



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

IES de Oroso
Rúa da Tosca, 59
15688 - Sigüeiro - A Coruña

Normas de Organización e Funcionamento

Documento aprobado polo Director de Centro despois de ser
avaliado favorablemente polo Consello Escolar o día

A SECRETARIA

Asdo. Magdalena Carbón Mato



Índice	
Introducción.....	5
Órganos de goberno.....	6
Órganos de participación no control e xestión.....	7
<i>Consello escolar.....</i>	<i>7</i>
Composición.....	7
Comisións.....	7
<i>Comisión de convivencia.....</i>	<i>8</i>
<i>Claustro de profesores.....</i>	<i>8</i>
<i>Funcionamento dos órganos de participación.....</i>	<i>8</i>
Órganos de coordinación docente.....	10
<i>Comisión de coordinación pedagóxica.....</i>	<i>10</i>
<i>Departamentos didácticos.....</i>	<i>10</i>
<i>Departamento de orientación.....</i>	<i>11</i>
<i>Titoría.....</i>	<i>12</i>
Horas de titoría.....	12
Documentación.....	12
<i>Departamento de actividades complementarias e extraescolares.....</i>	<i>13</i>
Programa anual de actividades complementarias e extraescolares.....	13
Organización.....	13
Normas.....	14
<i>Equipo de dinamización da lingua galega.....</i>	<i>15</i>
Normas de organización e funcionamento.....	16
<i>Horario.....</i>	<i>16</i>
<i>Aulas.....</i>	<i>17</i>
<i>Gardas.....</i>	<i>18</i>
Gardas de aula.....	18
Gardas de biblioteca.....	18
Gardas de patio.....	19
Libro de gardas.....	19
Persoal de administración e servizos.....	20
<i>Dereitos.....</i>	<i>20</i>
<i>Deberes.....</i>	<i>20</i>
Pais de alumnos.....	21
<i>Dereitos.....</i>	<i>21</i>
<i>Deberes.....</i>	<i>21</i>
<i>Asociacións de pais.....</i>	<i>21</i>
Alumnos.....	23
<i>Dereitos.....</i>	<i>23</i>
<i>Formación.....</i>	<i>23</i>

Igualdade de oportunidades.....	23
Avaliación obxectiva.....	23
Orientación escolar.....	24
Seguridade e hixiene.....	24
Respecto da liberdade de conciencia, das conviccións relixiosas e morais.....	25
Integridade e dignidade persoais.....	25
Participación no funcionamento e na vida do centro.....	25
<i>Delegados de grupo.....</i>	<i>26</i>
<i>Xunta de delegados.....</i>	<i>27</i>
Normas de convivencia.....	29
<i>Deberes de carácter xeral.....</i>	<i>29</i>
<i>Deberes dos alumnos.....</i>	<i>29</i>
Estudio.....	29
Seguridade e hixiene.....	30
Participación no funcionamento e na vida do centro.....	30
<i>Resolución de conflitos.....</i>	<i>31</i>
<i>Corrección de conductas.....</i>	<i>31</i>
Condicións.....	31
Gradación.....	32
Ámbito.....	32
<i>Conductas contrarias ás normas de convivencia.....</i>	<i>32</i>
Correccións.....	32
Competencia.....	33
<i>Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia.....</i>	<i>34</i>
Tipos.....	34
Correccións.....	34
Procedemento.....	35
Utilización das instalacións e servizos.....	37
<i>Biblioteca.....</i>	<i>37</i>
<i>Salón de actos, aula de audiovisuais e aula de informática.....</i>	<i>37</i>
<i>Aulas específicas.....</i>	<i>37</i>
<i>Servicio de reprografía.....</i>	<i>37</i>
<i>Cafetería.....</i>	<i>38</i>
Procedemento de reforma do NOF.....	39

Introducción

As normas de organización e Funcionamento é o conxunto de normas relativas ó goberno e á organización dun centro educativo que regulan os dereitos e deberes dos membros da comunidade educativa.

Non se trata dunha recompilación das disposicións legais xa coñecidas, superiores e inmodificables, senón tratar de adaptalas ás particularidades do noso centro establecendo unha normativa na que se respecten todos os dereitos e que permita o óptimo desenvolvemento dos deberes de todos os membros da comunidade educativa.

Este documento aplica e desenvolve o Decreto 324/1996, do 26 de xullo , polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria, a Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 e se establece a súa organización e funcionamento dos institutos de educación secundaria, a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño.

O regulamento é de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade escolar. O descoñecemento do mesmo non exime do seu cumprimento.

Corresponde á dirección, coa colaboración do resto do profesorado, a responsabilidade de velar pola difusión e cumprimento deste Regulamento.

Órganos de goberno

Os órganos de goberno do IES de Oroso son: directora, xefa de estudos e secretaria. Estes tres cargos constitúen o equipo directivo.

As atribucións dos órganos de goberno serán as dos artigos 79 e 80 da Lei Orgánica 10/2002, do 23 de decembro, de calidade da educación e os artigos do capítulo II do Decreto 324/1996 que non contradigan a citada Lei.

O equipo directivo terá en conta as seguintes normas de actuación e funcionamento:

- ▣ Traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións conforme ás instrucións do director.
- ▣ Amosará en todo momento unha actitude de respecto ante todos os membros da comunidade educativa.
- ▣ Durante o horario lectivo estará no centro un membro do equipo, como mínimo, que resolverá todas as incidencias que se produzan.
- ▣ Informará a todos os membros da comunidade escolar dos asuntos relevantes, nos distintos ámbitos, que afecten ó funcionamento do centro.
- ▣ Respectará e terá en conta as distintas opinións dos membros dos órganos de participación.
- ▣ Velará para que as condicións de habitabilidade no centro sexan as máis idóneas para todos os membros da comunidade educativa.

A convocatoria realizarase segundo o previsto na Lei orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a melora da calidade educativa, e os preceptos que se manteen vixentes do Decreto 29/2007, de 8 de marzo, polo que se regula a selección, o nomeamento e o cese dos directores e directoras dos centros docentes públicos que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

Órganos de participación no control e xestión

Consello escolar

O consello escolar do centro é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar.

As súas atribucións están reguladas polo artigo 82 da Lei Orgánica 10/2002, do 23 de decembro, de calidade da educación e os artigos 36 a 45 do Decreto 324/1996 que non contradigan a citada Lei.

Composición

O consello escolar estará composto polos seguintes membros:

- ▣ A directora, que será o seu presidente.
- ▣ A xefa de estudos
- ▣ Un concelleiro/a ou representante do concello de Oroso.
- ▣ Sete profesores/as elixidos polo claustro.
- ▣ Tres representantes dos pais/nais/titores legais de alumnos.
- ▣ Catro representantes do alumnado.
- ▣ Un representante do persoal de administración e servizos.
- ▣ A secretaria, que actuará como secretaria do consella, con voz, pero sen voto.

Comisións

No seo do consello escolar existirán tantas comisións como se decida, en todo caso as comisións informarán ó consello escolar sobre os temas que se lle encomenden e colaborarán con el en cuestións da súa competencia.

Os acordos das comisións adoptaranse por maioría simple dos presentes e farase constar en acta. O presidente dirimirá o empate co seu voto de calidade.

No seo do consello escolar existirá alomenos a comisión económica e as súas competencias serán:

- ◆ Supervisar a xestión económica do centro velando polo correcto cumprimento do orzamento económico aprobado polo consello escolar.
- ◆ Colaborar co secretario na elaboración do anteproxecto de orzamento anual do centro, tendo en conta as instrucións que dicte a Consellería de Educación e Orientación Universitaria.
- ◆ Informar sobre as propostas de modificación do orzamento presentadas pola dirección.
- ▣ Estará integrada polo director, o secretario, un profesor, un alumno e un pai ou nai de alumno, elixidos por cada un dos sectores.

