de Ciclos Formativos con materias ou módulos pendentes e, se e o caso, para o alumnado matriculado por libre.
- i) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos e alumnas lle formulen ó departamento e dictar os informes pertinentes.
- j) Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.
- k) Propoñer materias optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polo profesorado do mesmo.

Artigo 13

Os departamentos realizarán o proxecto didáctico das súas materias baixo a dirección da súa xefatura e seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica, entre os días 15 de setembro e 15 de outubro.

O proxecto realizarase conforme á plantilla que para tal fin elabore a comisión de coordinación pedagóxica.

A xefatura de departamento organizará as actuacións necesarias para dar a coñecer ó alumnado polo menos os contidos mínimos e os sistemas de avaliación e recuperación que se van seguir.

Artigo 14

Os departamentos didácticos celebrarán reunións semanais na hora destinada para tal fin no horario persoal do profesorado, sendo polo tanto a asistencia obrigatoria para todos os seus membros.

Polo menos unha vez ó mes, 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 ou xefa de departamento levantará acta dos acordos adoptados en todas as reunións. No caso dos departamentos unipersoais, 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 ou xefa de departamento e estarán á disposición da inspección de educación, do equipo directivo, da comisión de coordinación pedagóxica e de todo o profesorado integrado no departamento.

Artigo 15

Á vista das actas ou informes os departamentos, despois das avaliacións de xuño, elaborarán unha memoria utilizando a plantilla que para tal fin elabore a comisión de coordinación pedagóxica.

A memoria redactada pola xefatura do departamento entregarase na xefatura de estudos no prazo que estableza a dirección do centro de acordo co calendario previsto para facer a avaliación da programación xeral anual e a memoria final de curso.

Artigo 16

1.- É competencia da xefatura 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 de acordo á plantilla deseñada pola comisión de coordinación pedagóxica.
- 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 anual de curso.
- g) Dar a coñecer ó alumnado a información relativa á programación, con especial referencia ós obxectivos, ós mínimos esixibles e ós criterios de avaliación, elaborados polo departamento, podendo acordar que isto se faga a través de todos os membros do departamento.
- h) Realizar as convocatorias, cando corresponda, dos exames para o alumnado libre e con materias ou módulos profesionais pendentes, así como as probas extraordinarias, sempre en coordinación coa xefatura de estudos. Presidir a realización dos exercicios correspondentes e avalialos en colaboración cos membros do departamento.
- i) Realizar o seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
- j) Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ó seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.
- k) Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento.
- l) Colaborar coa secretaría na elaboración e actualización do inventario do centro.

2.- Os xefes e xefas dos departamentos das familias profesionais terán, ademais das especificadas no apartado anterior, as seguintes competencias:

- a) Coordinar a programación dos Ciclos Formativos.
- b) Colaborar coa xefatura de estudos e cos departamentos correspondentes na planificación da oferta de materias e actividades de iniciación profesional na Educación Secundaria Obrigatoria, e de materias optativas de Formación Profesional de base no Bacharelato.
- c) Colaborar, se é o caso, coa xefatura do departamento de formación en centros de traballo e coas titorías dos Ciclos Formativos ou Programas de Garantía Social no fomento das relacións cos centros de traballo que participen na formación práctica do alumnado.

Artigo 17

1. O xefe ou xefa de departamento finalizará as súas funcións ó remate do seu mandato ou ó producirse algunha das circunstancias seguintes:

- a) Traslado temporal ou definitivo, voluntario ou forzoso, pase a situación de servizos especiais, xubilación, excedencia voluntaria ou forzosa.
- b) Cesamento pola Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, de oficio ou por proposta da dirección, a causa de incumprimento grave de funcións, oído, se é o caso, a dirección, o departamento e o propio interesado.
- e) Renuncia motivada e aceptada pola dirección.

CAPÍTULO II: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Artigo 18

Formarán parte do departamento de orientación:

1.- O funcionario ou funcionaria de carreira do corpo de profesores de ensino secundario, da especialidade de psicoloxía e pedagogía existente no centro. Ademais desempeñará a xefatura do departamento.

2.- Os profesores de pedagogía terapéutica que exerce a función de apoio e atención ó alumnado con necesidades educativas especiais.

3.- O xefe ou xefa do departamento de orientación do Colexio de Educación Infantil e Primaria “Gregorio Sanz”.

4.- Un titor ou titora por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico, designados pola dirección, por proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica. Na designación procurarase que existan profesores e profesoras de cada unha das etapas educativas que imparte o centro ou de distintos niveis educativos.

5.- Un profesor ou profesora que imparta a área de formación e orientación laboral designado pola dirección a proposta da comisión de coordinación pedagóxica.

Artigo 19

Son competencias do departamento de orientación:

a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, do alumnado do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención do seu ámbito de actuación.

b) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ó profesorado soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.

c) Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ó alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.

d) Desempeñar accións encamiñadas á atención temperá do seu alumnado e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivados tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presente o alumnado.

e) Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ó respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.

f) Facilitarlle ó alumnado o asesoramento necesario para adquirir habilidades básicas de vida e enfrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de curso ou etapa, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a transición á vida profesional e a resolución de conflitos de relación interpersoal.

g) Informar ó alumnado dos recursos laborais e profesionais ó seu alcance e propoñer a realización de actividades de orientación que lle faciliten a toma de decisións sobre o seu futuro.

h) Cooperar cos membros dos equipos de orientación específica no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de orientación.

i) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas para ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.

l) Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos, especialmente no relativo á motivación, á construción do autoconceito e da autoestima e no proceso de toma de decisións.

m) Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.

n) Coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.

o) Aqueloutras que a Administración Educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

Artigo 20

1.- A Xefatura do departamentos de orientación terá as seguintes funcións:

- a) Representar o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento e facilitar a colaboración entre os seus membros.
- c) Responsabilizarse da redacción do plan anual do departamento e velar polo seu cumprimento; así como da elaboración e redacción da memoria final de curso.
- d) Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a acta correspondente.
- e) Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
- f) Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, así como adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- g) Realizar as avaliacións psicopedagóxicas do instituto e, se é o caso, dos centros que lle sexan adscritos, así como asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación, das medidas de atención á diversidade conforme ó procedemento e criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse, cando cumpra, da elaboración do informe psicopedagóxico.
- h) Coordinar as accións do profesorado de apoio na atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando á xefatura de estudos a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- i) Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.
- j) Aqueloutras funcións que a Administración Educativa lle poida asignar referidas á orientación.

2.- A participación do xefe ou xefa do departamento de orientación nas sesións de avaliación responderá ás súas competencias de asesoramento e apoio ó profesorado e asistirá a elas con voz e sen voto.

Artigo 21

Sen prexuízo do establecido no Decreto 374/1996 do 17 de outubro, do regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria e da Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento dos ditos centros, os mestres e mestras especialistas en pedagogía terapéutica e audición e linguaxe exercerán as súas funcións en todas as etapas educativas que se impartan no centro e desenvolverán, ademais das que lles competen como membros do departamento de orientación, as seguintes funcións:

- a) Asistir ás reunións da comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Participar na avaliación inicial do alumnado que acceda á Educación Secundaria Obrigatoria e, cando cumpra, naquelas sesións de avaliación que afecten ó alumnado con necesidades educativas especiais.
- c) Colaborar na elaboración seguimento e avaliación das adaptacións curriculares individuais, así como das medidas de reforzo, se é o caso, e daquelas dirixidas á atención á diversidade do alumnado.
- d) Prestarlle atención docente directa ó alumnado con necesidades educativas especiais que así o requira, atención que será prestada dentro ou fóra do grupo no que está integrado, segundo as necesidades do alumnado e as posibilidades organizativas.
- e) Aqueloutras funcións que a Administración Educativa lles poida asignar referidas á orientación.

Artigo 22

O profesorado de formación e orientación laboral desenvolverá, ademais das funcións que lle competen como membro do departamento de orientación, as seguintes:

- a) Informar o alumnado sobre, o marco legal de traballo e das relacións laborais.
- b) Orientar sobre formas e procedementos de inserción profesional.
- c) Dar a coñecer os recursos profesionais e laborais existentes.
- d) Deseñar actividades ou programas para que o alumnado poida elaborar o seu propio itinerario profesional de busca de emprego, facéndoo consciente da necesidade de formación permanente.
- e) Potenciar estratexias encamiñadas á consecución, se é o caso, dunha reorientación profesional axustada ás demandas do mundo laboral.

f) Colaborar coas titorías responsables da formación en centros de traballo na elaboración de programas para a realización de actividades formativo-productivas en centros de traballo.

g) Promover que o alumnado que accede a un programa de iniciación profesional interveña activamente no seu proceso de aprendizaxe e no deseño da súa traxectoria persoal e laboral.

h) Aqueloutras funcións que a Administración Educativa lle poida asignar referidas á orientación.

Artigo 23

1.- Para asegurar a coordinación entre o departamento de orientación do instituto e o do Colexio Gregorio Sanz elaboraranse conxuntamente as liñas xerais do plan de orientación académica e profesional e do plan de acción tutorial, que deberán adaptarse ós diferentes contextos educativos de cada centro. Esta posta en común deberá realizarse durante o mes de setembro.

2.- Para realizar a coordinación e seguimento do plan de orientación establecido no punto anterior, os membros do departamento de orientación reuniranse unha vez ó trimestre, sen prexuízo de que se realicen as reunións que sexan necesarias para tal efecto.

Artigo 24

Os membros do departamento de orientación con destino no centro celebrarán reunións semanais na hora destinada para tal fin no seu horario. A asistencia será obrigatoria.

Artigo 25

O Instituto reservará no seu orzamento unha cantidade necesaria para o funcionamento do departamento, considerando o plan anual de orientación do centro.

CAPÍTULO III: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

Artigo 26

A comisión de coordinación pedagóxica estará integrada por:

- O director ou directora, que será o seu presidente
- O xefe ou xefa de estudos
- Os xefes de departamento
- O coordinador ou coordinadora do equipo de normalización lingüística
- Os profesores de apoio ó alumnado con necesidades educativas especiais
- O coordinador ou coordinadora de formación en centros de traballo

Actuará como secretario un membro da comisión designado pola dirección, oídos os restantes membros.

Artigo 27

A comisión de coordinación pedagóxica terá as seguintes competencias:

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 incluíra o plan de orientación académica e profesional e o plan de acción tutorial se realice conforme ós 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 plan de orientación académica e profesional, do plan de acción tutorial así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular e de garantía social, incluídos no proxecto curricular.

e) Propoñer ó claustro 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) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ó centro de formación continua do profesorado.

i) Propoñerlle á dirección os profesores e profesoras titores que han formar parte do departamento de orientación.

k) Propoñer o profesorado que ha de formar parte do equipo de normalización lingüística.

Artigo 28

A comisión de coordinación pedagóxica reunirse como mínimo unha vez ó mes e celebrará unha sesión extraordinaria ó comezo de curso, outra ó finalizar este e cantas outras se consideren necesarias.

Artigo 29

1.- A comisión de coordinación pedagóxica deberá establecer durante setembro, e antes do inicio das actividades lectivas, un calendario de actuacións para a análise dos proxectos curriculares de etapa e para a inclusión neles das posibles modificacións derivadas da citada avaliación.

2.- Durante o mes de setembro, e antes do inicio das actividades lectivas, a comisión de coordinación pedagóxica, tendo en conta as suxestións da xefatura de estudos, propondrá ó claustro, para a súa aprobación, o plan xeral das sesións de avaliación e cualificación do alumnado. Esta planificación incluírase no plan de acción tutorial.

As sesións de avaliación distribuíranse equilibradamente ó longo do curso. A súa celebración farase coincidir co final de cada un dos trimestres do curso. A sesión de avaliación correspondente ó último trimestre realizarase ó remata-las actividades lectivas do mes de xuño facéndoa coincidir coa avaliación final.

CAPÍTULO IV: EQUIPO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

Artigo 30

O galego, como lingua propia de Galicia, é tamén lingua oficial desde instituto.

