

**NORMAS
ORGANIZACIÓN E
FUNCIONAMIENTO DO
IES CONCEPCIÓN ARENAL**

Contenido

MARCO LEXISLATIVO	3
ELABORACIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO:	3
NORMAS DE CONVIVENCIA:	3
DEREITOS E DEBERES.....	4
DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.....	4
DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.....	5
DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES.....	6
DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.....	7
NORMAS DE CARÁCTER XERAL.....	8
NORMAS DE USO DA BIBLIOTECA.....	13
NORMAS DE USO DAS INSTALACIÓNS E RECURSOS DO CENTRO.....	14
TITORÍAS.....	15
AVALIACIÓNS.....	16
PROCEDEMENTO E CRITERIOS PARA A CONCESIÓN DA MATRÍCULA DE HONRA EN 2º DE BACHARELATO.....	19
PROCEDEMENTO PARA A OBTENCIÓN DE MATRÍCULA DE HONRA EN CICLOS FORMATIVOS.....	20
PROCEDEMENTO E CRITERIOS PARA REVISIÓNS E RECLAMACIÓNS DAS CUALIFICACIÓNS.....	21
GARDAS.....	28
ATENCIÓN AO ALUMNADO NO CASO DE ACCIDENTE OU ENFERMIDADE.....	28
ORGANOS DE GOBERNO.....	29
ÓRGANOS UNIPERSOAIS.....	29
ORGANOS COLEXIADOS.....	30
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	36
VICEDIRECCIÓN: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	38
I- INTRODUCCIÓN:.....	38
II- FUNCIÓNS:.....	38
III- OBXECTIVOS:.....	39
IV- ORGANIZACIÓN:.....	39
V- ACTIVIDADES:.....	40
VI- NORMAS PARA A REALIZACIÓN DAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:.....	41
VII- PROTOCOLO A SEGUIR PARA A REALIZACIÓN DUNHA ACTIVIDADE EXTRAESCOLAR OU COMPLEMENTARIA:.....	44
XUNTA DE DELEGADOS E DELEGADAS. PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO.....	44
PARTICIPACIÓN NO GRUPO.....	44
PARTICIPACIÓN NO CURSO.....	45
PARTICIPACIÓN NO CENTRO.....	46
XUNTA DE DELEGADOS E DELEGADAS DO ALUMNADO.....	47

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO (NOF)

MARCO LEXISLATIVO

LEI ORGÁNICA 8/1985 de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación. (BOE Nº159. Xoves, 4 de xullo de 1985).

LEI ORGÁNICA 8/2013 para a mellora da calidade educativa(BOE Nº 295, Martes 10 de decembro 2013).

Decreto 324/1996 de 26 de xullo polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria. (DOG Nº156. Venres, 9 de agosto de 1996).

ORDE do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento. (DOG Núm. 168. Martes, 2 de setembro de 1997).

DECRETO 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. (DOG Núm. 242. Mércores, 21 de decembro de 2011).

ELABORACIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO:

- Artº120 LOMCE:
- 4. "Os centros, no exercicio da súa autonomía poderán adoptar experimentacións, plans de traballo, formas de organización, normas de convivencia...".
- Artº129 LOMCE:
"O Claustro de profesores terá as seguintes competencias:
(...)
h) Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do centro."
- Artº10 Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG Núm. 136. Venres, 15 de xullo de 2011):
"2. As normas de organización e funcionamento de cada centro docente incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do plan de convivencia. Estas normas serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa."

NORMAS DE CONVIVENCIA:

- *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG Num.136. Venres, 15 de xullo de 2011).*
- *DECRETO 8/2015, de 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

DEREITOS E DEBERES.

DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.

1. DEREITOS:

- a. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.
- c. Á protección integral contra toda agresión física e moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d. A participar directamente no proceso educativo, no funcionamento e na vida dos centros, así como na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- e. A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
- f. A recibir unha orientación académica e profesional para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades aspiracións e intereses.
- g. A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- h. A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais o ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- i. 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 do alumnado na forma establecida na normativa vixente.
- j. A reunirse dentro do horario do centro.

2. DEBERES:

- a. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación:
 - i. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
 - ii. Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
 - iii. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.
 - iv. Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros e compañeiras.
- b. Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa no centro.
- c. Respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- d. Cumprir as normas de organización, convivencia e disciplina do instituto.

- e. Conservar e facer un bo uso das instalacións e materiais do centro e dos bens doutros membros da comunidade educativa.
- f. Reparar os danos, ou facerse cargo do custo económico da reparación, en caso de uso incorrecto, de forma intencionada ou por negligencia das instalacións e materiais do centro e dos bens doutros membros da comunidade educativa.
- g. Participar na vida e funcionamento do centro e intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia no instituto.
- h. Manter as condutas e actitudes esixidas nestas normas cando se realizan actividades extraescolares e complementarias.
- i. Non fumar nin inxerir bebidas alcohólicas e observar hábitos hixiénicos e saudables.

DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.

3. DEREITOS:

- a. Liberdade de cátedra.
- b. Colaborar co seu departamento no deseño da súa materia.
- c. Elaborar as programacións de aula.
- d. Participar nos órganos do centro e nas actividades escolares e extraescolares.
- e. Participar nas actividades de formación planificadas pola dirección do centro.
- f. Dispoñer dos recursos materiais do centro para realizar as súas actividades.
- g. Recibir información sobre a normativa legal de carácter profesional.
- h. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e a sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- i. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve, en todo caso, a súa integridade física e moral.
- j. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- k. A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases, as actividades servizos complementarios e extraescolares.
- l. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- m. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

4. DEBERES:

- a. Respetar o PE e actuar segundo as súas directrices.
- b. Educar ao seu alumnado atendendo aos principios educativos e aos obxectivos aprobados polo centro.
- c. Fomentar a capacidade e actitude crítica do seu alumnado, impartindo unha ensinanza exenta de toda manipulación ideolóxica.
- d. Asistir ás reunións de claustro, departamento, avaliación, titores e calquera outras convocadas pola dirección.
- e. Realizar as actividades complementarias: gardas, titorías, visitas, reunións cos pais,..etc.
- f. Controlar a asistencia dos alumnos e comunicar as faltas ó titor coa regularidade establecida en cada caso.

- g. Informarse sobre a normativa legal de carácter profesional.
- h. Respetar as normas que prohiben fumar no centro.
- i. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar.
- j. Respetar e facer respetar a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- k. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- l. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- m. Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- n. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES.

5. DEREITOS:

- a. Como primeiros responsables, participar activamente na educación integral dos seus fillos.
- b. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- c. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, especialmente das faltas de asistencia e dos resultados das avaliacións realizadas, de acordo coas normas establecidas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- d. Solicitar aclaracións e posibles rectificacións sobre o rendemento académico e as avaliacións da aprendizaxe dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e. Participar no funcionamento do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar, e formar parte das asociacións das ANPA existentes no centro.
- f. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- g. A ser oídos, nos termos previstos pola lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos/as ou pupilos/as.

6. DEBERES:

- a. Participar activamente nos fins e obxectivos educativos propostos polo centro.
- b. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.

- c. Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- d. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- e. Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- f. Acudir ao centro cando sexa requirido pola dirección, o orientador ou o titor dos seus fillos.
- g. Asistir ás reunións colectivas convocadas pola dirección ou o titor.

DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.

7. DEREITOS:

- a. Participar na vida do centro a través do seu representante no consello escolar.
- b. A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c. Participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e. Ser escoitados pola dirección cando se propoñan suxestións encamiñadas a un mellor funcionamento do centro.

8. DEBERES:

- a. Colaborar na consecución dos fins e obxectivos propostos polo centro.
- b. Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- c. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- e. Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
- f. Atender as persoas que demanden información e axuda en relación co centro.

PROCEDEMENTO PARA DESIGNAR INSTRUTORES NOS PROCEDEMENTOS CORRETORES DE CONDUCTAS.

a) A principio do curso 17/18 realizarase un sorteo en sesión de Claustro para determinar por onde (que letra do primeiro apelido) comezará o turno. Este turno quedará vixente mentres non se modifique o procedemento.

b) Se cando haxa que designar instrutor o primeiro da lista figure entre aqueles que teñen motivos para ser eximido, correrá a quenda ao seguinte (e ao seguinte se fose necesario), quedando os eximidos en primeiro lugar para a seguinte instrución.

c) Serán motivos de ser eximido:

1. Dar clase aos alumnos obxecto de procedemento ou ter relación familiar con eles.
2. Ter instruído un procedemento nos tres anos anteriores (mentres quede alguén que non fixese ningún).
3. Ser membro do consello escolar.

Para o resto do que se refire á instrución dos procedementos correctores seguirase a lexislación vixente.

NORMAS DE CARÁCTER XERAL.

1. **TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA TEÑEN O DEREITO DE QUE SE PRESERVE A SÚA DIGNIDADE FÍSICA E MORAL**, por tanto serán contrarios ás Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia (en adiante NOF) todos aqueles actos que atenten contra a persoa e que provoquen acoso, agresión ou vexación tanto de feito como de palabra.
2. **NINGÚN MEMBRO DA COMUNIDADE EDUCATIVA EXERCERÁ VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓXICA OU MORAL SOBRE NINGUNHA PERSOA, NIN CONDUCTAS DE INTIMIDACIÓN OU AMEAZAS. TRATARÁN CON RESPECTO A TODAS AS PERSOAS.**
 - a. Evitarase toda violencia física, así como as liortas, insultos, intimidacións, ameazas e agresións físicas, psicolóxicas ou morais. Todo episodio de violencia será tratado inmediatamente e será obxecto de corrección disciplinaria consonte o establecido no Plan de Convivencia.
 - b. O respecto a todas as persoas é unha esixencia absoluta e sen paliativos para cada un dos membros da comunidade escolar, e manifestarase en actitudes construtivas e dialogantes na interrelación entre persoas, así como nas formas da linguaxe e do comportamento.
3. **TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA OBSERVARÁN AS PROHIBICIÓNS LEGAIS DE CONSUMIR TABACO E ALCOHOL NO CENTRO.**

O non cumprimento desta norma será obxecto de corrección disciplinaria consonte ao establecido no Plan de Convivencia.
4. **NON SE PERMITE A PRESENZA VISIBLE E O USO DOS TELÉFONOS MÓBILES NO CENTRO DURANTE AS ACTIVIDADES DOCENTES, COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES; ASÍ MESMO, NON SE PERMITE A PRESENZA E O USO NAS AULAS DE APARELLOS ELECTRÓNICOS INDIVIDUAIS DE IMAXES E/OU SONS (REPRODUTORES DE MÚSICA, CÁMARAS DE FOTOS OU DE VÍDEO, ETC.). EXCEPCIONALMENTE, E CUNHA FINALIDADE DIDÁCTICA, O PROFESORADO PODERÁ AUTORIZAR EXPRESAMENTE O USO DESTES APARELLOS NA SÚA AULA.**

- a. Constitúe unha falta grave a gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa. En consecuencia, a gravación non autorizada de imaxes e/ou sons no centro por calquera medio, incluídos os teléfonos móbiles, así como a súa difusión na Internet ou noutros medios de difusión, ademais de constituír un delito e levar consigo responsabilidades penais, será obxecto de corrección disciplinaria consonte o establecido no Plan de Convivencia.
 - b. Se un/unha profesor/a observa que un/unha alumno/a utiliza un teléfono móbil ou un aparello electrónico ou, durante a clase, soa o aparello ou o teléfono móbil, o profesor/a, procederá a requisar o teléfono ou o aparello electrónico. Redactará o correspondente informe e entregará o aparello ou o teléfono móbil na Xefatura de estudos para a súa custodia. O pai, a nai ou representante legal do alumno/a deberá pasar polo centro, se proceder, a retirar o teléfono móbil ou o aparello electrónico.
 - c. O centro non se fará responsable da perda, deterioro e/ou roubo do teléfono.
 - d. O non cumprimento desta norma será obxecto de corrección disciplinaria consonte o establecido no Plan de Convivencia.
- 5. TODOS OS MIEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA DEBEN RESPECTAR AS NORMAS ELEMENTAIS DE EDUCACIÓN E SENTIDO COMÚN: LIMPEZA, RESPECTO, BOAS MANEIRAS, ETC., xa que o alumnado, os profesores e os demais membros da comunidade educativa teñen dereito a realizar as súas funcións nun contexto limpo que presente un aspecto agradable e coidado, dentro dun ambiente seguro. En consecuencia:**
- a. Evitaranse as condutas externas que todos comprenden como desaxeitadas e lesivas para a convivencia: as que afectan á limpeza do instituto (tirar lixo ao chan, manchar os pupitres ou as cadeiras, etc.); comer na clase; facer xestos ou manter actitudes ou posturas inadecuadas; realizar carreiras ou xogos que supoñan un perigo físico para as persoas ou poidan provocar deterioro do material. En xeral evitárase calquera conduta que supoña desprezo ou falta de respecto aos membros da comunidade educativa.
 - b. O alumnado e, en xeral, todos os membros da comunidade educativa coidarán o seu aseo e hixiene persoal do mesmo xeito que a súa vestimenta, polo que traerá o centro un vestiario correcto e axeitado para o lugar e as actividades que se vaian realizar, e evitará, en consecuencia, aqueles elementos da vestimenta que non correspondan cun centro educativo, e que interfiran, alteren ou distraian a atención da aula e/ou da contorna de aprendizaxe; considérase, así mesmo, desaxeitada a vestimenta e complementos accesorios que impidan a identificación e a comunicación visual e que sexan transmisores de valores contrarios a igualdade de mulleres e homes. Así mesmo será preciso empregar o vestiario específico en certas materias que, pola súa especificidade, así o requiran:
 - i. Educación Física: roupa e calzado deportivo. Levar o pelo recollido.
 - ii. Ciclos formativos: batas e levar os pes cubertos. Levar o pelo recollido nas clases de laboratorio.
- 6. TODOS OS MIEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA DEBEN ASISTIR CON PUNTUALIDADE ÁS CLASES E ÁS ACTIVIDADES LECTIVAS.**
- a. Os alumnos/as e os profesores/as asistirán a todas as clases ou actividades lectivas con regularidade e puntualidade.
 - b. Os Profesores/as anotarán no programa XADE a impuntualidade do alumnado.