Comisión de convivencia

- ▣ Son competencias da comisión de convivencia:

- ❖ Resolver e mediar nos conflitos suscitados e canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia no centro.
- ❖ Garantir unha aplicación correcta do disposto no Decreto 8/2015 que desenvolve a lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar
- ❖ Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos dos alumnos e para impedir que se cometan feitos contrarios ás normas de convivencia do centro. Con este fin potenciarase a comunicación constante e directa cos pais.
- ❖ Elaborar un informe, cando menos unha vez ó ano, no que se avaliarán os resultados da aplicación das normas de convivencia. Este informe será aprobado polo consello escolar.
- ❖ Ser informada das medidas de corrección ós alumnos que supoñan a suspensión do dereito de asistencia ó centro por un prazo máximo de tres días lectivos e do inicio da instrución dun expediente por conductas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.

Claustro de profesores

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

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

As súas atribucións están reguladas polos artigos 83 e 84 da Lei Orgánica 10/2002, do 23 de decembro, de calidade da educación.

Funcionamento dos órganos de participación

Baseándose no capítulo IV do Decreto 324/1996 e nos artigos 26 e 27 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, os órganos de participación funcionarán segundo as seguintes normas:

- ▣ As reunións celebraranse, salvo casos excepcionais, fóra do horario lectivo e procurarase que a súa duración non exceda de unha hora. En todo caso, nunca poderán durar máis de dúas horas.
- ▣ A principio de curso os profesores elixirán por maioría simple o día da semana no que preferentemente celebrarán as súas reunións.
- ▣ Nas reunións ordinarias a directora remitiralles ós membros do órgano colexiado, xunto coa convocatoria, e cunha antelación mínima dunha semana, a documentación necesaria para o mellor desenvolvemento da sesión.
- ▣ Se os asuntos que se vaian tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.

- ▣ Os órganos de participación reuniranse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que os convoque o seu presidente ou o solicite un tercio, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrárase como máximo no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria.
- ▣ Os profesores pertencentes ós órganos de participación están obrigados a asistir ás reunións dos mesmos.
- ▣ As votacións nas sesións dos órganos de participación serán públicas, agás aquelas nas que algún dos membros presentes solicite a votación secreta.
- ▣ As decisións adoptaranse por maioría simple dos presentes, a excepción dos casos contemplados na lexislación vixente. O presidente dirimirá o empate co seu voto de calidade.
- ▣ O quórum para a válida constitución dos órganos de participación, para os efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do presidente e secretario ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e da metade polo menos, dos seus membros.
- ▣ Se non existira quórum, o órgano de participación constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, sen prexuízo da presenza do presidente e o secretario ou persoas que os substitúan.
- ▣ Para os efectos de cómputo de votos para a toma de decisións soamente se contabilizarán os membros con dereito a voto.
- ▣ De cada sesión que celebre o órgano de participación levantarase acta polo secretario, que especificará necesariamente os asistentes, a orde do día da reunión, as circunstancias do lugar e tempo no que se celebrou, os puntos principais das deliberacións, así como o contido dos acordos adoptados.
- ▣ Na acta figurará, a solicitude dos respectivos membros do órgano, o voto contrario ó acordo adoptado, a súa abstención e os motivos que a xustificuen ou o sentido do seu voto favorable. Así mesmo, calquera membro ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que se aporte no acto, ou no prazo que sinala o presidente, o texto que se corresponda fielmente coa súa intervención, facéndose así constar na acta ou uníndose copia a ela.
- ▣ Os membros que discrepen do acordo maioritario poderán formular voto particular por escrito no prazo de corenta e oito horas, que se incorporará ó texto aprobado. Cando os membros do órgano de participación voten en contra ou se absteñan, quedarán exentos da responsabilidade que, no seu caso, poida derivarse dos acordos.
- ▣ As actas aprobaranse na seguinte sesión ordinaria.

Órganos de coordinación docente

Comisión de coordinación pedagógica

A comisión de coordinación pedagógica estará integrada pola directora, que será a súa presidenta, a xefa de estudos, os/as xefes/as de departamento, o/a coordinador/a do equipo de dinamización lingüística, os profesores de apoio a alumnos con necesidades educativas especiais e o coordinador da biblioteca. Actuará como secretario un membro da comisión, designado polo director, oídos os restantes membros.

O funcionamento da comisión de coordinación pedagógica regularase de acordo co establecido no epígrafe *Funcionamento dos órganos de participación* deste regulamento.

A comisión de coordinación pedagógica será o foro idóneo para que os seus membros poñan en común e analicen os temas educativos previamente debatidos entre os profesores de cada departamento, para iso proporanse os temas a tratar coa suficiente antelación.

Ademais das competencias dispostas no artigo 77 do Decreto 324/1996 e nos puntos 57 a 62 da Orde do 1 de agosto de 1997, tamén será competencia da comisión de coordinación pedagógica:

- ▣ Favorecer e potenciar as relacións entre departamentos para crear programacións interdisciplinares.
- ▣ Orientar na elaboración do programa anual de actividades complementarias e extraescolares.
- ▣ Analizar e realizar o reparto do presuposto asignado ós departamentos, aulas e biblioteca, así como realizar propostas de compra de material de interese xeral.

Departamentos didácticos

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.

Segundo as ensinanzas impartidas no IES de Oroso, constitúense os seguintes departamentos: Artes plásticas, Ciencias da Natureza, Educación física e deportiva, Física e química, Francés, Inglés, Lingua castelá e literatura, Lingua galega e literatura, Matemáticas, Música, Relixión, Tecnoloxía e Xeografía e historia.

Ademais das competencias dispostas nos artigos 71 a 76 do Decreto 324/1996 e nos puntos 49 a 52 da Orde do 1 de agosto de 1997, tamén será competencia dos departamentos didácticos e dos xefes de departamento:

- ▣ Dar a coñecer, ó comezo de cada curso, os obxectivos, os contidos mínimos esixibles e os criterios de avaliación elaborados polo departamento.
- ▣ Entregar antes do 15 de xuño, na secretaría do centro, as posibles modificacións dos libros de texto, tendo en conta o establecido pola lei de non cambialos antes de catro anos.

- ▣ Controlar, ó finalizar o curso e a través do xefe de departamento, o material do departamento mediante un inventario detallado, no que conste ademais do material o seu estado.
- ▣ Os departamentos que dispoñan de aulas específicas informarán á comisión de coordinación pedagóxica dos problemas de habitabilidade ou dotación destas.

Departamento de orientación

As competencias do departamento de orientación serán as do artigo 6º do Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na comunidade autónoma de Galicia e as do xefe de departamento están reguladas no artigo 6º da Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

Formarán parte do departamento de orientación:

De xeito estable:

- ▣ A xefa de departamento.
- ▣ Os profesores de apoio para a atención ós alumnos con necesidades educativas especiais.

Poderán cambiar cada ano:

- ▣ Un titor por cada un dos niveis do centro, designados polo director, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica. Na designación procurarase que existan profesores de cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico e, dentro de cada ámbito, do maior número posible de áreas e materias. Para a designación terase en conta a seguinte prelación:
 - ◊ Voluntariedade
 - ◊ Rotación

Terán prioridade, dentro das funcións legalmente establecidas, aquelas que en cada curso as circunstancias aconsellen e se acorden na comisión de coordinación pedagóxica. Sempre atendendo ós tres ámbitos que abrangue a orientación educativa:

- ▣ Atención ó proceso de ensino-aprendizaxe.
- ▣ Acción titorial (especificada no PEC).
- ▣ Orientación académica e profesional.

