

REGULAMENTO DE REXIME INTERNO

Este regulamento pretende establecer unha serie de normas e pautas de conduta que rexan a convivencia no Centro entre tódolos membros da Comunidade Educativa, que quedan obrigados a cumprilas.

Será principio fundamental o mantemento do mutuo respecto que nos debemos tódolos integrantes desta Comunidade Educativa.

O obxectivo básico do Centro Educativo é contribuír á formación integral do alumnado e a esta finalidade deben dirixi-los seus esforzos tódolos estamentos.

Tódalas actividades que se desenvolvan estarán baseadas no respecto ás liberdades e ós principios democráticos.

Tódolos membros da Comunidade Educativa terán dereito a intervir nas decisións que lles afecten a través de representantes libremente elixidos.

Capítulo Primeiro

DOS ÓRGANOS DE GOBERNO

I EQUIPO DIRECTIVO

1. O Equipo Directivo está formado polos cargos directivos: director, Vicedirector, xefe de estudos e secretario. Son as súas funcións:
 - a) Procurar o bo funcionamento do centro, coñecendo a súa realidade e buscando solucións os problemas que poidan xurdir.
 - b) Elaborar os documentos de centro: plan xeral anual, memoria administrativa, proxecto educativo do centro, memoria final do curso, ou calquera outro dentro das súas competencias, e presentalos para a súa aprobación ó Claustro e ó Consello Escolar.
 - c) Establecer os criterios para elabora-lo proxecto de orzamento, previa consulta coa comisión económico.
 - d) Executar as decisións do Claustro e do Consello Escolar dentro da legalidade.
 - e) Procurar a convivencia no centro entre os distintos colectivos e dentro deles, poñendo os medios necesarios ou propoñendo ó Claustro e ó Consello Escolar a adopción das medidas axeitadas.
 - f) Garantir o exercicio dos dereitos recoñecidos ó alumnado, docentes, pais e persoal de administración e Servizos.
 - g) Favorecer a plena participación de todos na vida do centro, a súa xestión e avaiiación.
 - h) Elaborar as normas necesarias para unha correcta convivencia, segundo as directrices sinaladas no presente regulamento.
2. O Equipo Directivo reunirse polo menos unha vez por semana; a hora da reunión figurará nos horarios persoais dos seus membros.
3. O equipo directivo poderá convidar as súas reunións, con carácter consultivo, a calquera membro da Comunidade Educativa que crea conveniente.

4. Sempre que haxa actividade lectiva no Centro, deberá haber, polo menos, un membro do equipo directivo a ser posible sen clase.
5. CARGOS DIRECTIVOS. A elección e competencias do director están reguladas na Lei Orgánica de Educación 2 /2006. As competencias do Vicedirector, xefe de estudos e secretario están recollidas no Decreto 324/96.

II ÓRGANOS COLEXIADOS.

1. Correspóndelle ó director como presidente dos órganos colexiados:
 - a) Ostenta-la representación do Claustro, do Consello Escolar e da Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)
 - b) Acorda-la convocatoria das sesións, así como a orde do día. Terá en conta, en todo caso, as peticións dos demais membros do CE ou claustro feitas coa suficiente antelación.
 - c) Presidi-las sesións e modera-los debates. Poderá suspendelos por causas xustificadas.
 - d) Asegura-lo cumprimento das leis. Está obrigado a coñece-la lexislación e asesorar ó Claustro ou Consello Escolar de ser necesario.
2. Cando por ausencia, sempre xustificada, falte o Director, o Vicedirector substituirao é presidirá as reunións dos órganos colexiados. Cando O Secretario estea ausente, o Director designará o seu sustituto.
3. Terán carácter ordinario as sesións regulamentarias (como mínimo unha ó principio e ó final de curso, e outras dúas ó final do primeiro e segundo trimestres). Nas sesións ordinarias lerase e aprobarase, se procede, a/s acta/as da/s sesión/s anterior/es. Tamén incluírase na orde do día un punto de rogos e preguntas.
4. Terán carácter extraordinario as sesións nas que se traten asuntos de especial relevancia que non podan ou non deban esperar a convocatoria da sesión ordinaria. Non se leran actas pendentes, nin se incluírá na orde do día o punta de rogos e preguntas.
As sesións extraordinarias serán convocadas por iniciativa do Director ou a petición dun terzo, polo menos, dos membros. Neste último caso, haberá un prazo de 10 días para convocar a sesión, e un máximo de dúas semanas para celebra-la (contados ámbolos dous prazos a partir do día en que se realice a petición).
5. O Director convocará, cunha antelación mínimo dunha semana, as reunións dos órganos colexiados. Se os asuntos que se vaian tratar así o aconsellan, poderan realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen subxección a prazo previo nos casos de urxencia.
6. O «quorum» necesario para a válida constitución dos órganos colexiados ós efectos de celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do presidente e o secretario, ou persoas que os substitúan, e a metade dos seus membros. De non existir «quorum», o órgano constituirase en segunda convocatoria a media hora seguinte, sempre e cando así quede establecido na convocatoria de dito órgano colexiado, no mesmo lugar, sendo suficiente a asistencia da terceira parte dos membros, ademais do presidente e o secretario ou quen os substitúan