- c. En caso de retraso xustificado, pedirase permiso ao profesor/a para entrar na aula, explicándolle as razóns que xustifican o retraso.

7. O ALUMNADO DEBE ASISTIR A CLASE.

- a. As faltas de asistencia a clase ou as actividades que teñan carácter lectivo poden ser inxustificadas ou xustificadas.
- b. O profesorado consignará as faltas de asistencia no programa XADE na maior brevidade posible.
- c. Entenderase por faltas de asistencia xustificadas as que veñan producidas por enfermidade, por circunstancias familiares graves ou as que teñan orixe na participación do alumnado en actividades extraescolares e complementarias.
- d. O alumno/a ten a obrigaçión de xustificar as faltas de asistencia a clase. A xustificación deberá producirse no mesmo día da incorporación do alumno/a a clase e presentala ao Titor/a, que a incorporará ao programa XADE.
- e. O control das faltas de asistencia a clase do alumnado será responsabilidade dos Titores e das Titoras. O profesorado deberá informar, de xeito individualizado e sistemático, aos titores/as das faltas de asistencia non xustificadas e daquelas outras que supoñan reiteración por parte do alumnado.
- f. Os Titores/as deberán informar á Xefatura de estudos das faltas reiteradas de asistencia do alumnado.
- g. As reiteración nas faltas inxustificadas de asistencia a clase, ademais de ser unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia, e como tal será corrixida, o alumnado perderá o dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares.
- h. Diante das convocatorias de folgas de alumnos:
 - Os alumnos teñen dereito a folga, agás os de 1º e 2º da ESO.
 - O exercicio deste dereito nin implica nin esixe a comunicación previa das intencións nin dos alumnos individualmente, nin dos grupos colectivamente.
 - O profesorado terá que pasar lista normalmente, consignar as faltas de asistencia e anotalas en XADE. Cando os alumnos xustifiquen as faltas por ter estado en folga, consideraranse xustificadas (con independencia da información aos pais desta circunstancia naqueles alumnos que sexan menores de idade).
 - Os profesores terán que asistir normalmente ás súas aulas, teñan ou non teñan alumnos; os profesores de garda deberán consignar, no seu caso, a ausencia de alumnos e a presenza do profesor.
 - Cada profesor valorará, ben mediante un criterio xeral, ben á vista do seguimento das folgas en cada aula, se adianta materia.
 - Evitarase, na medida do posible, a realización de exames nas xornadas de folga.
- i. O alumnado de bacharelato e ciclos formativos, con previa autorización, poderán ausentarse a primeira e/ou a última hora se falta o profesor/a.

8. PERDA DO DEREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA PARA ALUMNADO DE CICLOS FORMATIVOS.

- a. Nos Ciclos Formativos aplicarase o previsto no Artigo 25, puntos 3, 4 e 5 da *ORDE do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial (DOG venres, 15 de xullo de 2011)*.

9. O ALUMNADO DEBE TRABALLAR ORDENADAMENTE E EN SILENCIO NA CLASE, ADOPTANDO UNHA ACTITUDE DE ESCOITA ACTIVA, CUMPRINDO AS INSTRUCIÓNS DO PROFESOR/A PARA ACADAR OS NIVEIS AXEITADOS DE FORMACIÓN.

- a. O alumnado debe traballar na clase para acadar os niveis axeitados de formación. Durante as clases os alumnos/as traballarán e estudarán baixo a dirección do profesor/a da materia ou área correspondente ou, de ser o caso, do profesorado de garda.
- b. É imprescindible que o alumnado dispoña do material escolar necesario para a tarefa didáctica e educativa propia das materias que se imparten.
- c. A actividade académica desenvolverase en perfecta orde e nas condicións que permitan a concentración no estudo de todos os/as alumnos/as, e centrarse nas actividades que se fagan.
- d. O non cumprimento desta norma será obxecto de corrección disciplinaria consonte o establecido no Plan de Convivencia.

10. TODOS OS ALUMNOS/AS DEBEN PERMANECER NA AULA CO PROFESORADO CORRESPONDENTE DURANTE TODO O PERÍODO LECTIVO, INCLUÍDOS OS EXAMES.

- a. Non haberá alumnado sen control polas dependencias do centro en ningún período lectivo.
- b. Durante os períodos lectivos ningún alumno/a debe permanecer fóra das aulas salvo con permiso explícito dalgún/ha profesor/a. Nos intercambios de clase o alumnado de 1º e 2º de ESO permanecerá na súa aula.
- c. Cando se acerque o profesor/a os alumnos/as sentaranse correctamente e, procurando non facer ruído cando teñan que mover as cadeiras ou as mesas, esperarán ao profesorado sentados nas cadeiras dos seus pupitres. Manterán un comportamento correcto: ton de voz, actitudes e xestos axeitados a un centro educativo.
- d. Cando remate unha clase, e non haxa outra a continuación, o profesor/a debe asegurarse de que todo o alumnado abandona a aula e deixar a porta pechada e as luces apagadas.
- e. No caso de rematar a última clase da xornada, o alumnado deberá deixar a aula ordenada e as cadeiras colocadas sobre as respectivas mesas.

11. DURANTE O HORARIO ESCOLAR NON ESTÁ PERMITIDO ENTRAR NIN SAÍR DO CENTRO SEN AUTORIZACIÓN EXPRESA.

- a. O alumnado de ESO só poderá abandonar o centro durante o horario lectivo con autorización escrita do seu pai ou nai ou titor ou titora legal.
- b. Non se permite a entrada e, en consecuencia, a presenza no centro e nas súas dependencias, de persoas alleas ao instituto sen autorización do equipo directivo.

12. O ALUMNADO DE 2º DE BACHARELATO PODERÁ PERMANECER NA AULA NOS PERÍODOS DE RECREO.

O alumnado de 2º de bacharelato poderá permanecer na aula nos períodos de recreo sempre que realicen unha actividade de carácter educativo. A dirección do centro poderá retirar este permiso a aqueles grupos que manteñan un comportamento reprobábel, así mesmo, poderá establecer a presenza dun responsábel da aula nos períodos de lecer en cada grupo.

- 13. O ALUMNADO DEBE OBEDECER AS INDICACIÓNS DO PROFESORADO E DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.**
- No recinto do instituto, calquera profesor/a ou membro do persoal de administración e servizos ten autoridade para indicar aos alumnos/as a conduta que deben observar; os alumnos/as deben acatar estas indicacións, sen prexuízo de que os órganos de resolución de conflitos poidan intervir posteriormente na rectificación, se procedese, da instrución dada.
- 14. TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA DEBEN RESPECTAR O MOBILIARIO E AS INSTALACIÓNS DO CENTRO, ASÍ COMO AS PERTENZAS DOS DEMAIS.**
- O material do centro está para o uso da comunidade educativa e polo tanto é responsabilidade de todos e todas o coidado e mantemento do devandito material.
 - O mobiliario, instalacións ou material do instituto utilizaranse sen producir neles deterioro, salvo o que loxicamente poida derivarse do seu uso. O deterioro intencionado ou por negligencia debe ser reparado ou aboado por quen o causou ou polo grupo responsable da aula ou dependencia na que se produciu. Do mesmo xeito, respectaranse as pertenzas persoais e esixirase a reparación no caso de deterioro ou subtracción.
 - O material de cada alumno/a é persoal e, sen o propio consentimento do alumno/a, non se permite a súa utilización.
 - Serán obxecto de corrección disciplinaria os membros da comunidade educativa que causen danos ao material tanto do centro como de cada alumno/a, así como o seu roubo ou apropiación.
 - Non obstante, o centro non se fará responsable do deterioro, perda ou subtracción das pertenzas do alumnado, cando non se poida identificar ao seu autor ou autores.
- 15. NON SE PERMITE COMER NIN BEBER DURANTE AS ACTIVIDADES LECTIVAS E FÓRA DOS PERÍODOS DE RECREO.**
- Os espazos adecuados para consumir bebida e comida son a cafetería e o patio.
 - En todo caso, nas aulas e nos corredores das plantas superiores non se poderá comer nin beber.
 - Excepcionalmente, e con permiso do profesorado, poderá consumirse auga durante as clases, se as circunstancias así o aconsellan.
- 16. NON SE PERMITE, DENTRO DO CENTRO ESCOLAR E NAS SÚAS FACHADAS EXTERIORES, A PUBLICIDADE DE EMPRESAS, INSTITUCIÓNS OU PARTICULARES CON ÁNIMO DE LUCRO OU CUXOS FINS NON TEÑAN RELACIÓN COAS ACTIVIDADES ESCOLARES, COMPLEMENTARIAS OU EXTRAESCOLARES.**
- O alumnado poderá empregar os taboleiros de anuncios de aula e os que están situados por distintas dependencias do centro, destinados a tal fin, para colocar carteis e murais, previa autorización do Equipo directivo.
- 17. O ACCESO AO CENTRO MEDIANTE VEHÍCULOS (AUTOMÓBILES, MOTOCICLETAS E BICICLETAS) DEBERÁ FACERSE CON EXTREMA PRUDENCIA, RESPECTANDO EN TODO MOMENTO AS ZONAS DESIGNADAS PARA O APARCADOIRO E OS DEREITOS PEONÍS.**
- As prazas do aparcadoiro están delimitadas e non están sometidas a ningún tipo de reserva, cada usuario aparcará na praza libre que considere oportuno, até ocupar todas.
 - Non se permite o aparcamento fóra das zonas delimitadas. En todo caso, deberá deixarse sempre libre o corredor central, para permitir o acceso de vehículos de emerxencia. En caso contrario, a dirección do centro tomará as medidas necesarias para deixar libre ese acceso.

- c. Ningún membro da dirección nin do persoal de administración e servizos terá o cometido de ordenar o aparcamento nin de localizar ás persoas propietarias dos vehículos mal aparcados.

18. DATOS PERSOAIS DO ALUMNADO.

- a. O centro poderá solicitar os datos persoais do seu alumnado que sexan necesarios para o exercicio da súa función educativa.
- b. Os devanditos datos poderán facer referencia a orixe e ao ambiente familiar e social, a características ou condicións persoais, ao desenvolvemento e resultados da súa escolarización, así como a aqueloutras circunstancias cuxo coñecemento sexa necesario para a educación e orientación dos alumnos.
- c. Os pais/nais ou titores/as e os propios alumnos/as deberán colaborar na obtención desta información. A cesión dos datos, incluídos os de carácter reservado, necesarios para o sistema educativo, realizarase preferentemente por vía telemática e estará suxeita a lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal.
- d. A información a que se refire este punto será a estritamente necesaria para a función docente e orientadora, non podéndose tratar con fins diferentes do educativo sen consentimento expreso.
- e. O Profesorado, o Persoal de Administración e servizos, e, en xeral, toda a comunidade educativa, ten o deber de gardar reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

NORMAS DE USO DA BIBLIOTECA.

1. NORMAS XERAIS.

- a. Non está permitido comer nin beber na biblioteca.
- b. Manterase limpa e en orde, colocando as cadeiras no seu sitio.
- c. Gardarase silencio para non molestar aos demais.
- d. Non se colocarán os libros nos andeis, deixaranse enriba da mesa ou entregaranse á persoa encargada da biblioteca.
- e. Repoñerase o material emprestado en caso de perda ou se sufrira algún desperfecto.
- f. Non se permite o uso do móbil.

2. NORMAS SERVIZO DE PRÉSTAMO.

- a. Prestaranse todos os libros, agás os que teñan un adhesivo:



→ Só poderán consultarse en sala.



→ Só poderán levarse ás aulas. Ás casas só as fins de semana.

- b. Os libros prestaranse por norma xeral por 15 días.
- c. Os CD's e DVD's prestaranse por 7 días.
- d. Os préstamos poderanse renovar até un total de 3 veces.
- e. Para poder levar emprestado calquera material é preciso a presentación do carné escolar.

3. NORMAS PARA O USO DO XADREZ.

- f. Evitaranse os ruídos innecesarios e falar.
- g. Só se permite xogar nas catro mesas do final da biblioteca.
- h. Non se poden mesturar as pezas dun xogo de xadrez con outro.
- i. Deberase estar sentado/a para xogar a partida.
- j. En canto soe o timbre, é preciso recoller os taboleiros e as pezas, e deixar todo no mesmo sitio onde se colleu.
- k. Sancionárase calquera conduta que supoña unha interferencia no normal funcionamento da biblioteca.

NORMAS DE USO DAS INSTALACIÓNS E RECURSOS DO CENTRO.

1. USO DAS INSTALACIÓNS E RECURSOS DO CENTRO POLOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR.

- a. Todos os recursos ou materiais existentes no centro poderán ser usados por calquera dos membros da comunidade escolar que os precisen para o desenvolvemento do seu labor educativo dentro do instituto.
- l. O uso das instalacións e materiais que están baixo a xestión directa dos departamentos didácticos, por parte dalgún membro da comunidade educativa, debe contar co informe favorable do respectivo departamento, que poderá denegar a súa utilización mediante un escrito razoado.
- m. Os espazos de uso común (Aula de Usos Múltiples, as Aulas de Informática, o Salón de Actos “Rosalía de Castro”, etc.) poderán ser utilizadas polo profesorado, nas horas que non teñan unha ocupación fixa, previa anotación, con anterioridade suficiente, nos rexistros que hai a tales efectos, seguindo como prioridade a marcada pola orde de solicitude. Para o salón de actos terán prioridade os actos institucionais sobre outras actividades lectivas ou complementarias.
- n. O salón de actos “Rosalía de Castro” poderá ser utilizado polo profesorado, nas horas que non teña unha ocupación fixa, previa anotación na Secretaría. Terán prioridade os actos institucionais sobre outras actividades lectivas ou complementarias.