Dende a planificación e intervención nestes tres ámbitos, o departamento de orientación colaborará coa xefatura de estudos, co equipo docente e coas familias no tratamento dos problemas conductuais e curriculares que presenten os alumnos, proporcionándolle á dirección, ás familias, ós profesores e ós alumnos información e asesoramento que considere axeitada para favorecer o desenvolvemento integral do alumno.

O xefe de departamento comunicarse periodicamente cos titores dos grupos para coordinar a acción titorial, atender os problemas que se presenten e proporcionarlles material e documentación dos diferentes temas a tratar nas titorías.

Titoría

A actuación do titor basearase nos artigos 58 a 60 do Decreto 324/1996.

Horas de titoría

- ▣ A hora lectiva de titoría con alumnos basearase no PAT elaborado a inicio de curso.
- ▣ O xefe do departamento de orientación, seguindo as indicacións dadas pola comisión pedagóxica, poñerá a disposición dos titores a inicio de curso unha carpeta na que se incluírán unidades didácticas que se poderán desenvolver en titoría.
- ▣ A hora complementaria destinada á atención a pais é de permanencia no centro. Esta hora seralles comunicada a estes durante a primeira semana de curso mediante escrito no que se recomendará que avisen con antelación da súa visita.
- ▣ Cando se vaia producir unha entrevista cos pais, os titores deberán recoller información do proceso de ensino-aprendizaxe para transmitírllela. Así mesmo, comunicaranlle ó resto do equipo docente dese grupo a información que estes lle transmiten que sexa relevante no rendemento e comportamento do alumno.
- ▣ Comunicarán ós pais, cando se produzan, as incidencias das que ten coñecemento a través dos partes de aula ou garda. Cando haxa reincidencia dalgunha conducta contraria ás normas de convivencia comentará este feito coa xefatura de estudos por se cómpre adoptar algunha medida disciplinaria. Será informado, e oída a súa opinión, antes de aplicar unha corrección a un alumno da súa titoría.

Documentación

- ▣ A xefatura de estudos entregalle ós titores a inicio de curso os informes da avaliación do curso anterior dos alumnos da súa titoría.
- ▣ Correspóndelle ó titor o control de faltas de asistencia dos alumnos, polo que:
 - ◆ Asinará semanalmente as comunicacións das faltas e entregaraas na oficina.
 - ◆ Recollerá e analizará os xustificantes das citadas faltas.
 - ◆ Revisará mensualmente as faltas que hai sen xustificar e reclamará por escrito a súa xustificación.
 - ◆ Cando haxa máis de cinco faltas mensuais sen xustificar, comunicarao á dirección do centro para que adopte as medidas que considere oportunas.
- ▣ Entregará ós alumnos, no día fixado, o boletín de avaliación coas observacións recollidas na xunta de avaliación e comentará aqueles aspectos que se acordara que debían ser transmitidos.
- ▣ Recollerá o resguardo dos boletíns de avaliación durante os 15 días seguintes á súa entrega e conservaraos ata final de curso.
- ▣ Elaborará un informe final de avaliación e/ou consello orientador con aqueles datos relevantes para o curso seguinte.

Departamento de actividades complementarias e extraescolares

As competencias do departamento de actividades complementarias e extraescolares (ACE) son as dispostas nos artigos 61 a 70 do Decreto 324/1996 e nos puntos 55 e 56 da Orde do 1 de agosto de 1997.

Programa anual de actividades complementarias e extraescolares

- ▣ O xefe de departamento de ACE realizará o programa anual de actividades complementarias e extraescolares coa información proporcionada polos proxectos didácticos de cada departamento, coas indicacións da comisión de coordinación pedagóxica, e tendo en conta as propostas de todos os colectivos do centro.
- ▣ Nunha comisión de coordinación pedagóxica de principio de curso, analizaranse as memorias do curso anterior e as programacións do actual para promover a coordinación e colaboración entre distintos departamentos na organización de ACE.
- ▣ Deberanse comunicar, a principios de curso, as actividades a realizar antes da aprobación do programa anual, co fin de que sexan aprobadas no primeiro consello escolar.
- ▣ As actividades que se programen ó longo do curso e que non figuren no programa anual, deberán ser comunicadas ó xefe de departamento de ACE coa antelación suficiente e facilitando a información necesaria para que a dirección poida resolver segundo proceda.
- ▣ Como norma xeral, non se organizarán actividades dúas semanas antes da primeira e segunda avaliacións, e un mes antes da avaliación final.
- ▣ O equipo directivo, coa colaboración do equipo de normalización lingüística e o departamento de ACE, potenciará aquelas actividades dirixidas á formación na cultura galega: historia, xeografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc.; por proposta de calquera membro da comunidade escolar e previamente aprobadas polos órganos competentes.

Organización

- ▣ Os profesores que organicen unha actividade que se desenvolva fóra do centro, e coa suficiente antelación:
 - ◊ Informarán da actividade a xefa de departamento de ACE.
 - ◊ Entregarán á xefa de departamento de ACE: o horario de saída e regreso, os grupos implicados, o listado dos alumnos que non participan e a relación dos profesores acompañantes.
 - ◊ Entregarán un impreso de autorización a todos os alumnos ós que vai dirixida a actividade. Os pais ou titores legais do alumno autorizarán ou non a asistencia do seu fillo a ela. Na autorización faranse constar os datos da actividade e, se é gratuíta ou o custo que debe aboar o alumno. O profesor recadará os cartos cando a actividade implique gastos.
 - ◊ Comprobará antes de saír se están todos os alumnos participantes e, no caso de que falte algún, comunicarao ó profesor de garda.
- ▣ A xefa de departamento de ACE:

- ◆ Colocará a información recibida de cada actividade no taboleiro da sala de profesores e a transmitirá á xefatura de estudos que fará constar as ausencias dos profesores no libro de gardas para facilitar o labor dos profesores de garda.
- ◆ Comprobará que non exista coincidencia con outras actividades, informará de calquera incidencia ó profesor encargado e este actuará en consecuencia.
- ◆ Realizará as xestións coa empresa de transporte.
- ▣ Os/as profesoras:
 - ◆ Comprobarán se a actividade que organiza outro profesor pode desenvolverse simultaneamente con outra que teña previsto realizar.

Normas

- ▣ A participación dos alumnos nas ACE é voluntaria.
- ▣ Calquera que sexa o tipo de ACE, e independentemente do lugar no que se celebre, son de plena aplicación as normas que rexen no centro. Os alumnos deberán seguir en todo momento as indicacións dadas polos profesores que os acompañen e non realizarán ningunha actividade sen o seu coñecemento e autorización.
- ▣ Nas actividades que se realicen fóra do Instituto participará un profesor por cada vinte alumnos, cun mínimo de dous. Procurarase que os profesores que acompañen ós alumnos sexan aqueles que lles imparten clase.
- ▣ Cando a actividade se realice no centro e coa totalidade do grupo, os profesores deberán acompañar ós alumnos cos que tivese clase, sempre e cando os profesores organizadores así o soliciten. Para realizar actividades dirixidas a todos os alumnos será necesaria a participación voluntaria dun número suficiente de profesores.
- ▣ Os alumnos que non participen nas actividades que se desenvolvan dentro do horario lectivo terán que asistir á clase, de non ser así, considérase falta de asistencia e o titor comunicarlle á familia.
- ▣ Se nunha actividade complementaria ou extraescolar non poden participar todos os alumnos ós que vai dirixida por exceder o número máximo admisible, a persoa responsable da actividade ou, no seu caso, a dirección do centro, oídos os profesores tutores, escollerá os participantes atendendo ós seguintes criterios: interese por participar, comportamento correcto e actitude positiva nas clases e no centro. En condicións de igualdade recorrerase ó sorteo.
- ▣ A dirección, oído o titor, poderá denegar a participación dun alumno nunha actividade cando haxa motivos que así o aconsellen.