Artigo 31

É obriga do centro informar ó alumnado, de casos de posible concesión de exención na materia de lingua galega. Respectaranse os prazos que para a súa solicitude sinala a orde do 18 de 1990, tendo en conta que, de non o facer así, arquivarase o expediente, e entenderase denegada a exención.

Artigo 32

No centro constituirase o equipo de normalización lingüística integrado por:

- Tres profesores ou profesoras designados a proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- Tres alumnos ou alumnas, designados a proposta da xunta de delegados.
- Un representante do persoal non docente, a proposta dese persoal.

Este equipo coordinador pode acoller as persoas que queiran colaborar nos asuntos da súa competencia.

Os membros do equipo serán nomeados pola dirección.

Artigo 33

É competencia do equipo de normalización lingüística:

1.- Presentar a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.

2.- Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma; no cal se deberá especificar, cando menos:

a) Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.

b) Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.

3.- Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etcétera, no ensino.

4.- Elaborar e dinamizar un plano anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos planos anteriores.

5.- Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

6.- Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establece na súa normativa específica.

Artigo 34

A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor ou profesora do mesmo, preferentemente con destino definitivo no centro.

Son competencia do coordinador ou coordinadora:

a) Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.

b) Responsabilizarse da redacción dos plans 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 ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

CAPÍTULO V: DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

Artigo 35

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

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

Artigo 36

1. O departamento de actividades complementarias e extraescolares encargarse de promover, organizar, coordinar e facilitar este tipo de actividades.

2. Este departamento estará integrado polo vicedirector ou vicedirectora, que será o xefe do mesmo, o profesor ou profesora encargado da biblioteca e para cada actividade concreta o profesorado e alumnado responsable da mesma.

Artigo 37

O xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares terá, entre outras, as seguintes funcións:

a) Participar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.

b) Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.

c) Revisar o programa ou, no seu caso, programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.

d) Proporcionar ó alumnado a información relativa ás actividades do departamento.

e) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os departamentos, a xunta de delegados de alumnos e a asociación de pais e nais.

f) Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.

g) Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de aportacións de institucións, empresas, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar.

h) Organizar a utilización da biblioteca do instituto.

i) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluíra na memoria de centro.

j) Presentarlle propostas ó equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros e outras entidades do seu contorno.

Artigo 38

O instituto facilitará e promoverá a participación dos distintos sectores da comunidade educativa tanto a título individual como a través das súas asociacións e os seus representantes no Consello Escolar, na elección, organización, desenvolvemento e avaliación das actividades complementarias e extraescolares

Artigo 39

O instituto, coa aprobación do Consello Escolar, poderá establecer convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias. Estes convenios deberán ser autorizados pola Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, Dirección Xeral e Ordenación Educativa e Centros ou Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, segundo teñan incidencia provincial, autonómica ou estatal.

Artigo 40

As Administracións locais poderán colaborar co instituto para impulsar as actividades extraescolares e complementarias e promover a relación entre a programación do instituto e o contorno socioeconómico no que este desenvolve o seu labor.

CAPÍTULO VI: COORDINACIÓN DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Artigo 41

1.- Crearase a figura do coordinador ou coordinadora de formación en centros de traballo.

2.- O coordinador ou coordinadora de formación será designado pola Dirección, preferentemente entre o profesorado técnico de formación profesional ou de tecnoloxía con destino definitivo no centro, por proposta da xefatura de estudos, oídas as titorías de ciclos formativos ou programas de garantía social.

Artigo 42

É competencia do coordinador ou coordinadora de formación en centros de traballo:

a) Supervisar e dirixir o programa de formación en centros de traballo.

b) Encargarse, por delegación da dirección, das relacións coas institucións empresariais, laborais, etc., que poidan estar interesadas no programa.

c) Difundir o programa a nivel interno e externo.

d) Controlar, supervisar e valorar as actividades levadas a cabo polas titorías dos ciclos formativos e programas de garantía social, convocando, polo menos, unha reunión mensual con eles.

e) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación estableza na súa normativa específica.

TÍTULO III: O PROFESORADO

CAPÍTULO I: ACOLLIDA

Artigo 43

A recepción do profesorado que se incorpore ó centro correrá a cargo da xefatura de estudos, que lle facilitará toda a información relativa ó seu novo posto de traballo. Nesa entrevista inicial entregará o profesorado unha carpeta que conterá, como mínimo, a seguinte documentación:

- Ficha de datos persoais (que deberá devolver cuberta á xefatura de estudos).
- Normas internas do centro (extracto do RRI de gardas, titorías, ...)
- Horario do centro.
- Horario persoal.
- Listados de grupos ós que impartirá clases.
- Plano do centro.
- Información xeral do centro: enderezos, teléfonos, oferta educativa, proxectos nos que participa....
- Caderno de profesor (no caso de profesorado substituto o caderno e/ou material que deixara o profesor ou profesora substituído).

A continuación a xefatura de estudos presentarlle ó xefe ou xefa do departamento no que se integrará, que completará a información facilitada pola xefatura de estudos referente ó seu traballo.

Artigo 44

O caderno de profesor ó que se fai referencia no artigo anterior conterá como mínimo espazos para incluír a seguinte información:

- Lista de alumnos de cada grupo, enderezos, teléfonos e observacións.
- Fotos tamaño carne do alumnado do grupo.
- Calendario escolar.
- Horario e profesorado do grupo.
- Cualificacións ó longo de cada avaliación.
- Observacións para cada avaliación.
- Cualificacións en xuño e setembro, así como a avaliación de capacidades na ESO.
- Anotacións para o seguimento da materia impartida en cada grupo.
- Parte de incidencia de clase.

CAPÍTULO II: TITORÍAS

Artigo 45

Haberá un titor ou titora como mínimo por cada grupo de alumnado. As titorías serán nomeadas pola dirección de acordo á proposta da xefatura de estudos.

Na designación das titorías teranse en conta os seguintes criterios:

- a) Serán asignadas preferentemente a profesores e profesoras que impartan unha materia común a todo o alumnado do grupo.
- b) As titorías de grupos do primeiro ciclo da ESO serán asignadas preferentemente ós mestres e mestras que impartan clase ós ditos grupos.
- c) As titorías dos grupos de diversificación curricular da ESO serán preferentemente profesores ou profesoras do departamento de orientación e coordinaranse co resto dos titores e titoras dos grupos ós que pertencen os alumnos e alumnas.

Artigo 46

No caso de existir profesorado dispoñible, unha vez adxudicadas as titorías, nomearase máis dun titor ou titora por grupo naqueles máis numerosos ou conflictivos. Neste caso tamén poderán nomearse titorías para grupos especiais de alumnado que precisen unha atención especial, como por exemplo que promocionen sen acadar os obxectivos, repetidores, con materias pendentes, etc.

Artigo 47

No suposto de que algún grupo quedase desatendido por falta de profesorado dispoñible, poderase asignar titorías ó profesorado que teña ó seu cargo outro grupo ou desempeñen outras funcións de coordinación docente ou incluso directiva. A dirección asignará estas titorías de acordo a criterios de equidade e funcionalidade.

Artigo 48

1.- Cada profesor/a titor/a, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

a) Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da xefatura de estudos e en colaboración co departamento de orientación.

b) Proporcionarlles no principio de curso, ó alumnado e os pais e nais ou representantes legais, información documental, indicando en todo caso onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.

No caso da ESO debe dar a coñecer por escrito ó alumnado, ós pais e nais ou representantes legais, os criterios de promoción e titulación que se aplicarán.

c) Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.

d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.

e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de busca-las respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.

f) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para o alumnado do seu grupo.

g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.

h) Orientar ó alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.

i) Informar ó equipo de profesores do grupo das características do alumnado, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.

j) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnado.

k) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.

l) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ó 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 titoras e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.

ñ) 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.

o) Informar ó alumnado do grupo, ós pais e nais e ó profesorado, de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.

p) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais do alumnado.

q) Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.

r) Cubrir os documentos oficiais relativos ó seu grupo.

s) Controlar as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados ós pais e nais e xefatura de estudos.

t) Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.

u) Atender, xunto co resto de profesorado, ó alumnado mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.

2.- No caso dos Ciclos Formativos de Formación Profesional, a titoría asumirá tamén, respecto ó módulo de formación en centros de traballo, as seguintes funcións:

a) Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración co responsable designado para estes efectos polo centro de traballo.

- b) Informar e asesorar ó alumnado sobre as actividades que se van realizar na FCT así como sobre a maneira de cubrir a documentación relativa a ela.
- c) Proporlle á dirección do centro e ó coordinador ou coordinadora da FCT, as empresas coas que procede contactar para o desenvolvemento da formación en centros de traballo.
- d) Avaliar o módulo, tendo en conta o informe do responsable designado por parte do centro de traballo sobre as actividades realizadas polos alumnos e alumnas durante o período de estadía nese centro e o grao de consecución das capacidades atribuídas ó dito módulo. Se a FCT se desenvolve en varios centros ou empresas solicitarase un informe de cada unha delas.
- e) Manter contactos periódicos co responsable designado polo centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretende.
- f) Atender no centro educativo os problemas de aprendizaxe que presente o seu grupo de alumnos e alumnas e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ó programa de formación.
- g) Informar sobre as peticións de validacións ou exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.
- h) Tramitar e emitir informe sobre as peticións de validación ou exención formuladas polo alumnado do ciclo.
- i) Tramitar para o seu grupo de alumnos e alumnas a documentación relativa á formación en centros de traballo.
- j) Axudar ó departamento na identificación da necesidade de colaboración de expertos, así como no calendario de intervención.
- k) Informar sobre as necesidades de material preciso para a impartición das ensinanzas.
- l) Propoñer, para a súa aprobación polo Consello Escolar, a distribución da asignación económica destinada a estas ensinanzas.
- m) Informar á dirección do centro de todo o referente ó ciclo formativo.
- n) Redactar a memoria final do ciclo, que se incluírá na memoria de centro.

Artigo 49

1. A xefatura de estudos coordinará o traballo das titorías e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial.

2. O coordinador ou coordinadora de formación en centros de traballo coordinará as titorías de ciclos formativos e programas de garantía social naqueles aspectos que lle son propios, para o que manterá as reunións periódicas necesarias con eles.

Artigo 50

O horario da titoría incluírá dúas horas de obrigada permanencia semanal no centro.

Artigo 51

No caso do alumnado de nova incorporación ó centro, o titor ou titora habilitará unha carpeta individual na que se archivarán todos os datos académicos e familiares do alumnado (enderezos, información relevante das súas capacidades e aprendizaxe, boletíns de cualificacións e informes, etc).

Unha vez rematado o curso, no mes de setembro, esta carpeta entregarase á xefatura de estudos que a devolverá ó titor ou titora do curso seguinte. Cando o alumno ou alumna remate os seus estudos no instituto, esta carpeta archivarase xunto ó expediente académico do mesmo.

Artigo 52

Antes da acollida do alumnado, a xefatura de estudos convocará unha reunión cos titores e titoras na que se explicará todo o proceso de acollida e na que se lles fará entrega, como mínimo, da seguinte documentación:

- Calendario, horario e demais normas da acollida.
- Listado de alumnos matriculados pertencentes á titoría.
- Horario da titoría.
- Carnés do alumnado da titoría.
- Axendas escolares (no caso da ESO).
- Carpetas individuais de titoría (no caso de alumnado do centro).

Artigo 53

Unha vez que o horario do grupo sexa definitivo, cada alumno e alumna da ESO copiarao no espazo reservado a tal fin na súa axenda escolar que asinará o pai ou nai, deixando así constancia do seu coñecemento. O titor ou titora do grupo verificará que todas as axendas do grupo están asinadas.

Artigo 54

No primeiro trimestre do curso celebrarase unha reunión informativa ós pais e nais do alumnado da ESO e Bacharelatos.

Esta reunión convocaraa a dirección do centro que se encargará de dar a benvinda ós asistentes. Seguidamente cada titor ou titora reunirse cos correspondentes pais e nais da súa titoría ós que facilitará como mínimo a seguinte información:

- Horario e profesorado do grupo.
- Horas de recepción de pais e nais do profesorado.
- Actividades complementarias e extraescolares previstas.
- Información xeral do centro.
- Características do grupo.