1. USO DAS INSTALACIÓNS E RECURSOS DO CENTRO POR PERSOAS ALLEAS Á COMUNIDADE ESCOLAR.

- a. O centro pode ceder o uso de instalacións e materiais a asociacións legalmente constituídas que non teñan ánimo de lucro.
- b. Esta cesión debe respectar as actividades lectivas, e non causar unha alteración na vida do centro.
- c. Non se autorizarán actividades que estean en contra dos fins educativos e do Proxecto Educativo do instituto.
- o. A cesión de instalacións e materiais que están baixo a xestión directa dos departamentos didácticos, debe contar co informe favorable do respectivo departamento, que poderá denegar a súa utilización mediante un escrito razoado.

- p. A solicitude debe facerse por escrito, con 10 días, como mínimo, de antelación, e debe recoller o compromiso de asumir as reparacións ou abonar o custe dos posibles danos que se produzan nos materiais e instalacións do centro durante a súa cesión.

TITORÍAS.

1. FUNCIONES XERAIS:

- a. O/A Titor/a deberá coñecer ao alumnado que se lle encomenda en canto a:
 - i. Capacidades físicas, psíquicas, personalidade, carácter, integración no grupo, saúde, etc. en colaboración co departamento de Orientación.
 - ii. Aspectos académicos: materias que cursa o alumno, historial, aproveitamento, dificultades de aprendizaxe, etc. en colaboración co departamento de Orientación.
 - iii. Ambiente socioeconómico e cultural do alumno.
 - iv. Intereses e aspiracións, principalmente, no plano académico-profesional.
- b. Participar no proceso de seguimento e avaliación das adaptacións curriculares que se consideren necesarias para os alumnos/as do seu grupo.
- c. Cubrir e custodiar os documentos oficiais da súa competencia relativos ao seu grupo de alumnos e alumnas, incluíndo a xustificación das faltas de asistencia.
- d. Informar á xefatura de estudos da reiteración de faltas.
- e. Informar dos obxectivos e actividades da titoría a desenvolver no plano de acción titorial e participar no seu desenvolvemento e nas actividades de orientación, en coordinación coa xefatura de estudos e en colaboración co departamento de Orientación.
- f. Facilitar a integración do alumnado no seu grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- g. Coñecer a actitude do grupo ante as materias e o profesorado e propiciar un ambiente positivo de traballo.
- h. Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo, proporcionándolles información académica e profesional en colaboración co departamento de Orientación.
- i. Participar nas reunións convocadas polo departamento de Orientación e a Xefatura de estudos para elevar propostas na Avaliación Final de medidas de atención á diversidade ou calquera outro tipo de orientación.
- j. Colaborar co departamento de orientación e a Xefatura de estudos nas actividades vinculadas coa titoría: informes psicopedagóxicos, asesoramento e decisións vocacionais, etc.
- k. O/a Titor/a de ciclos formativos asumirá tamén as funcións recollidas no Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (artigo 59.2), e na Orde de 12 de xullo de 2011, pola que se regula o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial (artigo 21).

2. INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS:

- a. Ao comezo do curso escolar o Titor/a informará por escrito ás familias do alumnado do horario de clases, do nome do Profesor/a Titor/a, da hora de recepción de pais/nais, das datas de avaliación e de toda aquela información que se considere pertinente.

- b. Nas primeiras semanas do curso, en datas fixadas pola dirección, o/a Titor/a convocará unha reunión coas familias do alumnado, nun horario que posibilite a asistencia delas, para unha primeira toma de contacto.
- c. O/a Titor/a manterá ao longo do curso escolar entrevistas periódicas cos pais/nais ou tutores legais do alumnado e manteraoos informados de todo o relativo á educación dos seus fillos e fillas. A periodicidade destas entrevistas estará determinada polas necesidades educativas de cada alumno/a.
- d. Os/as tutores/as manterán, a proposta súa ou da dirección, reunións co Profesorado do grupo (diferenciadas das preceptivas sesións de avaliación) co obxecto de proporcionar información ou afrontar situacións dun alumno/a en particular ou do grupo en xeral, en todos aqueles aspectos que se poidan considerar pertinentes para o mellor desenvolvemento do proceso educativo.
- e. O profesorado do grupo ten a obriga de proporcionar a información solicitada polo titor/a, de forma rápida e efectiva, sobre a evolución do proceso educativo dos alumnos e alumnas.
- f. O/a Titor/a, despois de cada sesión de avaliación, así como cando se dean circunstancias que o aconsellen, informará á familias do alumnado sobre o seu rendemento académico e da marcha do proceso educativo. Está comunicación farase por escrito nos modelos oficiais aprobados ao efecto.
- g. O/a Titor/a informará ás familias do alumnado sobre a asistencia e a puntualidade do seu/súa fillo/a. Cada titor/a notificará por escrito ás familias as faltas dos alumnos e alumnas do seu grupo cunha periodicidade mensual . O alumnado devolverá asinado o resgardo desa comunicación.

AVALIACIÓNS.

E.S.O., Bacharelato: :

Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo de educación secundaria obrigatoria e bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG Núm.120. Luns, 29 de xuño de 2015).

Ciclos formativos:

Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia. (DOG Núm. 131 . Luns, 12 de xullo de 2010).

Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial. (DOG Núm. 136. Venres, 15 de xullo de 2011).

Cada curso publicase a correspondente resolución con instrucións para o desenvolvemento dos CFFPI: Resolución do 30 de xullo de 2012, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional inicial no curso 2012-2013. (DOG Núm. 153. Venres, 10 de agosto de 2012).

1. AVALIACIÓN INICIAL.

- a. En ESO e CF realizarase ao principio de curso.
- b. A información obtida nesta avaliación será tida en conta para tomar decisións sobre a organización de medidas de atención á diversidade.
- c. A persoa titora iniciará o informe individualizado de cada alumno e alumna.

2. AVALIACIÓNS PARCIAIS.

- a. O/a Titor/a coordinará con suficiente antelación o calendario das probas avaliadoras concretas do seu grupo. Para este fin a Xefatura de estudos fixará as datas da sesión de avaliación con un mes de antelación á realización das mesmas, indicando as datas últimas para a realización das probas correspondentes.
- b. O profesorado introducirá no programa XADE a información sobre as cualificacións cunha antelación de 24 horas antes da sesión de avaliación.
- c. Antes da reunión da Xunta de avaliación, o/a titor/a xuntarase co seu alumnado na hora de titoría e preparará a avaliación para coñecer a actitude do grupo diante do traballo escolar, por materias e global, analizando:
 - i. O desenvolvemento do traballo escolar.
 - ii. As dificultades atopadas máis salientables.
 - iii. Os logros acadados.
 - iv. As expectativas creadas ao longo do período lectivo.
- d. A sesión de avaliación, presidida polo/a titor/a, realizarase, en función do tempo prescrito pola Xefatura de estudos, en dous períodos. Ao primeiro poderán asistir os representantes do alumnado, sempre que non se opoña algún dos profesores/as presentes. Os asuntos a tratar pola Xunta de avaliación serán os seguintes:
 - i. Informar do alumnado como grupo.
 - ii. Estudo individual e pormenorizado daqueles alumnos/as que se considere conveniente.
 - iii. Análise da actuación do profesorado.
 - iv. Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
 - v. Facer constar, se é o caso, as cualificacións da recuperación da avaliación anterior. Este feito comunicarase ás familias mediante unha anotación no boletín de cualificacións.
 - vi. Reflectedir, na acta da sesión, os aspectos máis salientables dos acordos acadados na reunión da Xunta de avaliación.
 - vii. Recoller a información do alumnado de ESO para os informes individualizados de avaliación.
- e. O/a titor/a, despois da reunión da Xunta de avaliación, xuntarase cos seus alumnos na hora de titoría para:
 - i. Informar e comentar co grupo os resultados da avaliación.
 - ii. Analizar os resultados do grupo-clase, en xeral e por áreas ou materias, e comparalas co rendemento esperable nas expectativas previas.

3. AVALIACIÓNS FINAIS.

- a. En ESO, e 1º Bacharelato considéranse como tales a avaliación ordinaria de xuño e a extraordinaria de setembro. En ESA considéranse como tales as avaliacións ordinarias de febreiro e xuño e as extraordinarias de maio e setembro. En 2º Bacharelato considéranse como tales a avaliación ordinaria de maio e a extraordinaria de setembro. Nos Ciclos Formativos entre a terceira avaliación parcial e a avaliación final de módulos do primeiro curso deixarase un período non superior a tres semanas que, entre outras actividades, se

- destinará á realización de actividades de recuperación dos módulos pendentes, non existindo convocatoria extraordinaria de setembro.
- b. O procedemento será similar ás avaliacións parciais nos apartados a, b e c do punto anterior.
- c. Ao remate de cada un dos cursos da ESO, a persoa titora, con información achegada polo profesorado que imparta docencia no grupo, elaborará un informe individualizado de cada alumna e alumno.
- d. En ESO a Xunta de avaliación estudará e tomará decisións sobre as propostas do titor/a, do departamento de Orientación e da Xefatura de estudos de medidas de atención á diversidade (PMAR) cara ao próximo curso, para o alumnado que considere preciso. No caso dos reforzos educativos nas áreas instrumentais a decisión corresponderalle ao profesor/a de área, oído o Xefe/a de Estudos.
- e. Procedemento para a avaliación de alumnado de PMAR con materias pendentes de cursos anteriores:
- Alumnado con materias pendentes de cursos anteriores incluídas nalgún dos respectivos ámbitos (lingüístico e social: lingua castelá e literatura, lingua galega e literatura ou ciencias sociais, xeografía e historia; científico e matemático: matemáticas ou ciencias da natureza):
 - No caso de obter cualificación positiva nalgún ámbito nas convocatorias ordinaria ou extraordinaria, así mesmo resultarán cualificadas positivamente as materias pendentes de cursos anteriores incluídas nel.
 - En todo caso terá que presentarse ás probas convocadas para avaliar ao alumnado con materias pendentes de cursos anteriores, tanto parciais como finais.
 - Alumnado con materias pendentes de cursos anteriores non incluídas nalgún dos ámbitos:
 - No caso de obter cualificación positiva en Inglés, Tecnoloxía, Educación plástica e visual, Música ou Educación Física nas convocatorias ordinaria ou extraordinaria, así mesmo resultarán cualificadas positivamente as materias pendentes de cursos anteriores co mesmo nome.
 - En todo caso terá que presentarse ás probas convocadas para avaliar ao alumnado con materias pendentes de cursos anteriores, tanto parciais como finais.
 - No resto das materias o alumnado deberá presentarse ás probas convocadas para avaliar ao alumnado con materias pendentes de cursos anteriores, tanto parciais como finais.
- f. Criterios de promoción en 2º de PMAR
- O alumnado que curse o programa de mellora da aprendizaxe e o rendemento promocionará ao terceiro curso se supera todos os ámbitos e materias que integran o programa.
 - Non obstante, poderá promocionar o alumnado que, tendo superados os ámbitos lingüístico e social e científico e matemático, teña avaliación negativa nunha ou dúas materias, e de maneira excepcional en tres, sempre que o equipo docente considere que o alumno ou alumna pode seguir con éxito o curso seguinte, que ten expectativas

favorables de recuperación e que a promoción beneficiará a súa evolución educativa.

Para estes efectos, o ámbito de linguas estranxeiras terá a consideración dunha materia.

PROCEDIMENTO E CRITERIOS PARA A CONCESIÓN DA MATRÍCULA DE HONRA EN 2º DE BACHARELATO.

1. SESIÓN ORDINARIA DE AVALIACIÓN.

- a. Nesta avaliación non se tratará a concesión de matrículas de honra.
- b. Elabórase unha relación do alumnado que cumpre co requisito establecido no artigo 10º (1) da Orde do 5 de maio de 2011 (DOG, mércores 1 de xuño de 2011):
 - i. Media de 2º de Bacharelato igual ou superior a 9 puntos.

2. PERÍODO DE RECLAMACIÓNS (Orde do 22 de abril de 2010, DOG, 4 de maio de 2010).

- a. Durante este período atenderanse as reclamacións efectuadas polo alumnado
- b. Se fose necesario, realizaranse as modificacións das cualificacións, corríxanse as medias e, se for o caso, elaborárase unha nova relación de alumnado que cumpre co requisito establecido no artigo 10º.

3. SESIÓN EXTRAORDINARIA DE AVALIACIÓN.

- a. Convocarase só no caso de que o número de alumnado proposto para a obtención de Matrícula de Honra sexa superior ao número de matrículas que se poden conceder.
- b. Estará presente todo o profesorado que imparta clase en 2º de Bacharelato.
- c. Outórganse as matrículas de honra atendendo aos seguintes criterios, coas prioridades sinaladas a continuación:
 - i. Maior nota media no 2º curso de Bacharelato.
 - ii. Maior nota media en todo o Bacharelato.
 - iii. As notas medias arredondaranse a dous decimais.
 - iv. En caso de empate na puntuación, maior número de cualificacións 10 entre 1º e 2º Bacharelato.
- d. Finalizada a sesión extraordinaria, se a houber, as Xuntas avaliadoras de cada grupo, asinarán a acta correspondente ao seu curso, onde figurará o alumnado ao que lle foi concedida a mención de matrícula de honra.

PROCEDIMENTO E CRITERIOS PARA A CONCESIÓN DA MATRÍCULA DE HONRA EN 4º DE ESO.

1. SESIÓN ORDINARIA DE AVALIACIÓN.

- a. Nesta avaliación non se tratará a concesión de matrículas de honra.
- b. Elabórase unha relación do alumnado que cumpre co requisito establecido na Resolución do 9 de xuño de 2017, instrución Cuarta.
- c. Media de ESO igual ou superior a 9 puntos.

2. PERÍODO DE RECLAMACIÓN (Orde do 28 de agosto de 1995.

- a. Durante este período atenderanse as reclamacións efectuadas polo alumnado
- b. Se fose necesario, realizaranse as modificacións das cualificacións, corríxiranse as medias e, se for o caso, elaborárase unha nova relación de alumnado que cumpre co requisito establecido no artigo 4º.