Equipo de dinamización da lingua galega

As competencias do equipo de dinamización lingüística son as dispostas no artigos 15 do Decreto 79/2010.

Para potenciar o uso da lingua galega constituirase un equipo de normalización lingüística, constituído por:

1. Tres profesores/as, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
2. Tres alumnos/as, por proposta da xunta de delegados.
3. Un membro do persoal non docente, por proposta dos mesmos.

Os membros do equipo serán nomeados polo director.

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

O equipo de normalización lingüística promoverá o plan de normalización do centro coa colaboración de toda a comunidade escolar, á que brindará o seu apoio e asesoramento en materia lingüística.

Horario

- ▣ O horario lectivo será de luns a venres de 8:30 h a 14:05 h; e as tardes dos mércores de 16:30 h a 18:10 h.
- ▣ A apertura do recinto escolar realizarase quince minutos antes do inicio do horario escolar.
- ▣ Haberá dous recreos de vinte minutos, o primeiro de 10:10 h a 10:30 h e o segundo de 12:10 h a 12:30 h.
- ▣ A xefatura de estudos, coa colaboración dos outros membros do equipo directivo, elaborará os horarios a principios de curso e faranse públicos para a súa aplicación. Deben atender fundamentalmente ás necesidades dos alumnos, respectando os dereitos dos profesores.
- ▣ Para elaborar os horarios teranse en conta os seguintes aspectos:
 - ◆ Terán prioridade os criterios pedagóxicos.
 - ◆ Os profesores manifestarán as súas preferencias de horario que, dentro do posible, serán atendidas pola dirección de forma ecuánime.
 - ◆ Durante a primeira semana de curso poderanse realizar cambios nos horarios, sempre que tales cambios non contraveñan os criterios xerais de confección dos horarios e previa autorización da xefatura de estudos.
 - ◆ A xefatura de estudos asignaralle a cada profesor as horas complementarias fixas que lle correspondan, segundo as necesidades do centro.
- ▣ En función das dispoñibilidades do centro, procurarase que haxa como mínimo dous profesores de garda, dous de garda de patio e un de biblioteca.
- ▣ Os xefes de departamento terán a redución horaria semanal seguinte: unha hora os xefes de departamento unipersoais e ata tres os restantes, cun mínimo de dúas.
- ▣ Ademais de ter en conta o establecido nos artigos 63 a 68 da Orde do 1 de agosto de 1997, os criterios para asignar titoría serán:
 1. Menor número de horas lectivas.
 2. Rotación.
- ▣ Para asignar a titoría dun grupo, o profesor deberá impartir clase a todos os alumnos do mesmo.
- ▣ Como norma xeral non terá titoría o profesor que imparta materias afíns e teña dezaoito ou máis períodos lectivos.
- ▣ Procurarase que os titores teñan, ademais da hora de titoría presencial cos alumnos e a de atención a pais, unha hora semanal para a organización da titoría.
- ▣ A asistencia dos profesores queda regulada polas seguintes normas:
 - ◆ Cando un profesor teña previsto non asistir a clase, comunicarao á xefatura de estudos coa suficiente antelación e anotarase no libro de gardas.
 - ◆ No caso dunha ausencia imprevisible comunicaraa coa maior brevidade posible ó centro.

- ❖ O control de asistencia dos profesores corresponde á xefatura de estudos, coa colaboración dos profesores de garda.
- ❖ Calquera falta de asistencia xustificárase dentro dos tres días seguintes a producirse.
- ❖ As baixas de longa duración comunicaranse coa maior brevidade posible, por se procede solicitar un profesor substituto.

Aulas

- ▣ Se un alumno incorre nunha conducta contraria ás normas de convivencia ou non participa nas actividades de aula, sempre que o profesor o considere conveniente, comunicarllelo ó titor e á xefatura de estudos utilizando os partes de aula.
- ▣ Se un alumno interrompe grave ou reiteradamente a marcha da clase, o profesor acompañarao á xefatura de estudos, avisando previamente ó profesor de garda para que se faga cargo da clase durante a ausencia do profesor. O xefe de estudos actuará en función da gravidade do sucedido.
- ▣ Os alumnos non deben ser expulsados da aula, xa que poderían molestar ó resto dos cursos ou abandonar o recinto escolar.
- ▣ Cando un profesor teña dificultades para impartir a docencia nun grupo comunicarllo á dirección para tratar de solucionar a situación.
- ▣ Os alumnos que non asistan ás actividades complementarias ou extraescolares permanecerán na aula co profesor correspondente realizando tarefas propias da súa materia.
- ▣ Os profesores rexistrarán as faltas de asistencia ou atrasos ás clases dos alumnos e entregaranas na secretaría ó rematar a semana.
- ▣ As saídas dos alumnos durante as clases só deben ser permitidas en casos excepcionais, xa que a existencia de dous recreos durante o período lectivo, permite atender as necesidades habituais dos alumnos.
- ▣ En relación coa hixiene e limpeza das aulas, os profesores contribuirán a fomentar entre os alumnos o hábito de manter limpa e ordenada a aula. Neste senso procurarase que: manteñan limpas as mesas, non haxa pegadas nas paredes, recollan os papeis do chan, non se coma nin se beba nas aulas, non haxa balóns nas aulas, etc.
- ▣ Os profesores deben ser puntuais tanto na entrada coma na saída das clases.

Gardas

- ▣ Se un alumno incorre nunha conducta contraria ás normas de convivencia, sempre que o profesor o considere conveniente, comunicarllelo ó titor e á xefatura de estudos utilizando os partes de garda.
- ▣ Os profesores de garda velarán pola orde e bo funcionamento do instituto, especialmente nos corredores, á entrada e saída das clases.

Gardas de aula

Son funcións dos profesores de garda:

- ▣ Colaborar durante os cambios de clase para que os alumnos permanezan na súa aula, sen saír ós corredores nin ó servizo nin á cafetería, e para que os alumnos que teñan que cambiar de aula o fagan en orde e con dilixencia.

- ▣ Asegurarse de que en todas as aulas está o profesor
- ▣ Estar localizados nas dependencias do instituto durante todo o período que dure a garda.
- ▣ Atender ós alumnos que queden libres por ausencia dun profesor.
- ▣ Durante a garda na aula os alumnos estarán en orde e procurarase que traballen nas tarefas das distintas materias.
- ▣ Poderán levar ós alumnos a outras dependencias do centro que estean libres nese momento (biblioteca, sala de audiovisuais e salón de actos).
- ▣ Para non interferir coas materias de aulas específicas, non se poderán levar alumnos ás pistas deportivas nin ó ximnasio, tampouco á aula de informática, laboratorio, música, tecnoloxía ou plástica.
- ▣ Anotar as ausencias dos alumnos nas aulas nas que falte o profesor, cubrindo un parte de faltas especial para esa hora, asinando como profesor de garda. Para tal efecto estará á súa disposición na sala de profesores unha carpeta coas listas, horarios e fotos dos alumnos.
- ▣ Terase presente que, por tratarse de alumnos de ESO, non poderán abandonar o centro en ningún momento sen autorización.
- ▣ Como norma xeral, cando haxa algún alumno accidentado ou indisposto o profesor de garda farase cargo del. Avisará ós pais do alumno se é o caso e, de ter que trasladalo, comunicarlle ó equipo directivo para que estableza os mecanismos para a súa atención.
- ▣ Se o número de grupos sen profesor é superior ó número de profesores de garda, comunicarse ó xefe de estudos ou a outro membro do equipo directivo para resolver a incidencia.