Artigo 55

No caso de visitas de pais e nais, o titor ou titora cubrirá un informe (Anexo 1) que se arquivará na carpeta individual de titoría. Este modelo de informe estará a disposición do titor na sala de profesores e na páxina web.

CAPÍTULO III: GARDAS**Artigo 56**

O profesorado de garda será o encargado de vixiar e manter a orde no instituto durante as clases.

A xefatura de estudos organizará o calendario de gardas ó principio de curso procurando que como mínimo haxa dous profesores/as de garda en cada período lectivo. Para garantir isto darase preferencia a esta norma antes das peticións individuais de horario de cada profesor ou profesora.

Artigo 57

A xefatura de estudos manterá ó día unha lista semanal do profesorado que ten concedido permiso nun lugar reservado a tal fin na sala de profesores coa finalidade de que o profesorado de garda coñeza as ausencias previstas.

Para que esta lista sexa operativa é necesario que o profesorado informe coa maior brevidade posible no caso de indisposicións, preferentemente á xefatura de estudos, pero na súa ausencia a calquera membro do equipo directivo,

Artigo 58

Para facilitar o labor do profesorado de garda elaborárase a principio de curso, unha vez que os horarios estean rematados, un manual de organización escolar co seguinte contido:

- Horario do centro.
- Calendario escolar.
- Listado telefónico xeral.
- Horario de gardas.
- Horario de permanencia do equipo directivo.
- Horas de recepción de pais.
- Listado de xefes de departamento.
- Horarios de profesores e grupos.
- Horarios de aulas (por días).

Os exemplares deste manual distribuiranse a:

- Conserxería.

- Departamento de orientación.
- Oficinas administrativas.
- Xefatura de estudos.
- Dirección.
- Secretaría.
- Vicedirección.
- Salas de profesores

Artigo 59

Na sala de profesores reservárase un espazo para o libro de gardas, manual de organización escolar e listado semanal de ausencias do profesorado.

Artigo 60

Á hora da elaboración dos horarios intentarase reservar unha aula para gardas, chamada aula de gardas, que non terá porque ser a mesma en todas as horas.

A función desta aula será a de servir para a permanencia do profesorado de garda con grupos que, faltándolles o profesor/a, a esa hora tiñan clase nun taller ou pavillón.

Artigo 61

Como norma xeral non se debe utilizar a biblioteca como aula para a realización de gardas con grupos numerosos.

Artigo 62

Habilitarase un espazo ben identificado con material didáctico para utilizar preferentemente nas gardas.

Artigo 63

A actuación do profesorado de garda atérase á seguinte orde secuencial:

- a) Comprobar antes de que comece a hora de garda se hai algunha falta apuntada na lista antes mencionada.
- b) En todo caso debe subir ás plantas primeira e segunda do edificio principal e zonas de talleres de automoción, electricidade e construción e comprobar que todos os grupos estean en clase.
- c) Anotar no libro de gardas as faltas do profesorado e asinar na hora correspondente.

Artigo 64

No caso de ausencia de profesorado, a vixilancia dos grupos correspondentes é responsabilidade do profesorado de garda que se atará ás seguintes normas:

- a) Non poderá autorizar a ningún grupo a abandonar o centro.
- b) Pode optar por vixiar os grupos nas aulas ou no pavillón, sempre que estea libre e o profesor ou profesora ausente non deixara tarefa para o grupo.
- c) No caso de que o profesorado de garda fíxese uso da norma anterior, segue sendo responsabilidade súa o controlar que o grupo non moleste ó resto do centro coa súa actitude, e que deixen o material utilizado de Educación Física en bo estado e no mesmo lugar onde o colleron.
- d) No suposto de non haber suficiente profesorado de garda para atender a todos os grupos sen profesor ou profesora, un destes grupo poderá ir para a biblioteca. Neste caso a vixilancia deste alumnado correrá a cargo do profesor ou profesora que estea asignado á biblioteca durante ese período lectivo, garantindo que en todo momento se respecten as normas establecidas para ese recinto.
- e) O profesorado anotará a falta ó alumnado que non estea presente durante a hora correspondente. No caso de faltas colectivas poñerá en coñecemento dalgún membro do equipo directivo dita circunstancia co fin de que se tomen as medidas oportunas.
- f) É responsabilidade do profesorado de garda o control das irregularidades que se poidan presentar nos corredores durante a hora de garda.

g) No caso de que non sexa necesaria a vixilancia de ningún grupo o profesorado de garda vixiará a biblioteca, se non hai profesorado asignado a ela nesa hora, debendo permanecer na mesma.

h) Cando un alumno ou alumna requira atención médica urxente o profesor ou profesora de garda encargarase de que sexa trasladado ó centro de Saúde, podendo ser el mesmo o que faga dito traslado.

Se non require unha atención médica urxente prestaránselle as atencións debidas e avisarase á familia para que pase a recollelo.

Artigo 65

Durante o recreo das mañás haberá como mínimo tres profesores ou profesoras de garda que serán designados entre todo o profesorado do centro. Estes profesores designaranse á vixilancia do pavillón de deportes, da biblioteca, da porta e dos corredores.

Artigo 66

A garda de recreo será contabilizada como media garda, a efectos de cumprimento das horas complementarias fixas do horario individual de cada profesor ou profesora.

Artigo 67

As funcións do profesorado de garda de recreo son.

a) Velar polo mantemento da orde nos corredores, aulas e demais locais do centro.

b) Vixiar a saída de alumnado, impedindo que poidan saír os menores de idade e alumnado que curse a ESO.

c) Resolver as incidencias que poidan xurdir de acordo co establecido neste documento e informar ó membro do equipo directivo presente nese momento.

TÍTULO IV: O ALUMNADO

CAPÍTULO I: DELEGADO/A DE CURSO E XUNTA DE DELEGADOS/AS

Artigo 68

A elección de delegado ou delegada farase en función dos intereses do centro. O prazo para a elección será o mes de outubro. Ata que esta se produza a titoría nomeará, no caso de que sexa necesario para algunha reunión, un alumno ou alumna que represente o curso en dita reunión.

Artigo 69

Cada grupo de alumnado elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable o delegado/a de grupo, que formará parte da xunta de delegados e delegadas. Elixirase tamén un subdelegado/a, que substituirá ó delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e apoiará nas súas funcións.

1.- A elección de delegado/a e subdelegado/a en cada grupo realizarase entre as candidaturas presentadas. No caso de non haber candidaturas, realizarase unha votación considerando candidatos/as a todos os membros do grupo. De ser necesario, realizaranse sucesivas votacións descartando as candidaturas votadas, ata que unha deles acade a maioría absoluta.

2. As eleccións de delegados/as e subdelegados/as, así como a do delegado/a que presidirá a xunta de delegados e delegadas, serán convocadas pola xefatura de estudos, e organizadas por esta en colaboración coas titorías dos grupos e os representantes do alumnado no Consello Escolar.

3. A designación dos delegados e delegadas, subdelegados/as e delegado/a presidente da xunta de delegados e delegadas poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido á titoría, pola maioría absoluta do alumnado do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior.

Artigo 70

O delegado ou delegada poderá ser cesado do seu cargo pola dirección por acumulación de tres faltas ás normas de convivencia no centro ou incumprimento das súas funcións. Nese caso será o subdelegado/a quen asumirá o cargo.

Artigo 71

O delegado ou delegada poderá dimitir dos seus cargos mediante un escrito, no que se expoñan as causas e razóns que orixinan a súa dimisión, dirixido á dirección.

A dirección, despois de consultar coa titoría do grupo e coa xefatura de estudos, poderá admitir ou non a dimisión.

Artigo 72

Corresponde ás delegacións de grupo:

- a) Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.
- b) Expoñer ó profesorado, titoría, xefatura de estudos e dirección as suxestións e reclamacións do grupo ó que representan.
- c) Fomentar a convivencia entre o alumnado do seu grupo.
- d) Colaborar co profesorado e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- e) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto e en especial da aula asignada ó grupo, comunicando ó equipo directivo ou titoría os desperfectos que se produzan e, se é o caso, os responsables deles.

Artigo 73

Os delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros do alumnado, nos termos da normativa vixente.

Artigo 74

Constituirase unha xunta de delegados e delegadas integrada polos representantes do alumnado dos distintos grupos e polos representantes do Consello Escolar.

Artigo 75

A xunta de delegados e delegadas estará presidida por un dos seus membros elixido entre os seus compoñentes.

Artigo 76

É competencia do delegado que preside a xunta:

- a) Convocar as reunións que se precisen.
- b) Presidir as reunións e coordinar as mesmas
- e) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- d) Facer chegar as propostas da xunta de delegados ós distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

Artigo 77

A xunta de delegados e delegadas poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan ós delegados e delegadas dun curso ou dunha das etapas educativas que se impartan no instituto, logo do coñecemento do director ou directora ou membro do equipo directivo presente neses momentos, e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes. Para isto procurarase que estas reunións coincidan, polo menos en parte, co recreo ou outras horas de descanso. Cando o carácter urxente dos asuntos a tratar así o requira poderá reunirse a xunta de delegados coincidindo con actividades lectivas.

Sempre que se realice unha reunión da xunta de delegados débese solicitar á xefatura de estudos ou membro do equipo directivo presente nese momento, un local para a celebración de dita reunión, no caso de que non dispoñan dun xa específico.

Artigo 78

A xunta de delegados terá as seguintes funcións:

- a) Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto por iniciativa propia ou por petición daquel.
- b) Informar ós representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- c) Recibir información dos representantes do alumnado no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- d) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- e) Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interior, dentro do ámbito da súa competencia.
- f) Informar ó alumnado do centro das actividades da xunta de delegados.
- g) Formular propostas á xefatura de estudos para a elaboración dos horarios e ás xefaturas de departamento de actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.
- h) Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución ós seus representantes nel.

Artigo 79

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:

- a) Celebración de probas e exames.
- b) Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas no instituto.
- c) Presentación de alegacións de reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do instituto.
- d) Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico do alumnado.
- e) Proposta de sancións ó alumnado pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación de expediente.
- f) Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no instituto.
- g) Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico ó alumnado.

Artigo 80

A xunta de delegados reunirse preferentemente no salón de actos do instituto, e de non ser posible, a xefatura de estudos asignará outro espazo. Asemade o centro proporcionarlle os medios materiais necesarios para o seu correcto funcionamento.

Artigo 81

Os membros da xunta de delegados, en exercicio das súas funcións, terán dereito a coñecer e a consultar as actas das sesións do Consello Escolar, e calquera outra documentación administrativa do centro que lles afecte, salvo aquela que como consecuencia da súa difusión puidera afectar ó dereito e á intimidade das persoas ou ó normal desenvolvemento dos procesos de avaliación académica.

CAPÍTULO II: CUMPRIMENTO DAS NORMAS

Sección 1ª: Disposicións xerais

Artigo 82

Todos os alumnos e alumnas teñen os mesmos dereitos e deberes básicos sen máis distincións cás derivadas da súa idade e das ensinanzas que se encontren cursando.

Artigo 83

Os órganos de goberno do centro velarán polo correcto exercicio dos dereitos e deberes do alumnado.

Artigo 84

O Consello Escolar do centro velará polo correcto exercicio dos deberes e dereitos do alumnado. Para facilitar dito cometido constituirase unha comisión de convivencia, composta por:

- O director ou directora que actuará como presidente da comisión.
- Dous profesores/as.
- Un pai ou nai.
- Un alumno/a.

Cada sector do Consello Escolar elixirá os seus representantes na comisión entre os membros do Consello.

Artigo 85

As funcións principais da comisión de convivencia serán as de resolver e mediar nos conflitos que se presenten e canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia.