3. SESIÓN EXTRAORDINARIA DE AVALIACIÓN.

- a. Convocarase só no caso de que o número de alumnado proposto para a obtención de Matrícula de Honra sexa superior ao número de matrículas que se poden conceder.
- b. Estará presente todo o profesorado que imparta clase en 4º ESO.
- c. Outorgarase as matrículas de honra atendendo aos seguintes criterios, coas prioridades sinaladas a continuación:
 - i. Maior nota media na ESO.
 - ii. As notas medias arredondarase a dous decimais.
 - iii. En caso de empate na puntuación, maior número de cualificacións 10 en toda a etapa.
- d. Finalizada a sesión extraordinaria, se a houber, as Xuntas avaliadoras de cada grupo, asinarán a acta correspondente ao seu curso, onde figurará o alumnado ao que lle foi concedida a mención de matrícula de honra.

PROCEDIMENTO PARA A OBTENCIÓN DE MATRÍCULA DE HONRA EN CICLOS FORMATIVOS.

Orde de 12 de xullo de 2011, pola que se regula o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial (artigo 26.4).

Os alumnos e as alumnas que obtivesen unha nota final do ciclo formativo igual ou superior a nove puntos poderán recibir a mención de matrícula de honra. A obtención da mención de matrícula de honra será consignada nos documentos de avaliación do alumno ou da alumna.

O número de matrículas de honra que se poderán conceder nun ciclo formativo nun curso académico será como máximo de dúas. No caso de que o número de alumnos e alumnas matriculados con opción de titular nun curso académico sexa inferior a vinte, só se poderá conceder unha matrícula de honra.

PROCEDEMENTO E CRITERIOS PARA REVISIÓNS E RECLAMACIÓNS DAS CUALIFICACIÓNS.

ESO, 1º Bacharelato:

ORDE do 28 de agosto de 1995 pola que se regula o procedemento para garantir o dereito dos alumnos de Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme a criterios obxectivos. (BOE Núm. 225. Mércores 20 setembro de 1995).

2º Bacharelato:

Orde do 22 de abril de 2010 pola que se establece o procedemento que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións outorgadas no segundo curso do bacharelato establecido na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio de educación. (DOG Núm.83. Martes, 4 de maio de 2010).

Ciclos formativos:

Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial. (DOG Núm.136. Venres, 15 de xullo de 2010).

1. GARANTÍAS PARA UNHA AVALIACIÓN CONFORME A CRITERIOS OBXECTIVOS:

- a. Co fin de garantir este dereito deberán facerse públicos os criterios xerais sobre a avaliación das aprendizaxes, a promoción do alumnado e os criterios fixados para a obtención do título de Graduado en Educación Secundaria.
- b. Ao comezo do curso, a persoa que ocupe a xefatura de cada departamento didáctico elaborará a información relativa á programación didáctica que dará a coñecer aos alumnado a través do profesorado das áreas ou materias asignadas ao departamento. Dita información incluírá os obxectivos, os contidos, os criterios de avaliación, os mínimos esixidos para obter valoración positiva, os criterios de cualificación, así como os procedementos de avaliación que se van a utilizar na respectiva área ou materia.
- c. Ao longo do curso o profesorado, ou no seu caso, os xefes e xefas de departamento, facilitarán ao alumnado ou ás súas familias ou titores/as as aclaracións que soliciten sobre o establecido nas programacións didácticas.
- d. O/A Profesor/a titor/a dará a coñecer ao alumnado ou ás súas familias ou titores/as legais os criterios recollidos no Proxecto curricular que se aplicarán para promocionar ao seguinte curso ou os criterios para a obtención do título de Graduado en Educación Secundaria.
- e. O profesores e profesoras facilitarán ao alumnado ou ás súas familias ou titores información sobre os instrumentos de avaliación utilizados. Cando a valoración se basee en probas, exercicios ou traballos escritos, o alumnado terá acceso a estes, revisándoos co profesor ou profesora.
- f. Enténdese por instrumentos de avaliación todos aqueles documentos ou rexistros utilizados polo profesorado para a observación sistemática e seguimento do proceso de aprendizaxe do alumnado.
- g. Os instrumentos de avaliación deberán ser conservados até tres meses despois de adoptadas as decisións e formuladas as correspondentes cualificacións finais do correspondente ciclo ou curso.

2. PROCEDEMENTO PARA REVISIÓNS E RECLAMACIÓNS NO CENTRO PARA ALUMNADO DE ESO, ESA E 1º BACHARELATO.

- a. A dirección do centro organizará o calendario de revisión e reclamacións das cualificacións finais de ESO e de 1º de Bacharelato, de acordo coa normativa vixente.
- b. O alumnado ou os seus pais/nais ou titores legais poderán, en todo caso, solicitar do Profesorado aclaracións sobre a cualificación de actividades académicas ou de avaliacións parciais ou finais. Ditas aclaracións serán feitas polos Profesores durante o horario escolar e solicitadas con 24 horas de antelación.
- c. No suposto de que, tralas oportunas aclaracións exista desacordo coa cualificación final obtida nunha área ou materia, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno, este ou os seus representantes legais poderán solicitar por escrito a revisión de dita cualificación ou decisión nun prazo de dous días lectivos a partir daquel en que se produciu a comunicación.
- d. A solicitude de revisión, coas alegacións que xustifiquen a desconformidade, será tramitada a través da Xefatura de estudos, que lle dará traslado á persoa que ocupe a Xefatura do Departamento didáctico responsable da área ou materia na que se dá o desacordo coa cualificación outorgada, comunicando tal circunstancia ao Profesor/a titor/a. Cando o obxecto da reclamación sexa a decisión de promoción ou titulación a Xefatura de estudos daralle traslado da solicitude ao Profesor/a titor/a como coordinador/a da sesión final na que a Xunta de avaliación tomou a decisión.
- e. Na revisión da cualificación final obtida nunha área ou materia, os Profesores do departamento contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno co establecido na programación didáctica, contida no proxecto curricular de etapa, con especial referencia a:
 - i. Adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno/a cos recollidos na correspondente programación didáctica.
 - ii. Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
 - iii. Correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para superar a área ou materia.
- f. O primeiro día lectivo, seguinte a aquel en que finalizou o período de solicitude de revisión, cada departamento procederá ao estudo das solicitudes de revisión e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición dos feitos, as actuacións previas que tiveran lugar, a análise realizada conforme o establecido no punto anterior e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.
- g. A persoa que ocupe a Xefatura do departamento trasladará o informe á Xefatura de estudos, quen comunicará por escrito ao alumno/a ou ós seus pai/nai ou titores legais a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará da mesma ao Profesor titor facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado.
- h. Á vista do informe, en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral no centro e aplicados ao alumno/a, a Xefatura de estudos e o Profesor titor, considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria á Xunta de avaliación, para que esta, en función dos novos datos aportados, valore a necesidade de revisar os acordos e as decisións adoptadas para dito alumno.
- i. Cando a solicitude teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación dun alumno/a, a Xunta de avaliación celebrará, nun prazo de dous días lectivos desde a finalización do período de solicitude de revisión, unha reunión extraordinaria na que se revisará o proceso de dita medida á vista das alegacións realizadas.

- j. O Profesor/a titor/a recollerá na acta da sesión extraordinaria a descrición dos feitos e actuacións previas, que tiveran lugar, os puntos principais das deliberacións da Xunta de avaliación e a ratificación ou modificación da decisión obxecto de revisión, razoada conforme os criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral para o centro.
 - k. A Xefatura de estudos comunicará ao alumno/a e aos seus pai/nai ou titores legais a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación, o que poñerá termo ao proceso de reclamación.
 - l. Se, tras o proceso de revisión, procedera a modificación dalgunha cualificación final ou da decisión de promoción ou titulación adoptada para o alumno/a, o Secretario/a do centro enxerirá nas actas e, no seu caso, na documentación oficial do alumno/a, a oportuna dilixencia que será visada polo Director/a.
- 3. PROCEDEMENTO PARA RECLAMACIÓNS EN INSTANCIA EXTERNA AO CENTRO PARA ALUMNADO DE ESO, ESA E 1º BACHARELATO.**
- a. Se, tras o proceso de revisión no centro, persiste o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área ou materia, o interesado, ou seus pais ou titores legais, poderán solicitar por escrito ó Director do centro, nun prazo de dous días a partir da última comunicación do centro, que eleve a reclamación á Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, que se tramitará polo procedemento sinalado a continuación:
 - i. O Director do centro, nun prazo non superior a tres días, remitirá o expediente de reclamación á Subdirección Xeral de Avaliación e Calidade do sistema Educativo. Dito expediente incluírá os informes elaborados no centro, os instrumentos de avaliación que xustifiquen as decisións acerca do proceso de avaliación do alumno, así como, se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do Director acerca das mesmas.
 - ii. Nun prazo de quince días a partir da recepción do expediente, tendo en conta o informe que elabora a Inspección Técnica de Educación, a Subdirección Xeral de Avaliación e Calidade do sistema Educativo adoptará a solución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará ó Director para a súa aplicación e traslado ó interesado. A resolución da Subdirección Xeral de Avaliación e Calidade do sistema Educativo poñerá fin á vía administrativa.
- 4. PROCEDEMENTO PARA REVISIÓN E RECLAMACIÓNS NO CENTRO PARA ALUMNADO DE 2º BACHARELATO.**
- a. A Dirección do centro organizará o calendario de revisión e reclamacións das cualificacións finais de 2º de Bacharelato, de acordo coa normativa vixente.
 - b. No suposto de que exista desacordo coa cualificación final obtida nunha materia, o alumno ou alumna, o seu pai ou nai ou o representante legal poderá solicitar por escrito a revisión da dita cualificación perante a dirección do centro, no prazo de dous días.
 - c. A dirección do centro someterá as reclamacións á consideración do departamento correspondente, que emitirá unha resolución motivada.
 - d. O departamento analizará as actuacións seguidas no proceso de avaliación, con especial referencia á adecuación dos obxectivos, contidos, criterios de avaliación e cualificación e procedementos e instrumentos de avaliación aplicados cos recollidos na correspondente programación didáctica. O departamento elaborará o correspondente informe que recolla a descrición de feitos e actuacións previas que tiveran lugar, a análise realizada

conforme aos puntos anteriores e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto da revisión.

- e. A resolución do departamento deberá ser motivada, para o que se terá en conta:
 - i. Na convocatoria ordinaria:
 - 1. O informe documentado do profesorado da materia.
 - 2. As avaliacións realizadas ao alumnado.
 - 3. Os exames e traballos realizados durante o curso.
 - 4. A programación didáctica.
 - ii. Na convocatoria extraordinaria:
 - 1. O informe documentado do profesorado da materia.
 - 2. A correspondente proba.
 - 3. A programación didáctica.
 - iii. Ademais, na resolución indicárase que contra a mesma o alumnado ou os seus representantes legais poden solicitar que a dirección remita o expediente de reclamación á comisión de supervisión, sinalando o prazo e lugar de presentación desa solicitude.
- f. A Dirección do centro fixará a data do acto no que se procederá a entregar aos/ás interesados/as a resolución do departamento, de rectificación ou ratificación da cualificación outorgada.
- g. No devandito acto, o alumno ou alumna, ou os seus representantes legais, asinarán unha copia da resolución na que se fará constar a data e hora de entrega.
- h. No caso de que o departamento considerase procedente rectificar a cualificación reclamada e unha vez transcorrido o prazo de 24 horas sen que o/a interesado/a manifestase o seu desexo de elevar a reclamación ante a comisión de supervisión, a dirección do centro ordenará formalmente dita rectificación, estendéndose a oportuna dilixencia na acta de avaliación e no expediente do/a interesado/a, facéndose constar a data da resolución do departamento correspondente.

4. PROCEDEMENTO PARA RECLAMACIÓNS ANTE A COMISIÓN DE SUPERVISIÓN PARA ALUMNADO DE 2º BACHARELATO.

- a. No suposto de que o departamento ante o que se presentou a reclamación ratifique a cualificación, e o alumnado manifeste por escrito o seu desacordo coa cualificación final obtida, a Dirección remitirá o expediente á Subdirección Xeral de Inspección, Avaliación e Calidade do Sistema Educativo.
- b. No prazo de 24 horas, contadas desde a notificación da resolución, o alumno ou alumna, ou os seus representantes legais, poden solicitar por escrito no centro, que a dirección remita o expediente de reclamación á presidencia da comisión de supervisión.
- c. Confección do expediente de reclamación:
 - i. Cada expediente de reclamación referirase a un só alumno ou alumna e a unha soa materia.
 - ii. Os documentos que conforman o expediente son os seguintes:
 - 1. Copia da reclamación razoada presentada polo alumno ou alumna, ou os seus representantes legais.
 - 2. Escrito do alumno ou alumna, ou os seus representantes legais, manifestando o seu desexo de que o expediente de reclamación se remita á comisión de supervisión.