Gardas de biblioteca

Son funcións dos profesores de biblioteca:

- ▣ Facer os préstamos e recoller os libros que devolvan os alumnos facendo as anotacións pertinentes no libro de rexistro.
- ▣ Manter a orde dentro da biblioteca para facilitarlle o traballo e a concentración ós alumnos.
- ▣ Non permitir ós alumnos comer nin beber na biblioteca.

Gardas de patio

- ▣ No caso de haber un só profesor de garda de recreo, daráselle preferencia ó control na zona das pistas deportivas e parte posterior do edificio.

Son funcións dos profesores de garda de patio:

- ▣ Non permitir que os alumnos queden nas aulas ou no corredor da primeira planta.
- ▣ Velar pola limpeza do recinto exterior do edificio, fomentando o uso das papeleiras e o respecto ás plantacións existentes, así como controlar que non fumen.

- ▣ Como norma xeral, cando haxa algún alumno accidentado ou indisposto o profesor de garda farase cargo del. Avisará ós pais do alumno se é o caso e, de ter que trasladalo, comunicarllo ó equipo directivo para que estableza os mecanismos para a súa atención.

Libro de gardas

- ▣ O libro de gardas terá todas as súas follas seladas e numeradas e estará a disposición da comunidade educativa.
- ▣ Os profesores de garda (aula, biblioteca ou patio) reflectirán no libro de gardas:
 - ◊ As ausencias ou demoras dos profesores correspondentes así como o curso no que debería impartir docencia.
 - ◊ A saída excepcional do alumno que abandone o instituto no horario lectivo cun dos seus pais ou titores legais, logo da comunicación por parte dalgún membro da comunidade educativa (persoal da administración, pai, nai, titor legal, profesores).
 - ◊ Todas aquelas observacións que considere oportunas.
 - ◊ O profesor de garda asinará no lugar correspondente no libro de gardas.

Persoal de administración e servizos

As súas funcións rexeranse polas seguintes disposicións:

- ▣ Persoal administrativo: LEI 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- ▣ Persoal subalterno: LEI 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- ▣ Persoal laboral: V convenio colectivo única da Xunta de Galicia publicado no DOG do 3-11-08.

Dereitos

- ▣ Ser respectado no exercicio das súas funcións.
- ▣ Realizar o seu traballo nas mellores condicións posibles e cos medios materiais máis axeitados.
- ▣ Formular suxestións, peticións ou queixas diante da dirección.
- ▣ Elixir e ser elixido representante no consello escolar.

Deberes

- ▣ Asistir puntualmente ó traballo.
- ▣ Realizar as tarefas para as que foi nomeado, segundo consta na Lei da Función Pública, no Regulamento do Corpo de Subalternos, no seu Convenio Laboral correspondente ou no seu contrato de traballo.
- ▣ Colaborar na consecución dos obxectivos propostos polo centro.
- ▣ Atender a cantas persoas requiran a súa información.
- ▣ Participar na vida do centro a través do seu representante no consello escolar.
- ▣ Respetar a intimidade dos membros da comunidade educativa e a confidencialidade das comunicacións (teléfono, avisos, correspondencia, rexistro,...).

Dereitos

Os pais, en relación coa educación dos seus fillos, teñen os seguintes dereitos:

- ▣ A que reciban unha educación coas máximas garantías de calidade, en consonancia cos fins establecidos na Constitución, no Estatuto de Autonomía e nas leis educativas.
- ▣ Á libre elección do centro.
- ▣ A que reciban a formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.
- ▣ A estar informados sobre o progreso de aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos.
- ▣ A participar no control e xestión do centro educativo, nos termos establecidos nas leis.
- ▣ A ser oídos naquelas decisións que afecten á orientación académica e profesional dos seus fillos.

Deberes

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos, correspóndelles:

- ▣ Adoptar as medidas necesarias ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade para que os seus fillos cursen os niveis obrigatorios da educación e asistan regularmente a clase.
- ▣ Estimularlos para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden.
- ▣ Coñecer e apoiar a evolución do seu proceso educativo en colaboración cos profesores e o centro.

Asociacións de pais

Son funcións das asociacións de pais:

- ▣ Elevar propostas ó consello escolar para a elaboración do proxecto educativo e ó equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- ▣ Informar ó consello escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.
- ▣ Informar ós asociados da súa actividade.
- ▣ Recibir información, a través dos seus representantes no consello escolar, sobre os temas tratados nel.
- ▣ Elaborar informes para o consello escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- ▣ Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interior.
- ▣ Formular propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
- ▣ Coñecer os resultados académicos referidos ó centro e a valoración que deles realice o consello escolar.

- ▣ Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.
- ▣ Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- ▣ Fomentar a colaboración entre todo os membros da comunidade educativa.
- ▣ Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o consello escolar e a lexislación vixente.

Dereitos

Os alumnos terán os seguintes dereitos e poderán exercelos da maneira que se relaciona:

Formación

Recibir unha formación segundo ós seguintes fins e principios:

- ▣ O pleno desenvolvemento da personalidade do alumno.
- ▣ A formación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais e no exercicio da tolerancia e da liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia.
- ▣ A adquisición de hábitos intelectuais e técnicas de traballo, así como de coñecementos científicos, técnicos, humanísticos, históricos e estéticos.
- ▣ A capacitación para o exercicio de actividades profesionais.
- ▣ A formación no respecto da pluralidade lingüística e cultural de España.
- ▣ A preparación para participar activamente na vida social e cultural.
- ▣ A formación para a paz, a cooperación e a solidariedade entre os pobos.

Igualdade de oportunidades

Igualdade de oportunidades promovida mediante:

- ▣ A non discriminación por razón de nacemento; raza; sexo; capacidade económica; nivel social; conviccións políticas, morais o relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- ▣ O establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades.
- ▣ A realización de políticas educativas de integración e de educación especial.

Avaliación obxectiva

O rendemento escolar será avaliado con plena obxectividade:

- ▣ Co fin de garantir o dereito á avaliación con criterios obxectivos, deberanse facer públicos os criterios xerais que se van a aplicar para a avaliación das aprendizaxes e a promoción dos alumnos.
- ▣ Os profesores comunicaranlles ós seus alumnos, ó principio de curso, os elementos máis significativos da programación do departamento na materia que vai impartir, no referente a obxectivos, contidos mínimos, actividades e criterios de avaliación.
- ▣ Para garantir a función formativa que ha de ter a avaliación e lograr unha maior eficacia do proceso de aprendizaxe dos alumnos, os titores e os profesores manterán unha comunicación fluída con estes e os seus pais no relativo ás valoracións sobre o aproveitamento académico dos alumnos e a marcha do seu proceso de aprendizaxe, así como acerca das decisións que se adopten como resultado do dito proceso.