Artigo 86

Co fin de garantir os dereitos do alumnado e impedir a comisión de actos contrarios ás normas de convivencia no centro potenciarase a comunicación constante e directa cos pais, nais e representantes legais do alumnado. Con este fin realizaranse as seguintes actuacións:

1.- No primeiro trimestre convocarase unha reunión informativa a todos os pais e nais onde se comunicarán: actividades complementarias e extraescolares planificadas para cada grupo, normas xerais de funcionamento do centro, normas de convivencia, control de faltas de asistencia, calendario escolar con datas de avaliación e entrega de cualificacións, horas de recepción de pais e nais dos profesores do grupo, etc.

2.- Na axenda escolar da ESO existirá un espazo para o comunicado de incidencias, criterios de promoción e permisos para a entrega de cualificacións.

3.- Sempre que se produza unha incidencia con informe por escrito do profesor, enviarase por correo, si é preciso con acuse de recibo, ou citaranse ós pais para entrevista na xefatura de estudos.

Sección 2ª: Dereitos do alumnado

Artigo 87

Os alumnos e alumnas teñen dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.

Artigo 88

Todos os alumnos e alumnas teñen dereito ás mesmas oportunidades de acceso ós distintos niveis de ensino, sen ningún tipo de discriminación.

Artigo 89

A igualdade de oportunidades promoverase mediante a non discriminación por razóns de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

Artigo 90

a) Todos os alumnos e alumnas teñen dereito a recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións e intereses.

b) De maneira especial, coidarase a orientación escolar e profesional dos alumnos e alumnas con discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou con carencias sociais ou culturais.

c) A orientación profesional basearase unicamente nas aptitudes e aspiracións dos alumnos e alumnas e excluírá toda diferenciación por razón de sexo.

Artigo 91

Os alumnos e alumnas teñen dereito a que se respecten a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como á súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.

Este dereito garantirase mediante:

a) A exposición pública (taboleiro de anuncios e páxina web) do proxecto educativo e sobre o carácter propio do centro.

b) O fomento da capacidade e actitude crítica dos alumnos e alumnas que posibilite ós mesmos a realización de opcións de conciencia en liberdade.

Artigo 92

O ensino basearase na obxectividade e excluírán toda manipulación propagandística ou ideolóxica dos alumnos e alumnas, sen prexuízo do dereito á liberdade de expresión, que se exercerá nos termos previstos no ordenamento xurídico.

Artigo 93

Todos os alumnos e alumnas teñen dereito 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 e degradantes.

Artigo 94

Todos os alumnos e alumnas teñen dereito a que a súa actividade académica se desenvolva coas debidas condicións de seguridade e hixiene.

Artigo 95

Gardarase reserva sobre toda aquela información de que dispoña das circunstancias persoais e familiares do alumnado. Esta información conservarase nas oficinas do centro, baixo a custodia da secretaria, nos expedientes das titorías que custodiarán os mesmos titores e titoras e no departamento de orientación, baixo a responsabilidade da súa xefatura.

Non obstante, o centro comunicará á autoridade competente as circunstancias que poidan implicar malos tratos para o alumno ou alumna ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección de menores.

Artigo 96

Os alumnos e alumnas teñen dereito a participar con carácter de voluntarios no funcionamento e na vida do centro, nas actividades escolares e extraescolares.

Artigo 97

O alumnado ten dereito a asociarse creando asociacións de alumnos e alumnas.

Artigo 98

O alumnado poderá reunirse no centro, dentro do horario escolar, para actividades de carácter escolar e extraescolar, así como para aquelas outras que teñan relación co proxecto educativo do centro ou poida atribuírselles unha finalidade educativa ou formativa.

Artigo 99

O alumnado ten dereito a ser informado pola xunta de delegados e polos representantes das asociacións de alumnos e alumnas, tanto de cuestións propias do centro como das que afecten a outros centros e ó sistema educativo en xeral.

Artigo 100

O alumnado ten dereito á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais.

Artigo 101

O alumnado ten dereito a manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten. Cando a discrepancia revista carácter colectivo a mesma será canalizada a través dos representantes de alumnos e alumnas na forma establecida na normativa vixente.

Artigo 102

Os alumnos e alumnas que durante o curso escolar padezan algún infortunio persoal ou familiar terán unha especial consideración por parte do centro para que poidan continuar os seus estudos.

Artigo 103

a) Os alumnos e alumnas teñen dereito a que o seu rendemento escolar sexa valorado conforme a criterios de plena obxectividade. A aplicación do proceso de avaliación continua do alumnado require a asistencia regular ás clases e actividades programadas para as distintas materias que constitúen o plan de estudos.

b) Co fin de garantir o dereito anterior, a comezo do curso escolar, a xefatura de departamento elaborará a información relativa á programación didáctica que dará a coñecer ó alumnado a través dos profesores e profesoras das distintas áreas asignadas ó departamento. Esta información incluírá os obxectivos, contidos e criterios de avaliación, os mínimos esixibles para obter unha valoración positiva e os criterios de cualificación. Os profesores e profesoras, e en última instancia, as xefaturas de departamento facilitarán aquelas aclaracións que sobre os mesmos poidan solicitar os alumnos e alumnas, pais, nais ou representantes legais.

Na ESO a titoría dará a coñecer ó alumnado, pais e nais ou representantes legais, a principio de curso, os criterios que se aplicarán para determinar a promoción e titulación.

c) O profesorado facilitará ó alumnado e ós seus pais, nais e representantes legais as informacións sobre os instrumentos de avaliación utilizados. Cando a avaliación se basee en probas, exercicios ou traballos escritos, o alumnado terá acceso a eles, revisándoos co profesor ou profesora.

Os instrumentos da avaliación deberán ser conservados, polo menos, ata tres meses despois de adoptadas as decisións e formuladas as correspondentes cualificacións finais do respectivo curso. Cando un profesor ou profesora se traslade a outro centro deixará en mans da xefatura de departamento ou de estudos a referida documentación.

d) No suposto de que, tralas oportunas aclaracións, exista desacordo coa cualificación parcial ou final nunha área ou materia ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para o alumno ou alumna, este ou os seus pais, nais ou representantes legais poderán solicitar por escrito a decisión de revisión de dita cualificación.

e) As reclamacións nas avaliacións parciais faranse ante o profesor ou profesora da materia correspondente. En caso de discrepancia a reclamación elevarase formalmente no prazo de cinco días ó departamento da materia, o seu ditame será inapelable.

f) As reclamacións de avaliacións finais presentaranse nun prazo de dous días a partir da entrega do boletín de cualificacións ante a xefatura de estudos do centro, a cal a someterá ó departamento correspondente que poderá ratificar ou rectificar a cualificación. No segundo caso a xefatura de estudos do centro ordenará formalmente a rectificación e comunicará o alumno ou alumna, pai ou nai deste. Na ESO, en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral, a xefatura de estudos e a titoría, como coordinador do proceso de avaliación do alumno ou alumna, considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria á xunta de avaliación, a fin de que esta, en función dos novos datos aportados, valore a necesidade de revisar os acordos e decisións adoptadas para dito alumno ou alumna.

No caso de ratificación e que o alumno ou alumna o manifeste expresamente a dirección remitirá o expediente á Delegación Provincial de Educación e Ordenación Universitaria que remitirá a resolución procedente. Contra esta resolución seguirase a vía administrativa. Informarase á titoría.

g) As reclamacións a cualificacións que se formulen poderán basearse en:

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

h) As reclamacións referidas a decisións de promoción ou titulación na ESO necesitarán a celebración dunha reunión extraordinaria da xunta da avaliación, no prazo máximo de dous días lectivos desde a finalización do período de solicitude de revisión. Nesta reunión o conxunto de profesores revisará o proceso de adopción de dita medida á vista das alegacións realizadas. O titor ou titora levantará acta de dita reunión e o xefe ou xefa de estudos comunicará por escrito ó alumno ou alumna, pai, nai ou representante legal a decisión de ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación, o cal poñerá fin ó proceso de reclamación.

Artigo 104

a) O incumprimento do respecto ós dereitos do alumnado por calquera membro da comunidade escolar poderá ser denunciado ante o Consello Escolar.

b) Con independencia do anterior, a denuncia poderá ser formulada ante a Administración Educativa competente, a súa resolución poderá ser recorrida segundo a vixente Lei de Procedemento Administrativo.

Sección 3ª: Deberes do alumnado

Artigo 105

O estudo constitúe o deber básico do alumnado. Este deber esténdese ás seguintes obrigas:

- a) Asistir á clase e participar nas actividades orientadas ó desenvolvemento dos plans de estudos.
- b) Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- c) Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto.
- d) Respectar o exercicio do dereito ó estudo dos seus compañeiros.

Artigo 106

Constitúe un deber do alumnado o respecto ás normas de convivencia dentro do centro. Este deber concretarase nas seguintes obrigas:

- a) Respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.

- b) Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, ensinanza que curse ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- c) Respetar o carácter propio do centro e o seu proxecto educativo de acordo á lexislación vixente.
- d) Coidar e utilizar correctamente os bens mobles, as instalacións do centro e as ferramentas destinadas á súa aprendizaxe responsabilizándose do seu bo estado e limpeza.
- e) Respetar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- f) Usar as papeleiras tanto interiores como exteriores e manter libre de lixo os locais e zonas de traballo e recreo.
- g) Utilizar de forma correcta os espazos do centro aténdose en todo momento ás normas que os regulen.
- h) Aterse ás normas establecidas polos organizadores das actividades extraescolares e mostrar bo comportamento nas mesmas.
- e) Participar na vida e funcionamento do centro.

CAPÍTULO III: FALTAS, SANCIÓN E GARANTÍAS PROCEDIMENTAIS

Sección 1ª: Incumprimento das normas de convivencia no centro

Artigo 107

Os incumprimentos das normas de convivencia valoraranse considerando as situacións persoais de cada alumno ou alumna.

Artigo 108

1.- As correccións que se apliquen terán un carácter educativo e recuperador, garantíndose o respecto e os dereitos do resto do alumnado e procurando a mellora das relacións entre todos os membros da comunidade educativa.

2.- Nas correccións terase en conta:

- a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación nin, no caso da ESO, do seu dereito á escolarización.
- b) Non poderán impoñerse sancións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- c) As correccións serán proporcionais á conduta do alumno ou alumna e deberá contribuír á mellora do proceso educativo.
- d) Terase en conta a idade do alumno ou alumna no momento de decidir a súa incoación ou sobresemento como a efectos de graduar a aplicación de sancións cando proceda.
- e) Teranse en conta as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumno ou alumna antes de resolver o procedemento corrector.

Artigo 109

Os alumnos e alumnas que individual ou colectivamente causen danos de forma intencionada ou por negligencia nas instalacións do centro ou no seu material, quedan obrigados a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación. Igualmente os alumnos e alumnas que subtraian bens do centro deberán restituír o subtraído. En todo caso os pais e nais ou representantes legais dos alumnos e alumnas serán responsables civís nos termos previstos nas leis.

Artigo 110

A efectos de gradación das correccións:

1.- Consideraranse circunstancias paliativas:

- a) O recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta.
- b) A falta de intencionalidade.

2.- Consideraranse circunstancias acentuantes:

- a) A premeditación e a reiteración.

- b) Causar dano, inxuria ou ofensa ós compañeiros de menor idade e ós recién incorporados ó centro.
- c) Calquera acto que atente contra o disposto no artigo 89 deste regulamento.

Artigo 111

Poderán corrixirse, de acordo ó disposto neste Regulamento, os actos contrarios ás normas de convivencia no centro, realizadas por alumnos ou alumnas no recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares. Igualmente poderán corrixirse as actuacións do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten ós seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.

Artigo 112

Son condutas contrarias ás normas de convivencia no centro:

- a) As reiteradas faltas inxustificadas de puntualidade.
- b) As faltas inxustificadas de asistencia a clase.
- c) O abandono inxustificado do centro en horas lectivas.
- d) O consumo dentro do centro, de alcohol, tabaco ou calquera outra substancia prohibida pola lexislación vixente.
- e) Molestar con ruídos, gritos, carreiras, charlas, inadecuado comportamento ou outras manifestacións que perturben o desenvolvemento da actividade docente incluíndo as extraescolares e complementarias.
- f) A utilización de calquera tipo de aparatos electrónicos de reprodución de son e imaxe ou de telecomunicacións.
- g) A realización de pintadas en paredes ou mobiliario, así como tirar ó chan papeis o desperdicios.
- h) O deterioro non grave do material e instalacións de forma intencionada ou por negligencia.
- i) A práctica de calquera xogo de azar.
- j) O deterioro ou a subtracción de pertenzas do centro ou de calquera membro da comunidade educativa.
- k) Calquera outra conduta que atente contra comportamentos cívicos.