3. Copia da resolución motivada do departamento da materia da que se solicita a revisión.
 4. Copia do informe do departamento que recolla a descrición de feitos e actuacións previas que tiveran lugar, a análise do proceso de avaliación realizada conforma aos puntos establecidos na Orde do 22 de abril de 2010 e a decisión de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión, tal como indica o apartado 3 do artigo 2º da citada orde.
 5. Copia da programación didáctica do departamento da materia da que se solicita a revisión.
 6. Copia da acta de avaliación final do curso e grupo do reclamante.
 7. Informe da dirección do centro no que conste a data de entrega das notas e a conveniencia ou non da estimación ou desestimación da reclamación á vista da información adicional da que dispoña.
- iii. No caso da convocatoria ordinaria, ademais dos documentos indicados no apartado anterior, incorporaranse a cada expediente os seguintes documentos:
1. Informe documentado do profesorado da materia respecto da procedencia ou non da rectificación da cualificación final outorgada, á vista de todas as avaliacións, da información adicional da que se dispoña, e das posibles incidencias habidas ao longo do curso.
 2. Copias dos exames, traballos e demais material elaborado polo alumnado ao longo do curso na materia obxecto de reclamación.
- iv. No caso da convocatoria extraordinaria, ademais dos documentos indicados no apartado ii anterior, incorporaranse a cada expediente os seguintes documentos:
1. Informe documentado do profesorado da materia respecto da procedencia ou non da rectificación da cualificación final outorgada, á vista da proba extraordinaria.
 2. Copia da proba extraordinaria.
- d. O acordo adoptado pola comisión de supervisión terá efectos plenos e deberá ser notificado ao/á interesado/a a través da dirección do centro e á Comisión Interuniversitaria de Galicia, no caso de que supoña que o alumnado pode realizar a PAU.
- e. Contra a resolución da comisión de supervisión, que esgota a vía administrativa, o interesado ou interesada ou os seus representantes legais, poderán interpor recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso- Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte ao da súa notificación.
- f. No caso de que a comisión de supervisión considerase procedente rectificar a cualificación reclamada a dirección do centro ordenará formalmente dita rectificación, estendéndose a oportuna dilixencia na acta de avaliación e no expediente do/da interesado/a, facéndose constar a data da resolución da comisión de supervisión.

5. PROCEDEMENTO PARA REVISIÓNS E RECLAMACIÓNS NO CENTRO PARA ALUMNADO DE CICLOS FORMATIVOS.

- q. A reclamación presentarse por escrito ante a dirección do centro, no prazo máximo de dous días lectivos contados desde o día seguinte a aquel en que se produza a comunicación da cualificación final ou da decisión adoptada.
 - r. O Director ou Directora do centro trasladará a reclamación ao departamento correspondente para que emita o oportuno informe, no cal deberá formularse proposta de ratificación ou rectificación na cualificación outorgada.
 - s. Logo de recibido o dito informe, o director ou directora do centro emitirán resolución ao respecto. Este proceso estará rematado nun máximo de cinco días naturais, incluída a comunicación ao alumnado, contados a partir do día seguinte ao da presentación da reclamación.
- 6. PROCEDEMENTO PARA RECLAMACIÓNS PERANTE O XEFE OU XEFA TERRITORIAL PARA ALUMNADO DE CICLOS FORMATIVOS.**
- a. Contra a resolución do director ou directora do centro, a persoa solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o xefe ou a xefa territorial no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación; a dita resolución esgotará a vía administrativa.
 - b. No caso de que o recurso se presente no centro, a dirección tramitarao xunto cunha copia da programación do módulo profesional correspondente, dos informes elaborados no centro e dos instrumentos de avaliación que xustifiquen a información recollida durante o proceso de avaliación do alumno ou alumna e utilizada para obter a cualificación outorgada.
- 7. PROCEDEMENTO PARA REVISIÓNS E RECLAMACIÓNS NO CENTRO PARA ALUMNADO CON MATERIAS PENDENTES.**
- a. A dirección do centro organizará o calendario de revisión e reclamacións das cualificacións finais de ESO e de 1º de Bacharelato, de acordo coa normativa vixente.
 - b. O alumnado ou os seus pais/nais ou titores legais poderán, en todo caso, solicitar do Profesorado aclaracións sobre a cualificación de actividades académicas ou de avaliacións parciais ou finais. Ditas aclaracións serán feitas polos Profesores durante o horario escolar e solicitadas con 24 horas de antelación.
 - c. No suposto de que, tralas oportunas aclaracións exista desacordo coa cualificación final obtida nunha área ou materia, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno, este ou os seus representantes legais poderán solicitar por escrito a revisión de dita cualificación ou decisión nun prazo de dous días lectivos a partir daquel en que se produciu a comunicación.
 - d. A solicitude de revisión, coas alegacións que xustifiquen a desconformidade, será tramitada a través da Xefatura de estudos, que lle dará traslado á persoa que ocupe a Xefatura do Departamento didáctico responsable da área ou materia na que se dá o desacordo coa cualificación outorgada, comunicando tal circunstancia ao Profesor/a titor/a. Cando o obxecto da reclamación sexa a decisión de promoción ou titulación a Xefatura de estudos daralle traslado da solicitude ao Profesor/a titor/a como coordinador/a da sesión final na que a Xunta de avaliación tomou a decisión.
 - e. Na revisión da cualificación final obtida nunha área ou materia, os Profesores do departamento contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno co establecido na programación didáctica, contida no proxecto curricular de etapa, con especial referencia a:
 - i. Adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno/a cos recollidos na correspondente programación didáctica.

- ii. Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
 - iii. Correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para superar a área ou materia.
- f. O primeiro día lectivo, seguinte a aquel en que finalizou o período de solicitude de revisión, cada departamento procederá ao estudo das solicitudes de revisión e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición dos feitos, as actuacións previas que tiveran lugar, a análise realizada conforme o establecido no punto anterior e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.
- g. A persoa que ocupe a Xefatura do departamento trasladará o informe á Xefatura de estudos, quen comunicará por escrito ao alumno/a ou ós seus pai/nai ou titores legais a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará da mesma ao Profesor titor facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado.
- h. Á vista do informe, en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral no centro e aplicados ao alumno/a, a Xefatura de estudos e o Profesor titor, considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria á Xunta de avaliación, para que esta, en función dos novos datos aportados, valore a necesidade de revisar os acordos e as decisións adoptadas para dito alumno.
- i. Cando a solicitude teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación dun alumno/a, a Xunta de avaliación celebrará, nun prazo de dous días lectivos desde a finalización do período de solicitude de revisión, unha reunión extraordinaria na que se revisará o proceso de dita medida á vista das alegacións realizadas.
- j. O Profesor/a titor/a recollerá na acta da sesión extraordinaria a descrición dos feitos e actuacións previas, que tiveran lugar, os puntos principais das deliberacións da Xunta de avaliación e a ratificación ou modificación da decisión obxecto de revisión, razoada conforme os criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral para o centro.
- k. A Xefatura de estudos comunicará ao alumno/a e aos seus pai/nai ou titores legais a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación, o que poñerá termo ao proceso de reclamación.
- l. Se, tralo proceso de revisión, procedera a modificación dalgunha cualificación final ou da decisión de promoción ou titulación adoptada para o alumno/a, o Secretario/a do centro enxerirá nas actas e, no seu caso, na documentación oficial do alumno/a, a oportuna dilixencia que será visada polo Director/a.

8. PROCEDEMENTO PARA RECLAMACIÓNS EN INSTANCIA EXTERNA AO CENTRO PARA ALUMNADO CON MATERIAS PENDENTES.

- a. Se, tralo proceso de revisión no centro, persiste o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área ou materia, o interesado, ou seus pais ou titores legais, poderán solicitar por escrito ao Director do centro, nun prazo de dous días a partir da última comunicación do centro, que eleve a reclamación á Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, que se tramitará polo procedemento sinalado a continuación:
 - i. O Director do centro, nun prazo non superior a tres días, remitirá o expediente de reclamación á Subdirección Xeral de Avaliación e Calidade do sistema Educativo. Dito expediente incluírá os informes elaborados no centro, os instrumentos de avaliación que xustifiquen as decisións acerca do proceso de avaliación do alumno, así como, se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do Director acerca das mesmas.

- ii. Nun prazo de quince días a partir da recepción do expediente, tendo en conta o informe que elabora a Inspección Técnica de Educación, a Subdirección Xeral de Avaliación e Calidade do sistema Educativo adoptará a solución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará ó Director para a súa aplicación e traslado ó interesado. A resolución da Subdirección Xeral de Avaliación e Calidade do sistema Educativo poñerá fin á vía administrativa.

GARDAS.

1. Durante a xornada escolar haberá polo menos dous profesores de GARDA DE AULA en cada período lectivo, segundo as necesidades de cada momento e as dispoñibilidades do profesorado do centro.
2. Así mesmo, durante toda a xornada escolar haberá polo menos un membro do Equipo directivo de garda.
3. O profesor de Garda de Aula anotará no Libro de Faltas as ausencias e as faltas de puntualidade do profesorado, e calquera outra incidencia que se produza. Das incidencias de alumnos que se produzan informarán inmediatamente a calquera dos membros do equipo directivo presentes no centro nese momento mediante a redacción dun parte de incidencias.
4. A Garda comezará no momento en que soe o timbre de inicio, á primeira hora da mañá ou da tarde, ou de finalización da sesión anterior, e durará ata que soe de novo o timbre.
5. O profesorado de garda percorrerá os corredores do centro velando para que os alumnos permanezan en orde dentro das aulas e atendendo a todo o alumnado que quede libre por ausencia do respectivo profesor ou profesora.
6. No caso de que o profesorado de garda decida permitir que o alumnado, en ausencia dun profesor/a, permaneza no patio, debe velar por que non interfira nas clases de Educación Física, se as houber e, en todo caso, debe acompañalos en todo momento.
7. Designaranse Profesores/as de Garda para a tutela do alumnado da Educación Secundaria Obrigatoria durante os períodos de recreo.
8. Designarase, se se estima oportuno, Profesorado de GARDA DE BIBLIOTECA, cuxa función será garantir que nese espazo poidan levar a cabo as actividades propias dunha Biblioteca: lugar de estudo e de consulta de información e que cumpran co seu regulamento de funcionamento.
9. Designarase, se se estima oportuno, Profesorado de GARDA DE CONVIVENCIA.

ATENCIÓN AO ALUMNADO NO CASO DE ACCIDENTE OU ENFERMIDADE.

10. É función do profesorado de garda e do membro do Equipo directivo de garda a xestión das incidencias derivadas de que o alumnado sufra un accidente ou unha enfermidade durante o período lectivo.

11. Cando un alumno/a se sinta enfermo e o centro teña información facilitada polos pais ou titores legais das pautas a seguir no tratamento da doenza, seguiranse ditas pautas e avisarase aos pais ou titores legais.
12. Cando algún alumno/a sufra un accidente no centro, o/a profesor/a que máis preto estea atenderao, valorará a gravidade e avisará ao profesorado de garda e equipo directivo.
13. Se se aprecia que o accidente reviste o máis mínimo perigo para o alumno,a (golpes na cabeza, feridas abertas, etc.) chamarase aos pais ou representantes legais para que eles valoren a pertinencia de levarlos a onde poidan prestarlle asistencia médica.
14. Se se aprecia gravidade ou risco inminente (hemorraxia, mareo, fractura, etc.) chamarase ao 061/112 co fin de trasladar ao alumno,a inmediatamente ao centro de saúde de referencia, se así o decide o persoal sanitario, avisando aos pais ou representantes legais para que tamén acudan ao centro.
15. Se se tratarea dun golpe nas costas, colo, cabeza, etc., con perda de conciencia e/ou quedase prostrado o alumno/a, non se lle tocará nin moverá da súa posición para evitar agravar a posible lesión. Arrouparáselle e chamarase inmediatamente a urxencias para que veña asistencia médica especializada, e avisarase aos pais para que tamén acudan ao centro.

ORGANOS DE GOBERNO.

ÓRGANOS UNIPERSOAIS.

- a. Equipo directivo.
 - i. Elección, nomeamento e competencias do equipo directivo. A elección, competencias e nomeamento do equipo directivo son as recollidas no Regulamento orgánico de Institutos de educación Secundaria no Título II no seu capítulo II (artigos 7º ao 35º).
- b. O equipo directivo esta formado por:
 - i. Director/a.
 - ii. Vicedirector/a.
 - iii. Xefe/a de estudos diúrno.
 - iv. Xefe/a de estudos Adultos.
 - v. Secretario/a.
- c. Funcionamento. O equipo directivo celebrará unha reunión semanal de coordinación.
- d. Delegación de funcións. O equipo directivo, dada a complexidade das súas competencias, pode compartir función con:
 - i. Dinamizador/a de convivencia.
 - ii. Coordinador/a de mantemento da páxina *web* do instituto.
 - iii. As persoas encargadas das coordinacións serán nomeadas polo Director/a a proposta da Xefatura de estudos.
- e. Competencias do dinamizador/a de convivencia:
 - i. Elaborar informes sobre a convivencia no centro.
 - ii. Recoller e tramitar os partes do profesorado sobre as faltas de conduta do alumnado.
- f. Competencias do coordinador/a de mantemento da páxina *web* do instituto:
 - i. Xestionar a páxina web do centro seguindo as indicacións do equipo directivo.

- g. Horas semanais de dedicación ás actividades de coordinación. Os coordinadores/as contarán coas horas complementarias fixas, de dedicación semanal, que lles asigne a Xefatura de estudos, en función das dispoñibilidades horarias.

ORGANOS COLEXIADOS.

- A. Consello Escolar. O Consello Escolar é o órgano propio de participación dos diferentes membros da comunidade escolar sendo o encargado de aprobar, planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos os aspectos referentes ao Centro, a excepción dos docentes, cuxa competencia corresponde ao Claustro.
- i. Atribucións e compoñentes. As atribucións e compoñentes do Consello Escolar son as sinaladas nos artigos 36º ao 45º do Decreto 324/1996 do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de Educación Secundaria.
 - ii. O Consello escolar ou as súas comisións serán convocadas, mediante convocatoria nominal a cada un dos seus membros, polo secretario ou secretaria de orde do presidente/a, que será quen propoña a orde do día cunha antelación mínima de cinco días hábiles. Dende ese momento, os membros do consello ou a comisión, disporán de dous días hábiles para a inclusión de puntos do seu interese na correspondente orde do día. Coa orde da convocatoria achegaranse os documentos cos temas que se vaian a debater e coas propostas.
 - iii. O quórum necesario para iniciar as sesións do Consello escolar é o que indica a lei: a metade máis un dos seus membros.
 - iv. Poderá convocarse así mesmo unha reunión extraordinaria do Consello Escolar a petición de 1/3 da totalidade dos seus compoñentes. O director ou directora convocarao no prazo máximo de dez días a partir do seguinte da presentación da solicitude. A sesión celebrarase no prazo máximo de cinco días contados desde o día seguinte á entrega da convocatoria.
 - v. Para desenvolver as súas funcións o Consello escolar organizarase en comisións que tramitarán e prepararán para levar ao pleno os asuntos das súas competencias.
 - vi. Sen prexuízo de que o Consello escolar puiden, en cada lexislatura, constituír outras, como mínimo haberá as seguintes: comisión económica e comisión de convivencia.
 - vii. No seo do Consello escolar existirá unha comisión económica, integrada polo director ou directora, o secretario ou secretaria, un profesor ou profesora, un alumno ou alumna e un pai ou nai de alumno, elixidos por cada un dos sectores.
 - viii. Poderán constituírse outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes, cando menos, un profesor ou profesora, un alumno ou alumna e un pai ou nai de alumno. En todo caso as comisións informarán ao Consello escolar sobre os temas que se lles encomenden e colaborarán con el nas cuestións da súa competencia.
 - ix. O director será o presidente de cada comisión e como secretario actuará o secretario do centro agás naqueles casos en que este non forme parte da

comisión. Neses casos actuará como secretario o membro do profesorado de menor idade.