- ▣ Se ó longo do curso hai discrepancia pola aplicación dos criterios de avaliación, esta intentarase resolver mediante o diálogo. No caso de non resolverse, buscarase a mediación do titor, do xefe do departamento ou do xefe de estudos, segundo proceda.
- ▣ Na avaliación ordinaria de xuño e na extraordinaria de setembro os profesores darán explicacións sobre as cualificacións ós alumnos ou ós seus pais ou titores que o soliciten, no prazo que se estableza. Unha vez recibidas as correspondentes aclaracións, os alumnos que non estean de acordo coas cualificacións poderán reclamar. A dita reclamación deberá basearse na:
 - ◊ Inadecuación da proba proposta ó alumno en relación cos obxectivos ou contidos da área ou materia sometida a avaliación e co nivel previsto na programación.
 - ◊ Incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

As reclamacións presentaranse no prazo estipulado no calendario de avaliación. O departamento que ten asignada a docencia da materia será o encargado de resolver a reclamación.

Orientación escolar

Recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses:

- ▣ De maneira especial, coidarase a orientación escolar e profesional dos alumnos con discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou con carencias sociais ou culturais.
- ▣ A orientación profesional basearase unicamente nas aptitudes e aspiracións dos alumnos e excluírá toda diferenciación por razón de sexo. O centro desenvolverá as medidas compensatorias necesarias para garantir a igualdade de oportunidades nesta materia.
- ▣ O centro empregará os seus recursos e promoverá a cooperación con outras Administracións e institucións.
- ▣ O centro relacionarase coas institucións ou empresas públicas e privadas do contorno, a fin de facilitar ós alumnos o coñecemento do mundo do emprego e a preparación profesional que haberán de adquirir para acceder a el. Ademais, incluírase na programación xeral anual as correspondentes visitas ou actividades formativas.

Seguridade e hixiene

A súa actividade académica desenvolverase nas debidas condicións de seguridade e hixiene:

- ▣ Todos os membros da comunidade escolar deben colaborar para manter limpo e en bo estado o Instituto.
- ▣ Fomentarase entre os alumnos o hábito de manter limpa e ordenada a aula. Neste senso procurarase que: manteñan limpas as mesas, non haxa pegadas nas paredes, recollan os papeis do chan, non se coma nin se beba nas aulas, non haxa balóns nas aulas, etc. Tamén se velará pola limpeza do recinto exterior do edificio, fomentando o uso das papeleiras e o respecto ás plantacións existentes.
- ▣ Haberá unha caixa de primeiros auxilios na conserxería e outra no ximnasio.

- ▣ No taboleiro de anuncios da entrada haberá un cadro de urxencia, no que consten nome, enderezo e teléfono de: urxencias sanitarias, posto da garda civil, ambulancia, centro médico, servizo de protección civil e bombeiros.
- ▣ Establecerase un plan de evacuación do centro para casos de emerxencia ou catástrofe.
- ▣ Os alumnos teñen prohibido fumar en todo o recinto escolar.
- ▣ Os titores, coa axuda de profesionais especializados se procede, promoverán a educación para a saúde.

Respecto da liberdade de conciencia, das conviccións relixiosas e morais

Respectarase a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións:

- ▣ Informarase ó alumno, antes de formalizar a matrícula, sobre o proxecto educativo ou sobre o carácter propio do centro.
- ▣ Fomentarase a capacidade e actitude crítica dos alumnos que lles posibilite a realización de opcións de conciencia en liberdade.
- ▣ Os pais ou titores elixirán para os seus fillos a formación relixiosa ou moral que resulte acorde coas súas crenzas ou conviccións, sen que desta elección poida derivarse discriminación algunha.

Integridade e dignidade persoais

Respectarase a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes:

- ▣ Gardarase reserva sobre toda aquela información da que dispoña acerca das circunstancias persoais e familiares do alumno. Non obstante, comunicarase á autoridade competente as circunstancias que poidan implicar malos tratos para o alumno ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección dos menores.

Participación no funcionamento e na vida do centro

Participaran no funcionamento e na vida do centro, na actividade escolar e na xestión do mesmo:

- ▣ Participar na xestión do centro a través do consello escolar. Os alumnos teñen dereito a elixir, mediante sufraxio directo e secreto, ós seus representantes no consello escolar e ós delegados de grupo.
- ▣ Ser informados polos membros da xunta de delegados e polos representantes das asociacións de alumnos tanto das cuestións propias do centro como das que afecten a outros centros docentes e ó sistema educativo en xeral.
- ▣ Exercer a 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.
- ▣ 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 dos alumnos na forma establecida na normativa vixente.

- ▣ Reunirse no centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do proxecto educativo do centro, así como para aquelas outras ás que poida atribuírse unha finalidade educativa ou formativa.
- ▣ Exercer o dereito de reunión sen que se interrompan as clases, para o que se lles facilitará o uso de locais.
- ▣ Utilizar as instalacións do centro coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas, a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino destes.
- ▣ Participar, en calidade de voluntarios, nas actividades do centro.

Delegados de grupo

Cada grupo de alumnos elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable durante o primeiro mes do curso escolar, un delegado de grupo. Elixirase tamén un subdelegado, que substituirá o delegado en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.

As eleccións de delegados e subdelegados serán convocadas polo xefe de estudos e organizadas por este en colaboración cos titores dos grupos.

A designación dos delegados e subdelegados poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ó titor, pola maioría absoluta dos alumnos do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase a convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días.

Corresponde ós delegados de grupo:

- ▣ Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.
- ▣ Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ó que representan.
- ▣ Fomentar a convivencia entre os alumnos do seu grupo.
- ▣ Colaborar cos profesores e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- ▣ Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.

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

Xunta de delegados

A xunta de delegados estará integrada polos representantes dos alumnos dos distintos grupos e polos representantes dos alumnos no consello escolar.

A xunta de delegados estará presidida por un dos seus membros elixido entre os seus compoñentes. A elección do delegado que presidirá a xunta de delegados será convocada polo xefe de estudos e organizada por este en colaboración cos representantes dos alumnos no consello escolar.

A designación do delegado presidente da xunta de delegados poderá ser revogada, logo dun informe razoado dirixido ó xefe estudos, pola maioría absoluta da xunta. Neste caso, procederase ó nomeamento doutro delegado nun prazo de quince días.

É competencia do delegado que preside a xunta:

- ▣ Convocar as reunións que se precisen.
- ▣ Presidir as reunións e coordinalas.
- ▣ Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- ▣ Facer chegar as propostas da xunta de delegados ós distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

A xunta de delegados poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan os delegados dun curso, logo do coñecemento do director e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.

A xunta de delegados terá as seguintes funcións:

- ▣ Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto por iniciativa propia ou por petición daquel.
- ▣ Informar ós representantes dos alumnos no consello escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- ▣ Recibir información dos representantes dos alumnos no consello escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- ▣ Elaborar informes para o consello escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- ▣ Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interior, dentro do ámbito da súa competencia.
- ▣ Informar ós alumnos do centro das actividades da xunta de delegados.
- ▣ Formular propostas ó xefe de estudos para a elaboración dos horarios e ó xefe do departamento de actividades complementarias e extraescolares para a organización destas.
- ▣ Debater os asuntos que tratará o consello escolar, no ámbito da súa competencia, e elevar propostas de resolución ós seus representantes nel.

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:

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

O xefe de estudos facilitará á xunta de delegados un espazo adecuado para que poida celebrar as súas reunións e os medios materiais necesarios para o seu correcto funcionamento.

Normas de convivencia

Deberes de carácter xeral

Para exercer os seus dereitos, todos os membros da comunidade educativa están obrigados a respectar os dereitos dos demais.