Artigo 113

As condutas contrarias ás normas de convivencia no centro poderán ser corrixidas con:

- a) Falta de orde que se anotará no SGD¹.
- b) Comparecencia inmediata ante un cargo directivo.
- c) Retirada temporal do aparato que de forma inapropiada estea utilizando. Neste caso, e tratándose de alumnado menor de idade, avisarase ós pais para que persoalmente pasen a retiralo. No caso de alumnado maior de idade o tempo mínimo de retención dos aparatos requisados será de 30 días.
- d) Amoestación privada e por escrito, da que conservará constancia a xefatura de estudos e que será comunicada ó pai e nai, no caso no que o alumno ou alumna sexa menor de idade.
- e) Reparación, pago ou reposición de material
- f) Tarefas de limpeza en horas non lectivas.
- g) Perda do dereito á avaliación continua por acumulación de faltas sen xustificar.

Artigo 114

As sancións “a”, “b” e “c” poderán impoñelas os profesores, neste caso cubrirán un parte de incidencias (Anexo 2) que se entregará na xefatura de estudos. Este parte remitirase mediante correo certificado ós pais do alumno ou alumna, ou ben entregaráselles en man.

As sancións “d”, “e”, “f” e “g” impoñeráas a xefatura de estudos ou a dirección. En todo caso, enviarase notificación por correo certificado ós pais do alumno ou alumna, ou citaranse para a comunicación persoal das mesmas.

1 Sistema de xestión docente, utilizado para o control das faltas de asistencia, puntualidade e disciplina do alumnado

Artigo 115

As acumulacións de condutas contrarias ás normas de convivencia no centro (tres ou máis), ou a especial gravidade dalgunha delas, poderán ser corrixidas con:

- a) Realización de tarefas de estudo durante o recreo e baixo a custodia dun profesor/a.
- b) Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos e/ou dirección. Amoestación privada ou por escrito, da que conservará constancia a xefatura de estudos e que será comunicada ós pais, no caso no que o alumno ou alumna sexa menor de idade.
- c) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións ou material do centro e ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- d) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
- e) Cambio de grupo do alumno ou alumna polo prazo máximo dunha semana.
- f) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno ou alumna deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- g) Suspensión do dereito de asistencia ó centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno ou alumna deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Artigo 116

1.- Serán competentes para decidir as correccións previstas no artigo anterior:

- a) Profesorado, oído o alumno ou alumna, nas correccións que se establecen no punto "a" e "b", informada a titoría e a xefatura de estudos.
- b) A xefatura de estudos e a dirección, oído o alumno/a e o titor/a, nas correccións previstas nos apartados "b", "c" e "d".
- c) A dirección nos casos "e", "f" e "g". Neste caso, o director ou directora, oído o titor ou titora e o equipo directivo, tomará a decisión tras oír ó alumno ou alumna, e se é menor de idade, os seu pai e nai ou representantes legais, nunha comparecencia da que se levantará acta. A dirección aplicará a corrección proposta no apartado "g" sempre que a conduta do alumno ou alumna dificulte o normal desenvolvemento das actividades educativas, debendo comunicarllo inmediatamente ó Consello Escolar ou comisión de convivencia.

2.- En todos os casos de correccións darase coñecemento ós pais ou representantes legais do alumno ou alumna cando estes sexan menores de idade.

3.- As condutas contrarias ás normas de convivencia no centro prescriben no prazo dun mes, contado a partir da súa comisión. As correccións impostas prescribirán á finalización do curso escolar.

4.- O Director debe informar ó Consello Escolar ou Comisión de Convivencia das sancións impostas no período transcorrido dende a última reunión.

Artigo 117

O alumno ou alumna, ou os seus pais, nais ou representantes legais, poderán presentar unha reclamación no prazo de corenta e oito horas contra as correccións impostas nos apartados "f" e "g" do artigo 115, ante o Delegado Provincial, a resolución deste poñerá fin á vía administrativa.

Artigo 118

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro:

- a) Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa.
- b) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas contrarias ás normas de convivencia no centro.
- c) A agresión grave, física ou moral, contra os demais membros da comunidade educativa ou a discriminación grave por calquera das razóns enumeradas no artigo 89 deste Regulamento.
- d) A suplantación da personalidade en actos da vida docente e a falsificación ou apropiación de documentos académicos.

- e) Os danos graves causados por uso indebido ou intencionadamente nos locais, materiais ou documentos do centro ou ós bens dos outros membros da comunidade educativa.
- f) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluíndo as actividades complementarias e extraescolares.
- g) As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa, ou incitación ás mesmas.
- h) O incumprimento das sancións impostas.

Artigo 119

Non poderán impoñerse correccións por condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro sen a previa instrución dun expediente que, trala recollida da necesaria información, acorde a Dirección ben por propia iniciativa ou ben a proposta do Consello Escolar.

Artigo 120

- 1.- As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro poderán corrixiarse con:
 - a) Realización de tarefas que contribúan á reparación dos danos causados, se procede, ou a mellora e desenvolvemento das actividades do centro. Estas tarefas deberán realizarse en horario non lectivo.
 - b) Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares.
 - c) Cambio de grupo.
 - d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período superior a cinco días e inferior a dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno ou alumna deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
 - e) Suspensión do dereito de asistencia ó centro por un período superior a cinco días e inferior a dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno ou alumna deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
 - f) Cambio de centro.
- 2.- A dirección impondrá as correccións enumeradas no apartado anterior segundo o procedemento descrito nos artigos seguintes. Cando se impoña a corrección prevista no apartado “e” o alumno ou alumna poderá ser admitido no centro antes do remate do prazo previsto, previa constatación de que se produciu un cambio positivo na súa actitude.
- 3.- Cando se impoña a corrección prevista no apartado “f” a Administración Educativa procurará ó alumno ou alumna un posto escolar noutro centro educativo.
- 4.- As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro prescribirán no prazo de catro meses, contados a partir da data de comisión. As correccións impostas como consecuencia destas prescribirán á finalización do curso escolar.

Artigo 121

- 1.- A instrución do expediente levarase a cabo por un profesor ou profesora do centro designado pola dirección. Dita incoación comunicárase ós pais, tutores ou representantes legais do alumno ou alumna.
- 2.- O alumno ou alumna e, no seu caso, os pais, tutores ou representantes legais poderán recusar ó instructor/a ante a dirección cando da súa conduta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente.
- 3.- Excepcionalmente, en calquera momento da instrución, a dirección, por iniciativa propia ou por proposta do instructor/a, poderá adoptar medidas provisionais que poden consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia ó centro ou a determinadas clases ou actividades por un período que non será superior a cinco días. Estas medidas serán comunicadas ó Consello Escolar.

Artigo 122

- 1.- A instrución do expediente deberá acordarse nun prazo non superior a dez días, dende que se tivo coñecemento dos feitos.
- 2.- Instruído o expediente darase audiencia ó alumno ou alumna e, se é menor de idade, ademais ós seus pais, tutores ou representantes legais, comunicándolles en todo caso as condutas que

se lle imputan e as medidas de corrección que se propoñen. O prazo de instrución do expediente non deberá exceder de sete días.

3.- Comunicarase ó servizo de inspección educativa o inicio do procedemento e manterase informado da tramitación ata a súa resolución.

Artigo 123

A resolución do procedemento deberá producirse no prazo máximo dun mes dende a data do seu inicio e contra a resolución da dirección poderá interpoñerse recurso de alzada segundo a Lei de Procedemento Administrativo.

Sección 2ª: Faltas de asistencia á clase.

Artigo 124

A falta á clase de modo reiterado pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua.

Artigo 125

No ensino secundario a asistencia á clase é obrigatoria polo tanto as faltas deben ser xustificadas.

No caso da ESO e Bacharelatos para a xustificación das faltas de asistencia á clase debe utilizarse:

1º.- Modelo oficial do centro que figura no Anexo 3 deste regulamento, asinado polo pai, nai ou representante legal do alumno ou alumna no caso de minoría de idade deste

2º.- Documento asinado e selado pola persoa ou entidade correspondente (médico, organismo oficial ou privado,...).

No caso de non aportar xustificación documental acompañando ó modelo de xustificante do Anexo 3, será o titor/a o encargado de aceptar ou non a xustificación da falta. En todo caso, a aceptación deste tipo de xustificación sempre será de forma extraordinaria.

Artigo 126

O profesor ou profesora debe garantir a posibilidade de recuperación cando o número de faltas teña unha repercusión negativa que impida o normal progreso do alumno ou alumna. A forma de recuperación e os sistemas extraordinarios de avaliación deben estar establecidos no proxecto curricular da materia.

Na ESO e Bacharelatos un alumno ou alumna poderá ser sometido ós sistemas extraordinarios de avaliación previstos no proxecto curricular dunha materia, por non poder aplicarse os criterios xerais de avaliación ou a avaliación continua, cando as faltas inxustificadas de asistencia á clase superen os seguintes límites:

a) Por avaliación:

- Clases 1 hora semanal.... 2 faltas.
- Clases 2 horas semanais.. 3 faltas.
- Clases 3 horas semanais.. 4 faltas.
- Clases 4 horas semanais.. 5 faltas.
- Clases 5 ou máis horas semanais.. 6 faltas.

b) Por curso:

- Clases 1 hora semanal.... 6 faltas.
- Clases 2 horas semanais.. 9 faltas.
- Clases 3 horas semanais..12 faltas.
- Clases 4 horas semanais..15 faltas.
- Clases 5 ou máis horas semanais.. 18 faltas.

Artigo 127

Nos ciclos formativos a asistencia á clase é obrigatoria xa que a superación dun módulo implica ter recibido as horas de formación teórico-práctica e o alumno ou alumna ten dereito a que se lle certifiquen oficialmente.

Por conseguinte, non se poderá superar ningún módulo profesional na avaliación ordinaria cando o número de faltas de asistencia á clase nese módulo supere o máximo do 10% das horas totais de formación de dito módulo. Cando así sexa, o alumno ou alumna deberá realizar as actividades de recuperación do módulo, previstas no proxecto curricular do ciclo, e conseguir as capacidades terminais necesarias para a cualificación positiva. Esta porcentaxe poderá ser inferior se así se establece no proxecto curricular do ciclo formativo, e o alumnado ten o dereito de coñecela.

Artigo 128

Cando o alumno ou alumna alcance o límite de faltas para unha materia ou módulo de ciclos formativo, ou estea próximo de alcanzalo, será advertido con apercibimento escrito do titor, (do que se conservará copia), da posible perda do dereito a avaliación continua de incorrer en mais faltas sen xustificar. Este apercibimento enviarase ós pais no caso de alumnos e alumnas menores de idade. O titor tamén avisará ó profesor da materia na que o alumno pode perder o dereito á avaliación continua.

No caso de sobrepasar o límite establecido para unha materia ou módulo de ciclo formativo o titor enviará un segundo apercibimento indicando que o número de faltas fai imposible a aplicación da avaliación continua nas materias que se indican polo que o alumno ou alumna será cualificado seguindo o método extraordinario previsto na programación para estes casos.

Artigo 129

Considéranse faltas colectivas cando se ausente un 80% do alumnado dunha clase, o cal será considerado como unha falta grave para os alumnos e alumnas ausentes inxustificadamente, entendéndose tamén por isto que non hai razóns de carácter xeral que xustifiquen a ausencia.

Cando sexa coñecida a ausencia dun profesor ou profesora e o curso non asista ó centro, esta falta será estudada pola xefatura de estudos, o titor/a e o profesor/a de garda.