- x. A Comisión económica terá as seguintes competencias:
 - 1. Informar do proxecto de orzamentos do instituto.
 - 2. Informar das contas anuais ao Consello escolar.
- xi. A Comisión de Convivencia terá as seguintes competencias:
 - 1. Participar na elaboración das normas de convivencia do centro.
 - 2. Valorar e informar sobre a convivencia no centro.
- xii. A Comisión de Convivencia estará composta por: Director/a, Xefe/a de estudos representante do profesorado, representante dos pais e nais e representante do alumnado.
- xiii. O Consello Escolar ou as comisións serán convocadas, mediante convocatoria nominal a cada un dos seus membros, polo secretario ou secretaria de orde do director ou directora, que será quen propoña a orde do día, cunha antelación mínima de cinco días hábiles. Dende ese momento os membros, do Consello ou da comisión, disporán de dous días hábiles para solicita-la inclusión de puntos do seu interese, na correspondente orde do día. Coa orde da convocatoria axuntaranse os documentos cos temas que se vaian a debater e coas propostas.
- xiv. No caso de non estar presentes os membros precisos para iniciar a sesión (a metade máis un dos membros máis o Presidente/a e o Secretario/a) o presidente do consello escolar realizará no mesmo momento unha segunda convocatoria verbal para se realizar no prazo de 30 minutos, no mesmo lugar de celebración da mesma e cos membros presentes.
No caso da convocatoria dun Consello Escolar Extraordinario co obxecto da votación para a elección de director ou directora no caso de non se lograr unha maioría absoluta na primeira votación e/ou no caso de non estar presentes os membros precisos para iniciar a sesión (a metade máis un dos membros máis o Presidente/a e o Secretario/a) o presidente do consello escolar realizará no mesmo momento unha segunda convocatoria verbal para se realizar no prazo de 48 horas. Indicará, así mesmo, verbalmente o lugar e a hora da mesma.
- xv. Nas sesións ordinarias o primeiro punto da orde do día será “Lectura e aprobación, se proceder, da acta da sesión anterior” e o derradeiro “Rogos e preguntas”. Os temas que se traten clasificaranse en: a) Informativos, b) Proposta, sobre as que os membros do Consello Escolar se manifesten mediante voto e c) Discusión ou debate.
- xvi. Nas sesións extraordinarias haberá un único punto na orde do día.
- xvii. Desenvolvemento das sesións do Consello e das comisións:
 - 1. Trala aprobación da acta ou, no seu caso, a proposta de emendas e a súa aprobación, pasarase ó tratamento dos puntos da orde do día.
 - 2. Nos puntos correspondentes a temas informativos, as intervencións dos membros do consello limitaranse a pedir explicacións ou aclaracións, sen prexuízo de que os temas poidan ser obxecto de debate en reunións posteriores. As peticións de explicacións serán respondidas por escrito a todos os membros do consello escolar e/ou das comisións no prazo máximo de 7 días. Esta resposta será incluída na

acta do seguinte consello escolar e/ou comisión no apartado “Informe da Dirección”.

3. Nos puntos correspondentes a propostas unicamente intervirán aqueles que queiran formular algunha, para enunciala e facer unha breve exposición, se fose preciso, e aqueles que desexen unha aclaración sobre as propostas obxecto de votación.
4. Nos puntos correspondentes a temas de discusión ou debate a presidencia explicará cal é o obxectivo dese punto e abrirá unha quenda de intervencións. As persoas que desexen intervir notificarano e irán sendo anotados nunha lista. De seguido comezarán as intervencións pola orde establecida na lista, que deben ser breves (non máis de tres minutos), concretas e referidas só ó punto da orde do día que se estea tratando. No caso de que alguén do Consello ou comisión considere que o tema a debate non queda rematado, abrírase unha segunda e última quenda pechada.
5. Se despois da serie de intervencións alguén se considera aludido poderá intervir nunha quenda de réplica (aquí as intervencións deben ser máis breves: dous minutos).
6. No derradeiro punto intervirán aqueles que formulen o rogo ou a pregunta ou aqueles que desexen algunha aclaración sobre os rogos ou as preguntas formuladas. En todo caso as preguntas deberán ser respondidas por escrito ao interlocutor no prazo máximo de 7 días e darase lectura da resposta no seguinte Consello escolar.
7. Os puntos propostos para ser sometidos a votación deben figurar expresamente na orde do día e a información referida enviada coa convocatoria.
8. Os acordos das comisións ou do Consello tomaranse por votación dos asistentes.
9. As decisións adoptaranse por maioría simple dos presentes. O voto da presidencia dirimirá o empate co seu voto de calidade.
10. A duración das reunións, tanto das comisións como do Consello, non excederá nunca de dúas horas. En calquera caso non poderá interferir co normal desenvolvemento das clases, agás as excepcións que deben ser xustificadas pola dirección.
11. Se se cumprisen as dúas horas, suspenderase a sesión da comisión ou do Consello no punto no que se atope e convocarase a súa continuación para o seguinte día laborable.
12. A reunión da comisión ou do Consello remata cando a presidencia levanta a sesión.
13. De cada sesión levantarase unha acta polo secretario que especificará:
 - a. Asistentes.
 - b. Orde do día.
 - c. Lugar e hora de celebración.
 - d. Puntos principais de deliberación.
 - e. Acordos adoptados.
14. Se alguén o solicita farase constar na acta o seu voto favorable, a súa abstención ou o seu voto en contra do acordo adoptado, e os motivos

que o xustifican. Esta constatación deberá ser entregada por escrito ao secretario.

15. Así mesmo calquera membro ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención na acta, sempre que a aporte na sesión ou no prazo que sinale a presidencia.
16. Os membros que discrepen do acordo adoptado poderán presentar voto particular por escrito no prazo de dous días hábiles, dito voto particular incorporárase ao texto aprobado.
17. Cando os membros da comisión ou do Consello voten en contra ou se absteñan e así o fagan constar do xeito indicado no parágrafo anterior, quedarán exentos das responsabilidades que, no seu caso, podan derivarse dos acordos.
18. As actas, tanto das sesións ordinarias como extraordinarias, agás nos casos nos que a normativa legal dispoña o contrario, aprobaranse na seguinte sesión do consello. Isto non impide a validez dos acordos adoptados. Se o secretario tivese que expedir certificación sobre algún acordo adoptado fará constar na certificación o feito de non estar aprobada aínda a acta.
19. As actas do Consello escolar serán expostas nun lugar accesible a toda a comunidade escolar.

B. Claustro de profesores e profesoras. É o órgano de participación do Profesorado no Instituto; ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos os aspectos educativos do mesmo.

i. As funcións do Claustro de Profesores son as que sinala a lei (*Decreto 324/1996 de 26 de xullo polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria*):

1. Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro e da programación xeral anual.
2. Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual conforme ao proxecto educativo do centro.
3. Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
4. Elixir os seus representantes no Consello Escolar do instituto e no consello directivo do CFR.
5. Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos/as.
6. Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario dos exames ou probas extraordinarias.
7. Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
8. Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos.
9. Coordinar as funcións referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.
10. Analizar e valorar os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa ou calquera informe referente á súa marcha.

- 11. Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación do centro.**
- ii. Non obstante o Claustro poderá ser consultado ou manifestar a súa opinión acerca daqueles temas que se consideren vinculados á súa tarefa.**
 - iii. É obrigación de todos os profesores e todas as profesoras a asistencia aos claustros. As ausencias totais ou parciais deberán ser xustificadas ante o Xefe ou Xefa de estudos.**
 - iv. O quórum necesario para iniciar as sesións de claustro é o que indica a lei: a metade máis un dos seus membros, máis o Presidente/a e o Secretario/a. No caso de non estar presentes os membros precisos para iniciar a sesión (a metade máis un dos seus membros), o presidente do claustro realizará no mesmo momento unha segunda convocatoria verbal para se realizar no prazo de 30 minutos seguintes, no mesmo lugar de celebración da mesma. Esta seguinte convocatoria realizarase co profesorado presente. No caso da convocatoria dun Claustro Extraordinario co obxecto da votación para a elección dos/das representantes do profesorado no Consello Escolar, e no caso de non estar presentes os membros precisos para iniciar a sesión (a metade máis un dos membros máis o Presidente/a e o Secretario/a) o presidente do claustro realizará no mesmo momento unha segunda convocatoria verbal para se realizar no prazo de 24 horas. Indicará, así mesmo, verbalmente o lugar e a hora da mesma.**
 - v. O claustro será convocado polo secretario ou secretaria de orde do director ou directora, que será quen propoña a orde do día, con non menos de setenta e dúas horas para os ordinarios e corenta e oito para os extraordinario. Non obstante, en circunstancias normais, o director ou directora procurará convocar coa suficiente antelación (a ser posible, unha semana).**
 - vi. Poderá convocarse así mesmo un claustro extraordinario a petición do número de claustrais que sinala a lei (1/3). Con este mesmo número poderá introducirse un punto na orde do día dos claustros ordinarios, sempre que se presente a solicitude con non menos de setenta e dúas horas de antelación. No caso de solicitude de claustro extraordinario o director ou directora convocarao nun máximo de 20 días a partir do seguinte da presentación da solicitude; a sesión celebrarase no prazo máximo dun mes a contalo dende o día seguinte á entrega da petición da convocatoria.**
 - vii. Nas sesións ordinarias o primeiro punto da orde do día será “Lectura e aprobación, se proceder, da acta da sesión anterior” e o derradeiro “Rogos e preguntas”.**
 - viii. Xunto coa convocatoria o secretario ou secretaria enviará por correo electrónico os rascuños das actas. Non obstante, se algún claustral o solicita, lerase a acta na sesión correspondente.**
 - ix. Trala aprobación da acta ou, no seu caso, a proposta de emendas e a súa aprobación, pasarase ao tratamento dos puntos da orde do día.**
 - x. Tras cada punto a presidencia abrirá unha quenda de intervencións. Os profesores e profesoras que desexen intervir notificarano e irán sendo anotados nunca lista. De seguido comezará as intervencións pola orde establecida na lista, que deben ser breves (non máis de tres minutos), concretas e referidas só ao punto da orde do día que se estea tratando. No**

- caso de que algún claustral considere que o tema a debate non queda rematado, abriase unha segunda e última quenda pechada.
- xi. Se despois da serie de intervencións alguén se considera aludido/a poderá intervir nunca quenda de réplica (aquí as intervencións deben ser máis breves: 2 minutos).
 - xii. O derradeiro punto (“rogos e preguntas”) seguirá o mesmo proceso, pero sen quenda de réplica.
 - xiii. Non obstante, concederáse á presidencia a posibilidade de flexibilizar as normas cando o tema o requira e o tempo o permita. En calquera caso débense evitar as repeticións e as réplicas e contrarréplicas ou as discusións persoais.
 - xiv. Os puntos propostos para ser sometidos a votación deben figurar expresamente na orde do día, salvo que motivos de urxencia esixan outra cousa. Se no transcurso do debate xorden novas propostas relativas ao asunto que se está debatendo, estas serán sometidas obrigatoriamente a votación sempre que o solicite un mínimo de dez claustrais dos presentes.
 - xv. Todas as votacións, agás aquelas que se refiran a persoas concretas ou as que esixan a lei, realizaranse a man alzada, por motivos tanto de axilidade como de responsabilidade.
 - xvi. A duración do claustro non excederá nunca de dúas horas. En calquera caso non poderá interferir co normal desenvolvemento das clases, salvo as excepcións que deben ser xustificadas pola dirección.
 - xvii. Se se cumprisen as dúas horas ou se chegase á hora de comezo das clases, suspenderase o claustro no punto no que se atope e convocarase a súa continuación para o seguinte día laborable.
 - xviii. O claustro remata cando a presidencia levanta a sesión.
 - xix. De cada sesión levantarase unha acta polo secretario que especificará:
 - a. Asistentes.
 - b. Orde do día.
 - c. Lugar e hora de celebración.
 - d. Puntos principais de deliberación.
 - e. Acordos adoptados.
 - xx. Se alguén o solicita farase constar na acta o seu voto favorable ou o seu voto en contra do acordo adoptado, e os motivos que o xustifican. Esta constatación deberá ser entregada por escrito ao Secretario/a.
 - xxi. Así mesmo calquera membro ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención na acta, sempre que a aporte no acto ou no prazo que sinala a presidencia.
 - xxii. Os membros que discrepen do acordo adoptado poderán presentar voto particular por escrito no prazo de 48 horas, dito voto particular incorporarase ao texto aprobado.
 - xxiii. Cando os membros do claustro voten en contra, e así o fagan constar do xeito indicado no parágrafo anterior, quedarán exentos das responsabilidades que, no seu caso, podan derivarse dos acordos.
 - xxiv. As actas, tanto das sesións ordinarias con extraordinarias, excepto nos casos nos que a normativa legal dispoña o contrario, aprobaranse na seguinte sesión do claustro ordinario. Isto non impide a validez e cumprimento dos acordos adoptados. Se o secretario tivese que expedir certificación sobre

algún acordo adoptado fará constar na certificación o feito de non estar aínda aprobada a acta.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

16. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.