Todos os membros da comunidade educativa deberán:

- ▣ Non discriminar a ningún membro por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- ▣ Respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade de todos os seus membros.
- ▣ Respectar a integridade e intimidade de todos os seus compoñentes.
- ▣ Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun axeitado clima de estudio no centro.
- ▣ Manter as condicións de seguridade e hixiene do centro.
- ▣ Respectar e facer respectar as normas establecidas polo centro.
- ▣ Fomentar o respecto por todos os seus membros.

Deberes dos alumnos

Os alumnos terán os seguintes deberes e cumpriranos da maneira que se relaciona:

Estudio

O estudio constitúe un deber básico dos alumnos e concretase nas seguintes obrigas:

- ▣ Seguir as directrices dos profesores respecto da súa educación e aprendizaxe, e mostrarlles o debido respecto e consideración.
- ▣ Respectar o dereito á educación dos seus compañeiros.
- ▣ Participar nas actividades formativas e, especialmente, nas orientadas ó desenvolvemento dos currículos.
- ▣ Conservar en perfecto estado os libros do programa de gratuidade de libros de texto e devolvelos ó centro ó finalizar o ano académico.
- ▣ A puntualidade é fundamental para o bo funcionamento do Instituto. A hora de chegar ó Instituto ou de entrar nas clases debe ser coidada con esmero.
- ▣ Xustificar ó titor as faltas de asistencia a clase, para iso o alumno devolverá o parte de faltas de asistencia ou de atrasos que reciba, asinado por un dos seus pais ou titores legais, indicando no mesmo o motivo da falta, sexa xustificada ou non. Tamén se poderán xustificar anteriormente mediante o impreso correspondente.
- ▣ Non saír do Instituto durante o horario lectivo. Se por algunha razón excepcional, algún alumno ten que abandonar o centro durante o período lectivo, farao acompañado por un dos seus pais ou titores legais previa comunicación ó profesor de garda. As saídas ou entradas no centro faranse nos cambios de clase ou no recreo.

- ▣ Non abandonar a aula cando falte un profesor xa que serán atendidos polo profesor de garda. Se pasados cinco minutos non se incorporou o profesor, será o delegado / subdelegado o encargado de comunicar este feito ó profesor de garda ou ó xefe de estudos, e deberanse seguir as indicacións que realice.
- ▣ Permanecer en orde na súa aula durante os cambios de clase, sen saír ós corredores, ó servizo ou á cafetería. Os alumnos que teñan que cambiar de aula farano en orde e con dilixencia.
- ▣ As saídas dos alumnos durante as clases só serán permitidas en casos excepcionais, xa que a existencia de dous recreos durante o período lectivo permite atender as súas necesidades habituais.
- ▣ O uso de teléfonos móbiles e outros aparatos electrónicos non requiridos para o desenvolvemento escolar está totalmente prohibido dentro do recinto escolar; e para os profesores, en horas de clase. Se algún alumno non cumprira iso, retiraráse o aparato ata que os pais o recollan.
- ▣ Está prohibidos os xogos que estean en contra dos principios educativos do centro.

Seguridade e hixiene

Manter as condicións de seguridade e hixiene do centro:

- ▣ Colaborar para manter limpo e en bo estado o Instituto.
- ▣ Comunicar ó titor calquera desperfecto que se produza.
- ▣ Non fumar en todo o recinto escolar.
- ▣ Non comer e beber nas aulas e biblioteca.
- ▣ Usar correctamente os servizos.
- ▣ Non ter balóns nas aulas.

Participación no funcionamento e na vida do centro

Os alumnos teñen o deber de participar na vida e funcionamento do centro:

- ▣ Coidar e utilizar correctamente os materiais didácticos, os bens mobles e as instalacións do centro.
- ▣ Respetar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- ▣ Cumprir e respetar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- ▣ Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
- ▣ Comunicar á dirección do centro coa debida antelación a decisión de participar nunha xornada de protesta por unha convocatoria de folga, tratada anteriormente nunha xunta de delegados. Os alumnos participantes traerán, o día anterior, permiso dos pais ou titores legais debidamente asinado. Poñeráse en coñecemento dos pais a inasistencia ó centro daqueles alumnos que non conten con autorización.

Resolución de conflitos

Calquera conflito que xurda no centro debe intentar resolverse co diálogo.

Cando se produza un conflito entre alumnos, e non sexa posible resolvelo mediante o diálogo, segundo a súa gravidade o encargado de resolvelo será:

1. O titor.
2. O equipo directivo.
3. A comisión de convivencia.
4. O consello escolar.

Ante a disparidade de criterios entre un alumno ou grupo de alumnos cun profesor seguiranse, ata a resolución do problema, os seguintes pasos:

1. Reunión entre as partes.
2. Tratamento do tema na tutoría.
3. Reunión co equipo directivo do centro.
4. Reunión da comisión de convivencia.

Corrección de conductas

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia por parte dos alumnos terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto ós dereitos do resto dos alumnos e procurarán a mellora nas relacións de todos os membros da comunidade educativa.

Condicións

Na corrección dos incumprimentos terase en conta:

- ▣ Ningún alumno poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin do seu dereito á escolaridade.
- ▣ Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno.
- ▣ A imposición das correccións respectará a proporcionalidade coa conducta do alumno e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- ▣ A idade do alumno.
- ▣ As circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumno antes de decidir calquera procedemento corrector.

Gradación

Para os efectos da gradación das correccións, consideraranse circunstancias:

- ▣ Paliativas:
 - ◆ O recoñecemento espontáneo da súa conducta incorrecta.
 - ◆ A falta de intencionalidade.
- ▣ Acentuantes:
 - ◆ A premeditación
 - ◆ A reiteración.

- ◊ Causar dano, inxuria ou ofensa ós compañeiros de menor idade ou ós acabados de incorporar ó centro.
- ◊ A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- ◊ O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade
- ◊ Calquera acto que atente contra o dereito á non discriminación por razón de nacemento; raza; sexo; capacidade económica; nivel social; conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social

Ámbito

Poderán corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia do centro realizados polos alumnos:

- ▣ No recinto escolar
- ▣ Durante a realización de actividades complementarias e extraescolares
- ▣ Fóra do recinto escolar, motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar, e que afecten ós seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.

Conductas leves contrarias ás normas de convivencia

Unha conducta contraria ás normas de convivencia do centro é aquela na que un alumno non cumpre cos seus deberes ou non respecta os dereitos dos demais membros da comunidade educativa.

A comunicación destas conductas ó titor será verbalmente ou a través dos partes de aula. Cando estas conductas se produzan reiteradamente, sexan o suficientemente graves ou se produzan varias, o titor informará ós pais, por carta ou por teléfono.

As conductas contrarias ás normas de convivencia no centro prescribirán no prazo dun mes, contado a partir da data da súa comisión.

Correccións

As correccións impostas como consecuencia destas conductas prescribirán á finalización do curso escolar.

As conductas contrarias ás normas de convivencia poderán ser corrixidas con:

1. Amoestación privada ou por escrito.
2. Comparecencia ante o xefe de estudos.
3. Realización de traballos específicos en horario lectivo.
4. Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ó material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
5. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.

6. Cambio de grupo do alumno por un prazo máximo dunha semana.
7. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
8. Suspensión do dereito de asistencia ó centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Danos

Os alumnos que individual ou colectivamente causen danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do centro ou ó seu material quedan obrigados a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación. Igualmente, os alumnos que substraeran bens do centro deberán restituír o substraído. En todo caso, os pais ou representantes legais dos alumnos serán responsables civís nos termos previstos nas leis.