Cando tendo asistido ó centro o curso se marche sen facer caso ó profesor ou profesora de garda, considerarase como un acto de indisciplina.

Artigo 130

Cando o alumnado alegue razóns de carácter xeral para non asistir á clase (convocatoria de folga ou outras) estas deben ser comunicadas cando menos ó equipo directivo a través da Xunta de Delegados e Delegadas.

Ningún membro da comunidade educativa ou alleo a ela poderá alterar o normal desenvolvemento das actividades docentes para facilitar información ó alumnado. Utilizarase sempre a Xunta de Delegados e Delegadas para estas funcións, sendo o delegado ou delegada de curso o encargado de transmitir a información ó alumnado do grupo.

O delegado ou delegada do grupo entregará á xefatura de estudos, ou ó membro do equipo directivo presente neses momentos, unha lista do alumnado do seu grupo que se ausentará das actividades lectivas.

En ningún caso o alumnado menor de idade poderá abandonar o centro.

TÍTULO V: PROGRAMA DE GRATUIDADE DE LIBROS DE TEXTO

Artigo 131

O programa de gratuidade de libros de texto e materiais curriculares facilitará ao alumnado de ensino secundario, mediante o sistema de préstamo, os libros das distintas áreas (para os cursos que abarca o programa). Non se inclúen no programa de gratuidade aqueles libros que non poidan ser reutilizados polos alumnos durante catro cursos escolares, nin dicionarios, atlas, libros de titoría e outros materiais similares.

Poderase substituír a adquisición de libros de texto para unha ou varias áreas, por materiais curriculares elaborados polo correspondente departamento e que tamén terán que ser reutilizables durante catro anos.

A participación de cada alumno no programa ten carácter voluntario. Se decide acollerse, deberá cubrir o impreso de aceptación da subvención e compromiso da devolución dos libros de texto e traelo asinado polo pai, nai ou titor. Este impreso seralle facilitado polo centro e deberá entregalo coa matrícula.

Artigo 132

Durante o mes de xuño o centro facilitaralle ao alumnado os impresos orixinais para a adquisición de libros de texto (autorización de compra) por duplicado, nos que se farán constar unicamente os libros que necesita cada alumno.

Os pais, nais ou titores legais dos alumnos, deberán presentar na librería que libremente decidan, os dous impresos debidamente asinados por eles. Se a librería entrega os libros no centro quedará cos dous impresos e se non o fai, quedará cun só impreso e o outro devolverase ás familias, coa sinatura e selo da librería, xunto cos libros de texto.

As librerías, ou as familias se é o caso, deberán entregar no centro, os libros xunto co impreso debidamente cuberto. Unha vez recibidos os libros de texto o centro procederá ao seu inventario e identificación.

Artigo 133

O centro identificará cada libro cun número de rexistro e cunha pegatina onde quedará reflexado o dito número, a materia e o ano de compra, así como o nome dos alumnos/as que o tiveron ao longo dos catro cursos que debe durar e o estado no que queda ao final de cada curso.

Artigo 134

A recollida de libros realizarase en xuño na última semana de clase para todo o alumnado que aprobara a materia correspondente.

Os profesores e profesoras de cada materia deberán recoller os libros de texto cedidos e analizar o estado dos mesmos, consignando na páxina onde se atopa a pegatina de préstamo, normalmente na 1ª páxina. Os posibles estados serán “bo”, “regular” e “malo”.

Se un alumno ou alumna non entrega un libro (polo motivo que sexa), ou, a xuízo do profesor ou profesora, o seu estado é “malo” despois de recollelo en estado “bo” ou “regular”, deberá aboar o prezo correspondente do libro, segundo a aceptación asinada no momento de acceder ó programa de gratuidade.

Unha vez recollidos todos os libros, e non máis tarde do día de entrega de cualificacións, o profesor ou profesora entregará ó titor ou titora do grupo unha folla onde conste o alumnado que entregou os libros correctamente. Os libros depositaranse en Secretaría cunha copia da folla.

O titor ou titora marcará nunha folla xeral de grupo que libros foron entregados por cada alumno ou alumna. No caso de que un alumno ou alumna non devolva algún libro, non se lle entregará o boletín de notas e comunicarse ós pais por teléfono e por correo.

O alumnado que teña materias pendentes para setembro entregará os libros os días dos exames, e en ningún caso despois do 8 de setembro. O alumnado que repita curso deberá entregar igualmente os seus libros para poder facer un seguimento do seu estado.

Se ao longo dun curso escolar un alumno ou alumna se traslada de centro, deberá devolverlle ao centro de orixe os libros.

O alumnado que non entregue algún libro e non proceda ao seu pagamento poderá non ter dereito á axuda para o curso seguinte.

Artigo 135

En setembro, o centro repoñerá os libros que debido ao seu grao de deterioro non poidan ser utilizados de novo ou ben os que se necesiten a maiores debido ao incremento do alumnado acollido ao programa.

Estes exemplares serán adquiridos polo director que cubrirá o impreso orixinal para a reposición de libros por duplicado. Estes impresos presentaranse na librería para que os asine e sele, un deles

seralle devolto ao director e o outro quedará en posesión da librería. A librería presentará a factura da reposición dos libros no centro.

Tamén se poderán repoñer libros cando haxa incorporacións ao centro de novo alumnado, en calquera dos cursos obxecto de gratuidade.

Artigo 136

O centro dispón ata o 31 de marzo para presentar a xustificación de todo o programa de gratuidade de libros de texto, debendo incluír nela as novas incorporacións que se produzan ata a data

TÍTULO VI: RÉXIME ECONÓMICO DO INSTITUTO

Artigo 137

O instituto dispón de autonomía na súa xestión económica no marco establecido na normativa vixente.

Artigo 138

No seo do Consello Escolar constituirase unha comisión económica integrada por:

- Director ou directora
- Secretario ou secretaria
- un profesor ou profesora
- un alumno ou alumna e un pai ou nai de alumno/a.

Cada membro desta comisión será elixido polo seu correspondente sector.

Artigo 139

A principio de cada ano a secretaría elaborará, unha vez coñecida a cantidade orzamentaria asignada ó centro pola Administración, unha distribución desa cantidade segundo os apartados que a continuación se relacionan:

- Reparación e conservación de edificios.
- Reparación e conservación de maquinaria.
- Reparación e conservación de mobiliario.
- Reparación e conservación de equipos informáticos.
- Material de oficina.
- Subministracións.
- Comunicación.
- Axudas de custo e locomoción.
- Gastos varios
- Adquisición de equipos.

Artigo 140

A comisión informará ó Consello Escolar trimestralmente e a principio de curso dos recursos económicos dispoñibles en cada departamento, dos gastos de funcionamento e do cumprimento xeral dos presupostos elaborados a principio de ano.

Artigo 141

Sen prexuízo de que o centro reciba da Administración os recursos económicos necesarios para cumprir os seus obxectivos con criterios de calidade, poderá obter recursos complementarios. Estes recursos non poderán proceder actividades desenvolvidas polas asociacións de pais/nais e de alumnos/as no cumprimento dos seus fins, restrinxíndose a:

- a) Os procedentes doutros organismos públicos, das institucións da Unión Europea ou doutros organismos internacionais.
- b) Achegas económicas procedentes de legados e doazóns legalmente adquiridas, axudas e subvencións de calquera entidade ou institución privada, ou particulares.

c) Ingresos derivados de convenios con persoas físicas ou xurídicas, de acordo coa normativa reguladora.

d) Os procedentes do alleamento de bens mobles en desuso, que requirirán a autorización documental previa da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

e) Os procedentes da prestación de servizos distintos dos remunerados polos prezos públicos dos servizos académicos, e os derivados das pequenas vendas de servizos derivados das prácticas na actividade lectiva.

f) Os derivados do uso das instalacións do centro.

g) Os derivados da venda de fotocopias e uso do teléfono.

h) Xuros da conta bancaria.

Calquera outro ingreso deberá contar coa autorización da Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Os ingresos procedentes das actividades descritas no apartado “e” deste artigo suporán un ingreso para o centro que repercutirá directamente no departamento da familia profesional correspondente. En ningún caso se facturará man de obra, tan só os materiais utilizados na reparación ó prezo de coste. A factura emitida carecerá de garantía, circunstancia que figurará nun espazo ben visible na mesma.

Artigo 142

A comisión económica, logo da aprobación no Consello Escolar, deberá presentar para a súa autorización pola Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria o plan de accións encamiñadas á obtención dos recursos complementarios ós que se refire o artigo anterior.

TÍTULO VII: PERSOAL NON DOCENTE

Artigo 143

Constitúe o persoal non docente deste Instituto:

- Un auxiliar administrativo.
- Dous subalternos.
- Tres limpadores.

Artigo 144

O horario será de 37 horas semanais, distribuídas polo equipo directivo segundo as necesidades do centro.

Artigo 145

O persoal non docente debe ser respectado polo profesorado e alumnado do instituto.

Artigo 146

Son funcións do persoal auxiliar:

- a) O funcionamento da oficina.
- b) A preparación dos documentos administrativos e académicos do centro.
- c) O control dos expedientes académicos, segundo as directrices do secretario ou secretaria.
- d) En xeral, calquera outra tarefa de carácter análogo que por razón do servizo lles sexa encomendada.

Artigo 147

Son funcións do persoal subalterno:

- a) Custodiar o mobiliario, maquinaria, instalacións e locais.
- b) Vixiar nas súas operacións ó persoal encargado da limpeza.
- c) Controlar a entrada das persoas alleas ó instituto, recibir as súas peticións relacionadas co mesmo e indicarlles o lugar ó que deben dirixirse.

- d) Custodiar as chaves.
- e) Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que a tales efectos lles sexan encomendados.
- f) Realizar, dentro do Instituto, os traslados de material, mobiliario e enseres que foran necesarios.
- g) Realizar os encargos relacionados co servizo que se lles encargue, dentro ou fóra do edificio.
- h) Manexar máquinas reprodutoras, multicopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas, cando sexan autorizados para iso polo Secretario ou Secretaria do Instituto.
- i) Prestar, no seu caso, servizos adecuados á natureza das súas funcións en arquivos, bibliotecas, almacéns, etc.
- k) Atención ó alumnado.
- l) Quen disfrute de vivenda no Instituto, terá ademais ó seu cargo, tarefas como a apertura e peche do centro, vixilancia do local, etc, debendo ter en todo caso un descanso ininterrompido de 12 horas.
- m) En xeral, calquera outra tarefa de carácter análogo que por razóns do servizo lles sexa encomendada.

Artigo 148

Son funcións do persoal de limpeza o mantemento e coidado da limpeza de todos os locais do centro, tanto interiores como exteriores. Este traballo desenvolverase sen interrompir a marcha académica normal do Instituto.

TÍTULO VIII: PAIS, NAIS, REPRESENTANTES LEGAIS DO ALUMNADO E ASOCIACIÓNS

CAPÍTULO I: PROCEDEMENTO DE INFORMACIÓN

Artigo 149

As canles de comunicación son:

- Co alumnado:
 - o Consello Escolar.
 - o Tutoría.
 - o Xunta de delegados e delegadas de grupo.
 - o Circulares informativas.
 - o Taboleiros de anuncios situados en cada unha das plantas do edificio principal e nas aulas e talleres.
- Con pais e nais do alumnado.
 - o Consello Escolar.
 - o Reunión.
 - o Circular informativa.
- Co persoal non docente.
 - o Consello escolar
 - o Reunión
 - o Circular informativa

Artigo 150

O centro non subministrará información ningunha do alumnado maior de idade, o cal será comunicado polos titores e titoras a principios de curso mediante escrito dirixido ós pais, nais ou representantes legais.

Para outorgar información relativa a calquera alumno ou alumna maior de idade, será solicitado o seu consentimento.

Artigo 151

1.- No caso de alumnado menor de idade:

a) Informarase por escrito a principios de curso, do horario de clases do alumno ou alumna, así como da hora á que serán recibidos polos profesores.

b) Comunicaranse mensualmente as faltas de asistencia xustificadas e non xustificadas ós pais, nais ou titores legais do alumno ou alumna menor de idade.