Ademais do regulado no artigo 77º do Regulamento Orgánico dos Institutos de educación secundaria sobre composición e competencias, cabe sinalar, sobre a comisión de coordinación pedagóxica, o seguinte:

- a. Nos primeiros días de setembro reunirse a CCP para tratar os seguintes asuntos:
 - i. Directrices xerais para a elaboración ou posible modificación de:
 1. Os documentos xerais do PCC.
 2. As programacións didácticas.
 3. O plano de orientación académica e profesional.
 4. O plano de acción tutorial.
 5. O plano para a avaliación do proceso de ensino e do proxecto curricular.
 - ii. Proposta ao claustro, de acordo coa xefatura de estudos, do calendario das sesións de avaliación e do calendario de exames e/ou probas extraordinarias.
 - iii. Proposta á dirección dos profesores/as titores/as que han de formar parte do departamento de orientación.
 - iv. Proposta á dirección dos profesores que han de formar parte do Equipo de Normalización Lingüística.
- b. Ao finalizar o curso, a CCP reunirse para tratar os seguintes asuntos, que se incluírán na Memoria final do centro:
 - i. Avaliación e desenvolvemento do PE.
 - ii. Análise da coherencia interna do PCC co PE.
- c. É obrigación de todos os seus membros a asistencia ás reunións. As ausencias totais ou parciais deberán ser xustificadas ante o Xefe ou Xefa de estudos.

17. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Ademais do regulado nos artigos 54º ao 57º do Regulamento Orgánico de Institutos de educación secundaria sobre composición, xefatura e funcións do xefe/a de departamento, cabe sinalar, sobre o de orientación, o seguinte:

- a. O departamento de orientación reunirse polo menos unha vez ao mes, e a asistencia será obrigatoria para todos os seus membros.
- b. Periodicamente avaliarase o desenvolvemento da programación e do plano de acción tutorial.
- c. Tamén se debaterán os temas a tratar no claustro ou na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- d. A Xefatura de departamento encargárase de preparar os temas a debater e de redactar as actas.

18. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA.

Ademais do regulado nos artigos 82º AO 87º do regulamento Orgánico de Institutos de educación secundaria sobre finalidade, competencias, coordinación do equipo e competencias da persoa coordinadora, cabe sinalar, sobre o equipo de normalización lingüística, o seguinte:

- a. Nos primeiros días de setembro reunirse o equipo e establecerá as directrices xerais para a elaboración ou posible modificación de:
 - i. Plano xeral para o incremento do uso da lingua galega no centro.
 - ii. Plano específico para potenciar a presenza da realidade galega - cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, arte, folclore, etc.- no ensino, en colaboración cos distintos departamentos.
 - iii. Plano anual de actividades para conseguir os obxectivos sinalados nos apartados anteriores 1 e 2.
 - iv. Elaboración do orzamento necesario para a consecución dos obxectivos previstos.
- b. O Equipo de Normalización Lingüística reunirse polo menos unha vez ao mes, nunha hora anterior ou posterior ao recreo, para facilitar a incorporación do alumnado á mesma.
- c. As reunións celebraranse na hora reservada a tal fin no horario persoal dos seus membros e tamén poderán asistir á mesma aquel profesorado e alumnado interesado na potenciación da normalización lingüística.
- d. O/a Coordinador/a terá tres horas semanais de dedicación a este labor.
- e. Periodicamente avaliarase o desenvolvemento dos planos elaborados, citados no apartado 1º.
- f. Tamén se debaterán os documentos ou temas a tratar no claustro ou na Comisión de Coordinación Pedagóxica, que sexan da competencia do equipo.
- g. O/a Coordinador/a encargarse de preparar os temas a tratar, e de levantar acta dos acordos acadados.
- h. O/a coordinador/a encargarse de proporcionar aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo.
- i. Ao finalizar o curso, o equipo reunirse para realizar unha memoria dos planos citados, que se incluírá na memoria do centro.
- j. Anualmente, elaborárase unha addenda do proxecto lingüístico na cal conste:
 - a. Cando haxa unha modificación na impartición de materias en lingua(s) estranxeira(s), información sobre os cambios aprobados polo centro e autorizados pola consellería competente en materia de educación.
 - b. Información e valoración dos programas e actividades para o fomento e dinamización da lingua galega realizados polo centro educativo no curso anterior e información do que se vai desenvolver no curso seguinte.

19. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Ademais do regulado nos artigos 72º ao 75º do Regulamento Orgánico dos Institutos de educación secundaria sobre finalidade, composición, competencias, xefatura e funcións do xefe de departamento, cabe sinalar, sobre os departamentos didácticos, o seguinte:

- a. Os departamentos reuniranse, polo menos, unha vez ao mes e a asistencia será obrigatoria para todos os seus membros.
- b. Periodicamente avaliarase o desenvolvemento da programación didáctica das áreas, materias ou módulos da súa competencia, velando polo cumprimento dos obxectivos mínimos, e da secuenciación dos contidos propostos, pola aplicación dos criterios de avaliación establecidos e pola homoxeneización, na medida do posible, das probas de avaliación propostas.

- c. Tamén se debaterán os documentos ou temas a tratar no claustro ou na comisión de coordinación pedagóxica que sexan da súa competencia.
- d. O/x xefe/a de departamento encargarse de preparar os temas a debater e de que se levante acta dos acordos acadados.

VICEDIRECCIÓN: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

I- INTRODUCCIÓN:

Xunto coas actividades académicas o centro educativo poderá ofrecer actividades extraescolares e complementarias de carácter voluntario que proporcionen ao alumnado experiencias e situacións de aprendizaxe, así como a oportunidade para conquistar unha formación integral e plena que ademais servan de ferramenta para aumentar a motivación e o interese do alumno/a polo seu propio proceso de aprendizaxe. Mediante estas actividades preténdese conseguir que o alumnado:

- . Amplíe a súa cultura.
- . Aprenda a utilizar o seu tempo de ocio dunha forma activa e sá.
- . Adquiera uns valores e actitudes fundamentais para a convivencia.
- . Sexa máis autónomo.
- . Coñeza acontecementos culturais.
- . Se integre no medio social e natural que lle rodea.
- . Consiga unha aprendizaxe nun contexto diferente e motivador.

II- FUNCÍONS:

O departamento de Actividades Extraescolares e Complementarias terá as seguintes funcións:

1- Elaborar o programa anual de actividades. Para iso teranse en conta as propostas do Claustro, da Comisión de Coordinación Pedagóxica, dos departamentos, da Xunta de delegados de alumnos e da Asociación de pais e nais, que deberán ser manifestadas ao principio de curso, tendo de prazo ata a entrega das programacións dos departamentos didácticos.

2- Coordinar e dar a coñecer cada unha das actividades programadas polos distintos departamentos.

3- Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, coa Comisión de Coordinación Pedagóxica, cos departamentos, coa Xunta de delegados de alumnos e coa Asociación de pais e nais.

4- Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de saída que se realice co alumnado.

5- Distribuír os recursos económicos destinados para este departamento, logo da aprobación polo Consello Escolar.

6- Organizar a utilización da biblioteca do instituto en coordinación coa Xefatura de Estudos.

7- Colaborar co Equipo de Normalización Lingüística.

8- Elaborar unha memoria final do curso coa avaliación das actividades realizadas, que se incluírá na memoria do centro.

III- OBXECTIVOS:

Fomentar a participación activa do alumnado e incentivalo de cara ás actividades culturais, deportivas e de ocio.

- Animar aos departamentos ao desenvolvemento de experiencias interdisciplinares.
- Apoiar aos departamentos nas súas actividades programadas.
- Dar a coñecer actividades propostas por outras institucións ou entidades de carácter educativo e cultural.
- Dar información ao profesorado e alumnado sobre todas as actividades do concello.
- Facer que o centro sexa para o alumnado e o profesorado un marco no que, ademáis de ter lugar actividades académicas, poidan desenvolver os seus intereses culturais.
- Crear grupos estables de alumnado e profesorado que desenvolvan actividades extraescolares con carácter permanente.

IV- ORGANIZACIÓN:

- A responsable do departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares será a/o vicedirectora/o, que se encargará de coordinar xunto con Xefatura de Estudos as actividades a realizar durante o horario lectivo, así como as actividades que se realicen fóra de el.

Asemade, colaborará co Departamento de Orientación para a realización de actividades dentro do marco da Acción Titorial.

- A principios de curso, todos os departamentos farán chegar á vicedirección un documento coas actividades complementarias e extraescolares que teñan proxectado realizar ao longo do curso, aínda que logo non se leven a cabo, para a realización dunha programación que será sometida á aprobación do Consello Escolar.

- Procurarase que as actividades programadas teñan interese para o alumnado pola relación co

currículum ou pola importancia na súa formación.

-A programación das actividades extraescolares que coincidan co horario lectivo deberá procurar o reparto equilibrado entre niveis, grupos e alumnos coa fin de evitar que os mesmos grupos/alumnos perdan máis clases.

- As viaxes de estudos teñen que ter sempre contido cultural e/ou deportivo.

- No transcurso do ano académico poderanse engadir actividades que se consideren de interese e poñéndolas en coñecemento da vicedirección cunha antelación mínima dun mes.

- Para as saídas fóra do concello é necesaria a autorización do Consello Escolar.

- O profesorado que imparta as súas clases durante o horario da realización dunha actividade complementaria, debe controlar a asistencia do alumnado dos grupos para os que foi programada, acompañalos en todo momento e velar polo correcto desenvolvemento da mesma.

- É responsabilidade do profesorado que organiza as saídas elaborar os listados de alumnos e alumnas participantes, xestionar os permisos que lle serán entregados por vicedirección, informando ao alumnado dos prazos de entrega dos mesmos e, no caso de actividades de pago, recoller o diñeiro.

- Debense respectar os prazos de organización.

- A vicedirección publicará na sala de profesores e por medio de correos electrónicos a información concernente ás distintas AACCEE, indicando as datas, os listados do alumnado participante, o profesorado acompañante e o profesorado con clases que se vexan afectadas pola realización da actividade.

V- ACTIVIDADES:

- As actividades complementarias son 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,...

As actividades complementarias poden ser de carácter anual ou específicas.

Complementarias de carácter anual:

Son as ofertadas polas distintas administracións para ser impartidas nas horas de titoría. Modifícanse cada ano e son revisadas non só polo Departamento de Actividades Extraescolares e Complementarias senón polo Departamento de Orientación tamén.

Complementarias de carácter específico:

Normalmente coinciden coa celebración dun día de relevancia para a comunidade educativa. Entre elas pódense citar as seguintes:

- Día Internacional da Infancia (20 de Novembro)
 - Día Internacional contra a Violencia de Xénero (25 de Novembro)
 - Día dos Dereitos Humanos (10 de Decembro)
 - Conmemoración da Constitución e do Estatuto de Autonomía de Galicia (semana do 1 ao 11 de Decembro)
 - Día Internacional da Paz (30 de Xaneiro)
 - Día de San Valentín (14 de Febreiro)
 - Día de Rosalía de Castro (24 de Febreiro)
 - Día Internacional da Muller (8 de Marzo)
 - Semana da prensa (do 6 ao 10 de Marzo)
 - Día Mundial dos Dereitos do consumidor (15 de Marzo)
 - Día Mundial da Saúde (7 de Abril)
 - Día do Libro (23 de Abril)
 - Día de Europa (9 de Maio)
 - Día das Letras Galegas (Semana do 9 ao 17 de maio)
 - Día Mundial do Medio Ambiente (5 de Xuño)
- As actividades Extraescolares son aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na Programación Xeral Anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

VI- NORMAS PARA A REALIZACIÓN DAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

1- Toda actividade extraescolar ou complementaria deberá estar acompañada dos seguintes datos:

- Nome da actividade
- Nome do coordinador da actividade
- Data e duración da actividade, con indicación do horario de saída e chegada previsto

- Nivel para o que está programada: curso da ESO, Bacharelato ou Ciclos
- Gratuidade ou non da actividade
- Relación do persoal docente do centro que participará na actividade e que será o responsable do alumnado durante a súa realización
- Breve descripción da mesma
- Finalidade e obxectivos que se pretenden acadar
- Informe económico da actividade que incluírá a parte do custo que debe aportar cada alumno/a

En vicedirección están os modelos de documentos para a súa tramitación.

2- A vicedirección terá que estar informada de todas as actividades.

3- As actividades programadas para un grupo concreto e cuns obxectivos elaborados para dito grupo non poderán ser ofrecidas a ningún outro grupo sen autorización previa de Vicedirección.

4- En canto ao número e distribución das actividades se terá en conta que sexan distribuídas uniformemente durante o curso escolar, evitando a súa realización en períodos de exames e

avaliacións así como en datas posteriores ao 1 de maio para 2º de Bacharelato, e 15 de Maio para ESO, 1º Bacharelato e Ciclos. Asemade, un mesmo grupo de alumnos/as non poderá facer dúas saídas na mesma semana, nin máis de catro no mesmo mes.

5- No caso de coincidencia de dúas actividades para o mesmo grupo e se exceda o número de actividades para esa semana ou mes, se elixirá a máis axeitada fundamentada con criterios pedagóxicos.

6- Procurarase que as actividades programadas polo centro teñan o menor custe posible para que sexan asequibles á maioría do alumnado.

As actividades que teñan custo para o alumnado non poden ser obrigatorias nin avaliábeles se non están recollidas na programación; neste caso, poden ser avaliábeles como actividade. Ademais, aquel alumnado que non participa da actividade debe realizar unha actividade similar na aula.

As saídas dentro do concello sen custo para o alumnado e dentro do horario lectivo son obrigatorias

7- Se o número de alumnos/as que participan é superior a 1/3 recoméndase ao profesorado do grupo non avanzar materia nin facer exames mentres dure a saída.

8- O alumnado que non disfrute da saída asistirá ao centro e será atendido polo profesor o profesora da hora lectiva correspondente. No caso de que este fose un acompañante da actividade e estivera ausente, será substituído polo profesor/a de garda. As faltas do alumnado deberán ser

registradas e comunicadas polo procedemento habitual.