Faltas de asistencia

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

Cando o absentismo escolar se produza inustificada e reiteradamente, seguirase o protocolo elaborado para estes casos polas consellerías de Educación e Ordenación Universitaria e a de Familia, Xuventude, Deporte e Voluntariado.

As faltas de puntualidade reiteradas consideraranse como faltas de asistencia.

Competencia

Serán competentes para decidir as correccións previstas no epígrafe anterior:

1. Os profesores do alumno, oído este, as correccións que se establecen nos parágrafos 1., 2 e 3., dando conta ó titor e ó xefe de estudos.
2. O titor do alumno, oído o mesmo, as correccións que se establecen nos parágrafos 1., 2., 3. e 4.
3. O xefe de estudos e o director, oído o alumno e o seu profesor ou titor, as correccións previstas nos parágrafos 1., 3., 4., 5. e 6.
4. O director ou o consello escolar, oído o alumno, as establecidas nos parágrafos 7. e 8. O director, oído o titor e o equipo directivo, tomará a decisión tras oír ó alumno e, se é menor de idade, comunicárllelo ós seus pais ou representantes legais. O director comunicará á comisión de convivencia a corrección prevista no parágrafo 8.

Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia

Cando unha conducta contraria ás normas de convivencia sexa de especial gravidade será unha conducta gravemente prexudicial para a convivencia do centro.

Non poderán corrixirse as conductas gravemente prexudiciais para a convivencia sen a previa instrución dun expediente. O consello escolar do centro será o encargado de impoñer as sancións con finalidade pedagóxica que corresponden a estas conductas.

Estas conductas prescribirán no prazo de catro meses, contados a partir da súa comisión, salvo cando se trate dunha conducta continuada, caso no que o prazo de prescrición non empezará a computar mentres esta non cese.

Tipos

Considéranse conductas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro:

1. As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
2. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

Correccións

As correccións impostas como consecuencia destas conductas prescribirán ó remate do curso escolar.

Estas conductas poderán ser corrixidas con:

1. Realización, no horario non lectivo, de tarefas que contribúan a mellorar o desenvolvemento das actividades no centro ou a reparar os danos causados.
2. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares e complementarias do centro.
3. Cambio de grupo.

4. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a 5 días e inferior a 2 semanas. (Deberá realizar os deberes ou traballos formativos que se determinen).
5. Suspensión do dereito de asistencia ó centro durante un período superior a 3 días e inferior a 1 mes. (Deberá realizar os deberes ou traballos formativos que se determinen).
6. Cambio de centro.

Procedemento

1. A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.
2. Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
3. Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.
4. A dirección do centro informará o profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.
5. No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

Determinación do procedemento de corrección

1. A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.
2. A dirección do centro, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno a que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
3. Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.
4. Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que

concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

Inicio do procedemento de corrección

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

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

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

4. A dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar. En todo caso, corresponderá aos centros educativos concretar nas normas de organización e funcionamento do centro os criterios polos que se realizará a dita designación.

5. A persoa instrutora terá as seguintes funcións:

a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.

b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.

c) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 deste decreto.

d) Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta

6. A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse na forma prevista no artigo 37, números 3 e 7, do decreto 8/2015 e comunicaráselle á Inspección Educativa.

Procedemento conciliado

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

2. O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:

a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto

a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.

b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

3. O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.

b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.

c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.

d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

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

Desenvolvemento do procedemento conciliado

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

contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.

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

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

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

5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 do decreto 8/2015. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a. O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.

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

7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolvido conforme o previsto no artigo 53 do decreto 8/2015.

Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado

1. No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora na forma que se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro.

2. A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.

3. As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:

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

Procedemento común

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

Desenvolvemento do procedemento común

1. A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora.

2. A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade.

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

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

Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas

Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución es

-

crita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:

- a) Feitos probados.
- b) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
- c) Medidas correctoras que se vaian aplicar
- d) Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

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

3. As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello

escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos, e o artigo 57.d) da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación para os centros concertados.

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

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

Utilización das instalacións e servicios

Calquera membro da comunidade educativa poderá usar os locais e recursos do centro coas seguintes garantías mínimas:

- ▣ Autorización previa por parte da dirección do centro.
- ▣ Existencia de responsabilidade por posibles abusos, roturas ou deterioro das instalacións ou medios usados.
- ▣ Sempre que non entorpeza outras actividades que se desenvolvan no centro.

Biblioteca

- ▣ Permanecerá aberta nos recreos coa finalidade de que os alumnos poidan facer uso dela para o estudo, consulta dos seus fondos ou para utilizar o servizo de préstamos.
- ▣ Poderá ser utilizada polos profesores que queiran realizar cos alumnos calquera tipo de traballo relacionado coa súa actividade docente, facéndose responsable dela.
- ▣ Sempre que estea aberta haberá unha persoa responsable dela, que deberá atender o servizo de préstamos e devolucións de libros e colaborar coas tarefas de mantemento da biblioteca.
- ▣ En xeral, o período de préstamo dos libros será de 10 días, o finalizar o prazo pódese renovar. Non se poden prestar os libros de consulta –diccionarios, enciclopedias, prensa, ...-.

Salón de actos, aula de audiovisuais e aula de informática

- ▣ Poderán ser utilizados por todos os profesores facendo a súa reserva no cadro horario, destinado para tal fin, na sala de profesores.
- ▣ Na utilización da aula de informática terán prioridade os profesores con docencia obrigatoria en tecnoloxía informática. O uso desta aula será sempre baixo a supervisión do profesor e para fins estritamente didácticos.
- ▣ Terá uso prioritario destas dependencias a realización de actividades complementarias.

Aulas específicas

A utilización das aulas de música, plástica, tecnoloxía, laboratorio e ximnasio serán de uso exclusivo dos departamentos correspondentes tendo a competencia de consentir ou non o seu uso para outras actividades.

Servicio de reprografía

- ▣ O conserxe será o responsable do servizo de reprografía.
- ▣ Os traballos solicitaranse en conserxería coa suficiente antelación.
- ▣ Utilizarase a multicopista cando o número de copias sexa superior a trinta. Os profesores terán en conta este dato para solicitar conxuntamente o mesmo material para varios grupos.

- ▣ Os traballos de reprografía relacionados coa actividade educativa do centro serán gratuítos. Cando o número de fotocopias solicitadas sexa excesivo, o seu custo poderá ser deducido do orzamento do departamento.
- ▣ En xeral, non se realizarán fotocopias durante os períodos de recreo, xa que o conserxe se atopa, neses momentos, realizando tarefas de control dos alumnos.

Cafetería

- ▣ A cafetería do centro permanecerá aberta durante o horario lectivo.
- ▣ Os alumnos só poderán utilizar a cafetería durante os recreos, nas saídas ou cando se suspenden as clases por actividades.
- ▣ Non poderá venderse tabaco nin bebidas **alcohólicas** nin calquera outro produto que atente contra a saúde.

Procedemento de reforma do NOF

- ▣ A dirección do centro promoverá anualmente a revisión e posibles actualizacións das normas de organización e funcionamento.
- ▣ As propostas de modificación do regulamento poderán ser presentadas por calquera dos colectivos que forman a comunidade educativa, sendo da exclusiva competencia do consello escolar a súa aprobación.
- ▣ Todas as dúbidas de interpretación do presente regulamento serán resoltas polo consello escolar.
- ▣ Todo membro da comunidade escolar está obrigado a cumprir e facer cumprir este regulamento a partir da súa aprobación.
- ▣ Este regulamento e calquera reforma aprobada será dada a coñecer a todos os membros da comunidade escolar.

Sigüeiro, de de

Vº e praxe

O director

A secretaria