Os maiores de idade comunicarállelas persoalmente o titor.

c) Os titores poderán solicitar no momento que o consideren oportuno fotocopia do D.N.I. da persoa que asine o xustificante da falta.

d) Os boletíns de cualificacións da primeira avaliación e da avaliación final do alumnado menor de idade serán entregados ós pais ou nais ou representantes legais, salvo autorización por escrito destes.

e) A axenda escolar da ESO conterá como mínimo a seguinte información:

- Horario do alumno/a
- Criterios de promoción e titulación na ESO.
- Dereitos, deberes e normas de convivencia.
- Regulamentación sobre faltas de asistencia a clase.
- Calendario escolar.
- Autorización para participar en actividade complementaria ou extraescolar.
- Autorización para saír do centro en horas de clase.
- Comunicación e autorización para entrega de boletíns de cada avaliación.
- Comunicados do instituto ós pais e dos pais ó instituto.

2.- O pai ou nai separados ou divorciados que non teñan asignadas a garda custodia legal dos seus fillos e desexen obter información sobre os resultados da avaliación destes deberán solicitala ó centro a través de escrito dirixido á dirección, achegando copia fidedigna da sentenza xudicial de divorcio, separación ou nulidade. O centro aterase ó disposto nesa sentenza, no caso de que tivese unha declaración expresa sobre o particular.

No caso de que a sentenza non tivese declaración expresa sobre o particular, o centro emitirá a información sobre o rendemento escolar do seu fillo ou filla ó proxenitor que non ten encomendada a custodia do alumno ou alumna, sempre que non fose privado ou excluído da patria potestade. Neste último caso non se dará información ningunha ó solicitante.

Cando o centro reciba unha solicitude nos termos dos párrafos anteriores, manterá informado en todo momento ó pai ou nai que teña a custodia ou garda legal das pretensións do solicitante, e concederalle un prazo de 10 días para que poida formular as alegacións que estime oportunas. Rematado o prazo sen presentar alegacións ou cando estas non aporten nada que aconselle variar o procedemento, o centro deberá facer chegar ó mesmo tempo ó proxenitor solicitante copia de cantas informacións documentais entregue á persoa que ten a custodia do alumno ou alumna.

Artigo 152

O equipo directivo impulsará a orientación e información dirixida ó alumnado, pais e nais ou representantes legais, das ensinanzas en xeral e das impartidas no centro en particular.

CAPÍTULO II: REUNIÓN**Artigo 153**

Garántese o dereito de reunión, facilitándose o seu exercicio, de acordo coa lexislación vixente e tendo en conta o normal desenvolvemento das actividades docentes.

Artigo 154

Sempre que as asociacións vencelladas ó centro desexan realizar unha reunión débesele solicitar á dirección o local para a celebración de dita reunión indicando hora e día.

No caso de que a reunión se pretenda celebrar fóra do horario de apertura do instituto haberá que contar ademais coa disposición dun subalterno para abrir e pechar de novo as dependencias que

se usen. A dirección poderá asignar a outra persoa para esta tarefa e, en todo caso, haberá un responsable do centro durante as horas en que transcorra a reunión.

En ningún caso as reunións que se celebren poderán alterar o desenvolvemento das actividades lectivas do Instituto.

CAPÍTULO III: ASOCIACIÓNS DE PAIS E NAIS DO ALUMNADO E ASOCIACIÓNS DE ALUMNOS E ALUMNAS

Artigo 155

1.- No Instituto poderán existir, de acordo coa lexislación vixente, asociacións de pais e nais do alumnado e asociacións de alumnos e alumnas.

2.- Estas asociacións poderán:

a) Elevar propostas ó Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ó equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.

b) Informar ó Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do Instituto que consideren oportuno.

c) Informar ós asociados da súa actividade.

d) Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.

e) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.

f) Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interior.

g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.

h) Coñecer os resultados académicos referidos ó centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.

i) Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.

j) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.

k) Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.

l) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar e a lexislación vixente

TÍTULO IX: NORMAS XERAIS

CAPÍTULO I: UTILIZACIÓN DE ESPAZOS

Artigo 156

O recinto escolar do IES “Porta da Auga” está delimitado polo cercado que ten ó seu arredor.

Dito recinto está dividido en:

- Aparcamento.
- Zona verde.
- Edificios.

Artigo 157

A entrada no recinto estará limitada ós membros da comunidade escolar do I.E.S. Porta da Auga, o persoal alleo a dita comunidade terá que facer a súa presentación en conserxería, e será remitido a onde proceda.

Artigo 158

Está prohibido fumar en todo o recinto do centro, tanto interior como exterior.

Artigo 159

O aparcamento estará reservado para o persoal docente e non docente do I.E.S. Porta da Auga, deixando unha zona especialmente sinalada para motos e bicicletas do alumnado, por consideralos vehículos facilmente apropiables.

A entrada do aparcamento estará sempre pechada. O persoal do centro poderá, se así o desexa, dispor dunha chave ou mando a distancia, neste último caso, previo pago (en depósito) do seu valor. No caso de traslado a outro centro reintegraráselle a cantidade depositada ó devolver o mando.

O resto de persoal que desexe acceder ó aparcamento só o poderá facer para depositar ou recoller mercaderías, previa identificación en conserxería.

Artigo 160

Os edificios, aulas e locais son:

- Edificio principal, planta baixa
 - o Conserxería.
 - o Departamento de orientación.
 - o Oficinas.
 - o Despachos do equipo directivo (dirección, xefatura de estudos, secretaría, e vicedirección).
 - o Servizos profesores.
 - o Dúas salas de profesores.
 - o Biblioteca.
 - o Salón de actos.
 - o Aula de informática.
 - o Aula de tecnoloxía da ESO.
 - o Cafetaría.
 - o Servizos alumnado.
 - o Almacén de compras.
 - o Almacén de limpeza.
- Edificio principal, primeira planta
 - o Aulas da 1 á 11.
 - o Laboratorio de física.
 - o Laboratorio de química.
 - o Servizos alumnado.
 - o Servizos profesores.
 - o Material de limpeza 1.
- Edificio principal, segunda planta
 - o Aulas 12 e 13.
 - o Aula de educación plástica.
 - o Aula de música.
 - o Aula de idiomas.
 - o Aulas de xestión administrativa 1, 2 e 3.
 - o Aula de comercio.
 - o Laboratorio de bioloxía e xeoloxía.
 - o Servizos alumnado.
 - o Servizos profesorado.
 - o Material de limpeza 2.
- Pavillón de deportes.
 - o Almacén
 - o Vestiarios alumnos e alumnas.
- Edificio de electricidade e electrónica
 - o Aula de tecnoloxía de Bacharelato.
 - o Auala 15 (aula de FOL).
 - o Taller de instalacións electrotécnicas.
 - o Taller de equipos electrotécnicos.
 - o Servizos
- Taller de mantemento de vehículos autopulsados 1.

- o Oficina.
- o Aula taller 1.
- o Aula informática.
- Taller de mantemento de vehículos autopropulsados 2.
 - o Oficina
 - o Aula taller 2.
 - o Almacén
- Taller de mantemento de vehículos autopropulsados 3.
 - o Oficina.
 - o Aula taller 3.
 - o Taller de chapa e pintura.
 - o Taller eléctrico de automoción.
- Nave de acabados de construción.
 - o Aula
 - o Oficina
- Edificio Acabados de construción.
 - o Oficina
 - o Taller acabados de construción

Artigo 161

Todas as aulas e talleres do centro permanecerán pechados no tempo que non se utilicen, incluíndo recreos e demais horas non lectivas. As aulas e locais específicos disporán de chave propia e as aulas comúns dunha única chave mestra.

As chaves estarán a disposición do profesorado na sala de profesores, a maiores das que persoalmente poidan ter por utilizar habitualmente un local determinado.

Artigo 162

O alumnado da ESO terá preferencia durante os recreos para a utilización do pavillón e non poderán acceder á parte dianteira do instituto, incluíndo nesta a zona de aparcamentos, porche e zonas axardinadas situadas diante da fachada principal.

Artigo 163

Para a utilización das aulas dotadas con medios audiovisuais terá preferencia aquela materia que utilice ditos medios de forma habitual.

Cando non haxa aula dispoñible para actividades lectivas, por estar xa todas ocupadas, poderase asignar un laboratorio, taller, aula específica ou calquera outro local que reúna as condicións necesarias.

Artigo 164

Queda prohibido o acceso do alumnado ás salas de profesores, conserxería, oficinas de dirección e secretaría, salvo autorización expresa

En horas non lectivas tamén estará prohibido o acceso ós andares primeiro e segundo.

Artigo 165

Queda prohibido fixar carteis que inviten ó consumo de alcohol e de tabaco.

Os demais carteis procuraranse colocar nos taboleiros destinados a tal fin.

CAPÍTULO II: CAFETARÍA

Artigo 166

O horario da cafetaría queda establecido da seguinte maneira:

- De 11:15 a 11:35 horas

- De 14 a 15,35 horas
- De 17,00 a 18,15 horas
- De 19:00 a 19:30 horas

Artigo 167

Na cafetería estará prohibida a venda de bebidas alcohólicas.

CAPÍTULO III: BIBLIOTECA**Artigo 168**

O horario da biblioteca coincidirá co horario lectivo sempre que haxa profesorado de garda dispoñible para a súa atención.

Está prohibida a permanencia de alumnado na biblioteca sen a presenza de profesorado de garda ou que autorice esa permanencia facéndose responsable.

Artigo 169

O uso dos ordenadores do alumnado aterase as seguintes normas:

- 1.- Utilizaranse unicamente para a consulta e realización de traballos.
- 2.- En cada ordenador só poderán permanecer dous alumnos/as á vez.
- 3.- Está prohibida a instalación de calquera software sen a previa autorización dun membro do equipo directivo ou responsable da biblioteca.
- 4.- Para a impresión de traballos ou consultas débese comunicar previamente ó encargado/a da biblioteca ou profesor/a de garda nese momento, para que este proceda a dita impresión no ordenador do profesorado.

Artigo 170

Debe gardarse silencio e queda prohibido: comer, beber ou calquera tipo de xogo.

Artigo 171

Calquera transgresión das normas contidas no artigo anterior implicará a inmediata expulsión da biblioteca, ademais das posibles sancións contempladas neste regulamento.

Artigo 172

O profesorado encargado da biblioteca será regulado ó principio de cada curso. En cada período lectivo procurarase que haxa un profesor ou profesora asignado á biblioteca, as súas funcións serán:

- a) Encargarase de apuntar no programa de xestión o préstamo e devolución dos libros e gardar as chaves que dan acceso ós mesmos.
- b) Terá que abrir á primeira hora e pechar á última.
- c) Manterá a orde para que en todo momento se consiga un ambiente de traballo observando ademais que se cumpran as normas establecidas neste regulamento.
- c) Deberá atender ós grupos de alumnado que por falta de profesorado de garda haxa que desprazar á biblioteca.
- d) Asinará no libro de gardas de biblioteca existente na mesma a hora correspondente.

Artigo 173

Para poder acceder ós libros será necesario solicitalos ó profesorado encargado.

Artigo 174

Para poder sacar un libro o alumno ou alumna deixará en depósito o seu carné de alumno do centro, que se lle entregará novamente cando devolva o libro.

O período de préstamo será de 15 días hábiles

A non devolución dará lugar á imposición das posibles sancións contempladas neste Regulamento.

Artigo 175

A dirección deberá designar un profesor ou profesora, preferentemente de entre os que manifesten o seu interese, que se encargue da xestión da biblioteca e dos recursos documentais. Dito profesor ou profesora integrárase no departamento de actividades complementarias e extraescolares e desempeñará as seguintes funcións:

- a) Asegurar a organización, mantemento e axeitada utilización dos recursos documentais e da biblioteca do centro.
- b) Atender o alumnado que utilice a biblioteca, coa axuda do profesorado que teña asignadas horas de atención a ela, facilitándolles o acceso ás diferentes fontes de información e orientándoos sobre a súa utilización.
- c) Difundir entre o profesorado e alumnado, información administrativa, pedagóxica e cultural.
- d) Colaborar na promoción da lectura como medio de información, entretemento e lecer.
- e) Recoller as propostas, e trasladalas á dirección, de compra de novos materiais e fondos para a biblioteca.
- f) Elaborar a principio de cada curso un plan de actividades para a potenciación da lectura e uso da biblioteca que se incorporará o plan anual.