9- Cando a realización dunha actividade impida á asistencia do alumnado as clases impartidas por outro docente, éste será informado con tempo.

10- As familias serán informadas sobre a actividade proposta coa suficiente antelación.

11- O coordinador da actividade será o responsable da súa organización, así como da presentación dun breve informe sobre o cumprimento dos obxectivos previstos; asemade, fará unha avaliación da mesma, indicando posibles incidencias, problemas e solucións aportadas, así como suxestións para a planificación de sucesivas actividades.

12- Con carácter xeral, asignarase un docente por cada 20 alumnos e alumnas, aínda que este número pode variar dependendo das características da actividade e do grupo a quen estea dirixida.

13- A non entrega do documento de autorización/información por parte do alumnado, non respectar as datas de entrega sinaladas no mesmo ou non acadar un número significativo de alumnado inscrito poderá ser causa de anulación da actividade.

14- Durante a realización das actividades teranse que respectar as normas de convivencia, considerándose unha agravante faltar a estas durante as saídas do instituto, polo prexuízo que supón para todos os compoñentes do grupo.

15- Tendo en conta o escrito no punto anterior, o alumnado que cometa unha falta durante a realización das AACCEE poderá ser sancionado coa perda do dereito á participación nas mesmas durante un prazo que a normativa estableza.

16- Normas de comportamento para as viaxes de estudos:

- O alumnado que participa na viaxe de estudos debe acatar as normas de comportamento, puntualidade, visitas programadas, horarios e convivencia que indique o profesorado acompañante. Dito profesorado poderá decidir en que casos o incumprimento destas normas supón unha falta grave de disciplina.

- En todo caso están prohibidas e serán consideradas faltas graves:

. O consumo de alcohol ou sustancias estupefacientes, a alteración da convivencia no grupo, o roubo, a violencia cara a persoas ou bens materiais.

. No caso de pernoctar nalgún hotel, albergue ou similar, calquera saída dos mesmos despois da hora da retirada pactada co grupo.

. Utilizar calquera medio de transporte sen autorización expresa do profesorado responsable.

. A falta grave de disciplina supón o inmediato regreso do alumno ou alumna ao seu domicilio previa comunicación á familia, que autorizará por escrito o retorno e correrá cos gastos

correspondentes.

. O alumnado deberá respectar tamén as horas de repouso nocturno no lugar onde estea aloxado no caso de viaxes de máis dun día.

. Unha vez efectuado o pago parcial ou total da actividade, non haberá dereito á devolución porque todo cambio no número de participantes ten repercusión directa no grupo en forma de encarecemento das costas que corresponden a cada un deles.

. Calquera outra falta que o profesorado acompañante estime.

VII- PROTOCOLO A SEGUIR PARA A REALIZACIÓN DUNHA ACTIVIDADE EXTRAESCOLAR OU COMPLEMENTARIA:

1- O coordinador ou coordiadora da actividade cumprimentará o modelo correspondente con un mes de antelación.

2- Vicedirección solicitará o medio de transporte, si fose necesario, con un mes de antelación.

3- O coordinador ou coordinadora da actividade solicitará con un mes de antelación as autorizacións pertinentes ao alumnado. Ningún alumno ou alumna poderá participar nunha actividade se non fai entrega da autorización asinada polos seus pais ou titores legais.

4- O coordinador ou coordinadora recaudará o diñeiro para sufragar os gastos da actividade (se é o caso).

5- Entrega na Vicedirección da relación do profesorado e alumnado implicados na actividade coas súas correspondentes autorizacións con quince días de antelación.

6- Unha vez realizada a actividade, o coordinador ou coordinadora cumprimentará unha memoria ou avaliación de dita actividade (seguindo o modelo existente).

XUNTA DE DELEGADOS E DELEGADAS. PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO.

A participación do alumnado a nivel de grupo, curso, etapa e centro, farase a través do/da delegado/a de grupo, curso, etapa e dos alumnos representantes no Consello Escolar.

PARTICIPACIÓN NO GRUPO.

a. Elección de delegado e subdelegado de grupo:

- i. Cada grupo designará a un/unha delegado/a e a un/unha subdelegado/a mediante elección convocados pola Xefatura de estudos durante o primeiro mes do curso.
- ii. A sesión electoral celebrarase, de acordo coa normativa vixente, dentro do horario lectivo en presenza do titor ou titora, que actuará como

presidente/a, e do secretario/a, que será o membro do alumnado de menor idade do grupo.

- iii. Esta sesión irá precedida das lecturas das funcións do delegado/a e subdelegado/a expresadas neste regulamento. A continuación procederase á presentación de candidaturas. O quórum esixible será de dos terzos do alumnado do grupo.
- iv. A votación será nominal e secreta e proclamarase delegado/a o membro do alumnado que acade máis do 50% dos votos emitidos e subdelegado/a o seguinte.
- v. No caso de que ningún/ningunha alumno/a acade dita maioría celebrarase unha segunda votación, na que participarán como candidatos os dous alumnos/as máis votados/as anteriormente. Designarase delegado/a ao/á máis votado/a e subdelegado/a ao/á outro/a.
- vi. Levantarase acta da sesión, que será asignada polo/a presidente/a e o/a secretario/a e arquivada na Xefatura de estudos.

b. Revogación do delegado/a e subdelegado/a de grupo. O nomeamento do delegado/a e subdelegado/a de grupo poderán ser revogados:

- i. Por maioría absoluta do alumnado do grupo, previo informe razoado dirixido ao titor/a.
- ii. Por renuncia razoada do/a interesado/a.
- iii. Por incumprimento grave dos seus deberes e funcións a proposta da maioría absoluta da Xunta de avaliación que deberá ser aceptada pola comisión de convivencia do Consello Escolar.

c. Funcións do/da delegado/a de grupo:

Ademais das establecidas no artigo 114 do Regulamento Orgánico dos institutos de Educación Secundaria, o/a delegado/a de grupo, e na súa substitución o subdelegado/a terán as seguintes funcións:

- i. Convocar a todo o grupo para coñecer as opinións e suxestións, e trasladalas a outras instancias, e para informarles dos asuntos tratados noutras reunións. As reunións do grupo poderán realizarse, de acordo co titor/a, na hora de titoría.
- ii. Colaborar para o bo funcionamento do grupo.
- iii. Participar, nos termos aprobados no documento curricular “Criterios xerais para a avaliación das aprendizaxes e promoción de alumnos”, nas sesións de avaliación.
- iv. Asistir ás reunións dos pais, nais e titores e titoras do alumnado do grupo convocadas pola dirección

PARTICIPACIÓN NO CURSO.

- a. Elección de delegado/a e subdelegado/a de curso. O/A delegado/a e subdelegado/a de curso serán elixidos por maioría simple entre os/as delegados/as dos grupos dese curso, en votación directa e secreta presidida polo/a Xefe/a de estudos.
- b. Revogación do/da delegado/a e subdelegado/a de curso. O/A delegado/a e subdelegado/a de curso serán revogados:

- i. A proposta da maioría absoluta dos/das delegados/as dos grupos do seu curso.
- ii. Por incumprimento grave e reiterado das súas funcións como delegado/a ou dos seus deberes como alumno. A proposta de revogación será levada a cabo pola Xefatura de estudos e deberá ser aceptada pola comisión de convivencia do Consello Escolar.
- iii. Por renuncia razoada do/da interesado/a.

c. Funcións do/da delegado/a de curso:

- i. Convocar e moderar as reunións dos delegados dos grupos que conformen o curso. Estas reunións deberán celebrarse en horas non lectivas. Excepcionalmente, poderán reunirse, co permiso da Xefatura de estudos en horas lectivas.
- ii. Transmitir as opinións e suxestións dos delegados do seu grupo á Xefatura de estudos e ao seu delegado de etapa para que este as comunique aos organismos e instancias adecuadas.
- iii. Participar, cando sexan requiridos, nos distintos órganos colectivos do centro.

PARTICIPACIÓN NO CENTRO.

a. Elección do/da delegado/a e subdelegado/a de centro. O/a delegado/a e subdelegado/a de centro serán elixidos por maioría simple por e entre os/as delegados/as das etapas impartidas no centro e polo alumnado representante no Consello Escolar, en votación directa e secreta presidida polo/pola director/a do centro.

b. Revogación do/da delegado/a e subdelegado/a de centro. O/a delegado/a e subdelegado/a de centro serán revogados:

- i. A proposta da maioría absoluta dos/das delegados/as das etapas e dos alumnos/as representantes no Consello Escolar.
- ii. Por incumprimento grave ou reiterado das súas funcións como delegado ou dos seus deberes como alumno. A proposta de revogación será realizada polo/a director/a ao pleno do Consello Escolar e deberá ser aceptada por este.
- iii. Por renuncia razoada do interesado/a.

c. Funcións do/da delegado/a de centro:

- i. Convocar e presidir a Xunta de delegados e de delegadas do alumnado.
- ii. Responsabilizarse do cumprimento das funcións atribuídas á Xunta de delegados nos artigos 112º e 113º do Regulamento orgánico dos institutos de Educación Secundaria.
- iii. Asistir, en representación de Xunta de delegados, ás reunións dos órganos de goberno e dos órganos colexiados cando se requira a súa presenza.
- iv. Colaborar para a consecución dos fins e obxectivos propostos para o centro no PE.
- v. Participar no departamento de actividades complementarias e extraescolares.

XUNTA DE DELEGADOS E DELEGADAS DO ALUMNADO.

- a. A Xunta de delegados e delegadas do alumnado estará integrada polos representantes do alumnado dos distintos grupos e polos representantes do alumnos no Consello Escolar.**
- b. Estará presidida polo/pola alumno/a delegado/a do centro.**
- c. Terá como funcións as atribuídas nos artigos 112º e 113º do Regulamento orgánico dos institutos de Educación Secundaria:**
 - i. Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto por iniciativa propia ou por petición daquel.**
 - ii. Informar ós representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.**
 - iii. Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.**
 - iv. Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.**
 - v. Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interior, dentro do ámbito da súa competencia.**
 - vi. Informar aos alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados.**
 - vii. Formular propostas ao xefe ou xefa de estudos para a elaboración dos horarios e ao xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.**
 - viii. Debater os asuntos que vaia trata o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución ós seus representantes nel.**
 - ix. 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:**
 - 1. Celebración de probas e exames.**
 - 2. Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas no instituto.**
 - 3. Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do instituto.**
 - 4. Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos e alumnas.**
 - 5. Proposta de sancións aos alumnos e alumnas pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación de expediente.**
 - 6. Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no instituto.**
 - 7. Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico ós alumnos e alumnas.**
- d. O pleno da Xunta de delegados de alumnos reunirase unha vez por trimestre, cando o delegado do centro o considere necesario e a petición da maioría simple dos seus compoñentes.**
- e. No seu funcionamento, a Xunta aterase aos horarios establecidos para as súas reunións na Programación Xeral Anual. Poderase dedicar unha hora lectiva para as sesións ordinarias. Garantirase a rotación desa hora, de modo que non se prexudique a asistencia a unha mesma materia. Estas reunións deberán convocarse cunha semana de antelación, como mínimo.**

- f. Para as reunións extraordinarias, deberanse respectar as limitacións de tempo e dispoñibilidade de espazos derivada do normal funcionamento académico. Deberán convocarse cunha antelación mínima de 24 horas.
- g. Todas as reunións que convoque a Presidencia da Xunta de delegados e delegadas, xunto coa súa orde do día, deberán ser previamente comunicadas á Xefatura de estudos, que as autorizará se non interfíren con outras actividades, xa sexan de carácter académico, extraescolares ou complementarias e se se ateen ás condicións expresadas nesta mesma normativa.
- h. Subcomisión da Xunta de delegados do alumnado. A subcomisión da Xunta de delegados e delegadas do alumnado ten como finalidade facilitar e axilizar o exercicio e o cumprimento das funcións atribuídas á Xunta de delegados e delegadas. Esta subcomisión estará formada polo/pola delegado/a do centro, que actuará de presidente/a, polos delegados/as das etapas e polo alumnado representante no Consello Escolar. Terá como funcións:
 - i. A preparación dos asuntos a tratar no pleno da Xunta de delegados e no Consello Escolar.
 - ii. Debater as propostas e informes que posteriormente serán presentadas ao pleno da Xunta. A presidencia elaborará un breve informe escrito das conclusións acadas en cada unha das citadas reunións e os/as delegados/as farano público nos taboleiros das aulas dos grupos que representan.
 - iii. Recibir a información dos asuntos tratados no Consello Escolar e nos órganos nos que teñen representación. O presidente elaborará das citadas reunións e os delegados faranos públicos nos taboleiros das aulas dos grupos que representan.
 - iv. Relacionarse coas confederacións, federacións estudiantís e coas organizacións xuvenís.
 - v. Resolver os asuntos urxentes que poidan presentarse cando non sexa posible a convocatoria do pleno da Xunta.
 - vi. A última reunión da subcomisión dedicarase a facer unha breve avaliación dos aspectos do PE que lles afecten así como da súa actuación ao longo do curso que trasladarán á Xunta de delegados para a súa aprobación. O informe desta incorporarase á memoria anual do curso.
- i. Dereitos dos membros da Xunta de Delegados do Instituto.
 - i. Os membros da Xunta de Delegados teñen 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.
 - ii. Os/as delegados/as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como portavoces dos alumnos, nos termos da normativa vixente.
 - iii. 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, ou calquera outra documentación administrativa do Centro que lles afecte, salvo aquela cuxa difusión puidese ir contra o dereito á intimidade das persoas, ou afectar ao normal desenvolvemento dos procesos de avaliación académica.
 - iv. O/a Xefe/a de estudos facilitará á Xunta de Delegados e á súa presidencia un espazo adecuado para que poida celebrar as súas reunións e os medios materiais necesarios para o seu correcto funcionamento.

NOF modificado en Consello Escolar do día 30 de xuño de 2017.