Artigo 176

O profesor ou profesora encargado do servizo de biblioteca destinará todas as horas complementarias, excepto a de reunión de departamento, para tal fin. En consecuencia non se lle asignará ningún grupo de titoría nin horas de garda fóra da biblioteca.

CAPÍTULO IV: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Sección 1ª: Disposicións xerais

Artigo 177

Para o desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares que se realicen fóra do centro, deberase contar cos seguintes requisitos:

- a) Aprobación do Consello Escolar.
- b) Autorización escrita dos pais, nais ou representantes legais, de tratarse de alumnado menor de idade.
- c) O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou profesora por cada vinte alumnos ou alumnas.
- d) Ningún grupo do alumnado poderá participar en máis de tres actividades complementarias ou extraescolares fóra da localidade no curso, procurando unha distribución homoxénea destas, salvo casos excepcionais nos que decidirá o Consello Escolar.

Artigo 178

A participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares é voluntaria e requirirá autorización previa por escrito do pai, nai ou titor/a legal. No suposto de que esta non sexa outorgada, a xefatura de estudos arbitrará a forma máis conveniente para atender o alumnado que non participe nela.

Artigo 179

Tanto nas actividades complementarias como nas extraescolares débense respectar os principios de voluntariedade para o alumnado, non discriminación e ausencia de lucro. Non obstante, o instituto poderá recibir aportacións de distintas institucións, empresas ou asociacións para a realización delas. Estas actividades non poderán realizarse en detrimento das actividades inherentes ó currículo oficial.

Artigo 180

A realización dunha actividade complementaria ou extraescolar estará condicionada a que a ausencia do profesorado participante non ocasione alteracións no normal desenvolvemento das actividades docentes do centro, entendendo por isto que estea garantida a atención polo profesorado de garda ós grupos que quedan sen profesor ou profesora por mor da actividade.

Artigo 181

A ausencia ás avaliacións finais ou parciais do profesorado non poderá ser xustificada pola realización de actividades extraescolares. Para a programación destas deberanse ter en conta as datas xa fixadas das avaliacións.

Artigo 182

Nas actividades complementarias e extraescolares os gastos ocasionados polo desprazamento, entradas a museos ou espectáculos, aloxamento, comida, etc, do alumnado, correrá a cargo do mesmo, non habendo outras fontes de financiamento como asociacións, empresas ou institucións.

Os gastos do profesorado acompañante poderán correr a cargo do departamento organizador da actividade sempre que así o determine este, que as dietas pagadas se axusten as tarifas legais existentes e que se respecte a ratio establecida.

Artigo 183

Na programación da cada actividade complementaria ou extraescolar haberá sempre un profesor ou profesora responsable que se coordinará e colaborará coa vicedirección

Artigo 184

O organizador/a da actividade concederá un prazo de tempo para que o alumnado se poida inscribir. Esta inscrición non será efectiva ata que o alumno ou alumna abone unha cantidade de diñeiro establecida para a actividade, que poderá ser o total necesario ou unha fracción deste. Transcorrido o prazo de inscrición e no caso de que o alumno ou alumna desexe borrar, non se poderá recuperar esta cantidade, a non ser que se busque outra persoa que ocupe o seu lugar.

Artigo 185

Cando as actividades extraescolares sexan organizadas por outras entidades e deban realizarse dentro dos locais e instalacións do centro haberá que respectar a normativa reguladora da utilización destes locais e instalacións. Para a realización de ditas actividades é preceptiva a presentación por parte da entidade que as propoña dunha memoria descritiva que incluírá, entre outras, a concreción do financiamento da actividade e a garantía da asunción plena da responsabilidade contractual respecto do persoal que a vaia desenvolver.

Artigo 186

A dirección e realización de actividades extraescolares de formación física, deportiva ou danza, en calquera das súas variantes, estará sempre a cargo de persoal técnico cualificado que dispoña de titulación académica suficiente para impartir este tipo de ensinanza, de acordo coa súa normativa, ou que estea legal e suficientemente habilitado para tal efecto pola Administración competente.

Sección 2ª: Viaxe de fin de estudos .

Artigo 187

As viaxes de fin de estudos terán un carácter claramente educativo, aportándolle ó alumnado novos coñecementos.

O destino poderá ser tanto estatal como estranxeiro.

Artigo 188

1.- Poderá participar todo o alumnado que finalice os seus estudos neste centro, entendendo por tal o remate de etapa ou ciclo formativo.

2.- Se fose necesario para completar prazas, poderán participar outras persoas dando preferencia a membros da comunidade educativa do centro, de acordo coa seguinte prelación:

- a) Alumnado do centro.
- b) Pais, nais ou titores legais de alumnos e alumnas do centro.
- c) Persoal docente e non docente do centro.

No caso de producirse máis demanda de prazas das existentes, a asignación realizarase por sorteo público, mantendo sempre a orde establecida anteriormente.

3.- Se realizado o procedemento descrito no apartado anterior quedasen prazas vacantes, poderán ser ofertadas a persoas alleas ó centro.

As persoas que participen na viaxe polos dous últimos apartados pagarán integramente e nunha soa vez o importe da viaxe.

Artigo 189

O destino da viaxe será decidido por maioría entre os alumnos e alumnas inicialmente inscritos. Para tal elección deberá terse en conta tanto o regulado no artigo 187 como as posibilidades económicas. Unha vez fixado un destino, non poderá ser modificado.

Artigo 190

O alumnado que poida e desexe participar na viaxe, manterá unha reunión inicial inmediatamente despois de que o alumnado do curso anterior rematen coa organización da súa viaxe.

O alumnado que desexe inscribirse pagará unha cota inicial de 30 €. Dita cota non será devolta, salvo causas de forza maior que deberán ser acreditadas ante a dirección do centro, que decidirá sobre a procedencia da devolución.

Artigo 191

O alumnado que estando en condicións de inscribirse inicialmente non o fagan, non poderán facelo con posterioridade ó prazo fixado na reunión inicial á que fai referencia o artigo anterior

Non obstante, poderán formar parte do cupo previsto no artigo 188, apartado 2º, punto “a”, deste regulamento.

Artigo 192

Co fin de recadar fondos para a viaxe, o alumnado poderá organizar actividades nas que se permite o uso do nome do centro.

Non obstante queda prohibido utilizar a denominación do centro en carteis ou outra propaganda que incite ó consumo de bebidas alcohólicas, de acordo co establecido neste Regulamento.

Artigo 193

As ganancias obtidas das actividades previstas no artigo anterior repartiranse entre o alumnado que traballase na súa organización, ata alcanzar o importe máximo da viaxe.

Artigo 194

Se nalgún momento e por calquera causa algún alumno ou alumna decide causar baixa, a parte que lle correspondese de beneficios destinarase a un fondo común a repartir entre o alumnado que continúe na organización.

Artigo 195

No caso de que a viaxe non se levara a cabo, os fondos recadados pasarían a formar parte da dotación económica da viaxe do seguinte curso.

Neste caso, devolveríase a cota inicial prevista no artigo 190.

Artigo 196

Para o depósito do recadado abrírase unha única conta bancaria da que serán titulares dous alumnos ou alumnas e un profesor ou profesora do centro. Dita conta deberá ser tal que a retirada de calquera cantidade deba ser autorizada polo profesor ou profesora que ostente a cotitularidade. Para a determinación dos alumnos ou alumnas que serán titulares desta conta terase en conta o seguinte:

1.- Os alumnos ou alumnas titulares da conta serán os responsables do seu control, supeditándose en cada momento á verificación que da mesma puidera exercer o profesor ou profesora que ostente a cotitularidade.

2.- Como gratificación pola responsabilidade asumida, recibirán cada un un 2'5% do recadado en cada actividade. Dita cantidade só poderá ser empregada para o pago da viaxe.

3.- Os alumnos ou alumnas titulares da conta levarán un libro de contabilidade no que será anotado cada ingreso e cada gasto. Será responsabilidade súa a perfecta correspondencia entre os apuntes realizados neste libro de contabilidade e o estado da conta bancaria.

Calquera infracción demostrada no estado de contas da excursión será obxecto das sancións previstas neste regulamento e no Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros.

4.- No mesmo libro de contabilidade os responsables do mesmo anotarán as cantidades obtidas por cada un dos participantes.

Artigo 197

Co fin de que o alumnado poida afrontar o custo da viaxe, poderanse pagar cotas mensuais. Ditas cotas poderán ser devoltas sempre que exista xustificante dos pagos realizados.

Artigo 198

Establécese unha ratio dun profesor ou profesora por cada vinte alumnos e alumnas. No caso de que a viaxe teña por destino un país estranxeiro, con 20 alumnos e alumnas irán dous profesores ou profesoras.

Artigo 199

O centro non destinará ningunha parte do seu presuposto a sufragar a viaxe do profesorado acompañante. Queda por tanto obrigada a organización da viaxe a facerse cargo do custo correspondente.

DISPOSICIÓNS FINAIS

Primeira

Este Regulamento darase a coñecer a todos os membros da comunidade educativa por medio de copias que se entregarán a cada sector de dita comunidade.

Segunda

Unha vez transcorrido un período de tempo non inferior a un curso, no que poida ser comprobada a súa operatividade, poderá ser modificado, se así o acordan as dúas terceiras partes do Consello Escolar.

ANEXO 1

IES PORTA DA AUGA – ENTREVISTA DE TITORÍA

DATA: ____ de ____ de 200__

Entrevista con: _____ ☐ Nai ☐ Pai ☐ Outro familiar : _____ do
alumno/a: _____

INFORMACIÓN PREVIA

Materia/módulo:
Materia/módulo:
Materia/módulo:
Materia/módulo:
Materia/módulo:
Materia/módulo:
Materia/módulo:
Materia/módulo:

Materia/módulo:
Materia/módulo:
Materia/módulo:
Materia/módulo:
Motivo da entrevista:
Aspectos relevantes da entrevista:
Acordos e conclusións:

Sinaturas:

ANEXO 2

_____ de _____ de 200__ Profesor/a: _____ Curso: _____ Grupo: _____ Materia: _____ Hora: _____ Aula: _____	
Alumnado implicado:	
Breve descripción dos feitos:	
Sanción imposta polo profesor?:	Sinatura do profesor/a

ANEXO 3

O alumno/a:nºdo grupo:.....

sendo:

☐ maior de idade ☐ menor de idade

solicita a xustificación das faltas de asistencia a clase durante os días:

.....do mes de.....de 20__.

polos seguintes motivos:

Sinatura:²

Asdo:.....

O titor/a:

☐ ACEPTA

☐ NON ACEPTADA POR:_____

Asdo.:

² No caso de alumnado menores de idade debe firmar o pai, nai ou titor legal do alumno.

Na ESO e Bacharelatos un alumno ou alumna poderá ser sometido ós sistemas extraordinarios de avaliación previstos no proxecto curricular dunha materia, por non poder aplicarse os criterios xerais de avaliación ou a avaliación continua, cando as faltas inxustificadas de asistencia á clase superen os seguintes límites:

a) Por avaliación:

- Clases 1 hora semanal.... 2 faltas.
- Clases 2 horas semanais.. 3 faltas.
- Clases 3 horas semanais.. 4 faltas.
- Clases 4 horas semanais.. 5 faltas.
- Clases 5 ou máis horas semanais.. 6 faltas.

b) Por curso:

- Clases 1 hora semanal.... 6 faltas.
- Clases 2 horas semanais.. 9 faltas.
- Clases 3 horas semanais..12 faltas.
- Clases 4 horas semanais..15 faltas.
- Clases 5 ou máis horas semanais.. 18 faltas.