7. Os acordos, que serán vinculantes para tódolos membros, tomaranse por maioría simple, agás nos que a Lei ou os propios órganos colexiados esixan a maioría cualificada.
8. Sen prexuízo do punto anterior, cando os membros do órgano colexiado voten en contra ou se absteñan, quedarán exentos da responsabilidade que, no seu caso, poda derivarse dos acordos. Neste caso, debera figurar na acta o seu voto en contra.
9. Os membros dos órganos colexiados teñen dereito a voto, e tamén poderán formula-lo seu voto particular, expresar o sentido do seu voto e os motivos que o xustifican. As votacións serán secretas cando se produzan eleccións ou cando un terzo dos membros do órgano colexiado o solicite.
10. Non poderán ser obxecto de acordo ningún asunto que non figure na orde do día, salvo que estean presentes tódolos membros do órgano colexiado e se estime, por maioría, a urxencia do asunto. Sen embargo por motivos de urxencia si poderase consultar a opinión maioritaria do órgano colexiado en asuntos incluídos ou non na orde do día, que non terán a condición de acordos se así non se especificara na convocatoria.
11. AS ACTAS
 - a) De cada sesión que se celebre o secretario levantará acta que especificará necesariamente os asistentes, a orde do día, hora e día, os puntos principais das deliberacións e os acordos adoptados.
 - b) Na acta da sesión, cando se produza votación, o secretario fará constar ademais do número de membros presentes, o número de votos afirmativos, o número de votos negativos e os votos en branco.
 - c) Na acta figurará tamén, se así o solicitan os respectivos membros, o voto contrario o acordo adoptado, a abstención ou o voto favorable, así como os motivos que o xustifican. No prazo de 48 horas calquera membro do órgano colexiado poderá presentar por escrito o seu voto particular, que se incorporará ó texto aprobado.
 - d) Calquera membro ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que aporte no acto, ou no prazo que establece o presidente, copia fiel da súa intervención, facéndose constar na acta e uníndose copia a mesma.
 - e) As actas aprobaranse na mesma sesión ou na seguinte sesión ordinaria. O Secretario poderá, non obstante, emitir certificacións sobre os acordos adoptados, sen prexuízo da ulterior aprobación da acta. Farase constar este extremo na certificación.
12. A asistencia as reunións dos órganos colexiados é obrigatoria para tódolos seus membros. Os membros do órgano colexiado deben gardar discreción sobre as deliberacións e intervencións de calquera outro membro, fóra do ámbito no que se producen. Aínda que as deliberacións son secretas non o son os acordos os que se cheguen nos órganos colexiados.
13. A composición, a elección, a renovación e as atribucións dos Órganos Colexiados están regulados no Decreto 92/88 de 28 de abril, no Decreto 324/96 do 26 de xullo e na Lei Orgánica de Educación 2/2006.
14. OBSERVATORIO DA CONVIVENCIA: A Organización e funcionamento do Observatorio da Convivencia Escolar nos centros educativos aparece regulado no artigo 7º do Decreto 85/2007 do 12 de abril:
 - Nos centros educativos sostidos con fondos públicos de niveis non universitarios constituírse, no seo do consello escolar, un Observatorio da Convivencia Escolar, que

funcionará en Pleno. En todo caso tenderase a unha composición equilibrada de mulleres e homes nos membros do Pleno.

- Manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario tantas veces sexa convocado pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.
- Os Observatorios da Convivencia Escolar dos centros educativos terán como funcións específicas:
 - a) A participación na dinamización do plan de convivencia do centro e na mediación escolar.
 - b) A elaboración dun informe anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no seu ámbito, así como sobre as iniciativas a nivel centro. Este informe será trasladado ao Observatorio da Convivencia Escolar a nivel provincial.
 - c) A coordinación de actuacións conxuntas dos ámbitos implicados e relacionadas coa mellora da convivencia.
 - d) Proponer á Administración educativa todas aquelas medidas que se consideren oportunas para a mellora da convivencia escolar no centro.
 - e) Aqueloutras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa ou polo Observatorio da Convivencia Escolar a nivel provincial.
- Os observatorios da convivencia escolar dos centros educativos, segundo proceda e na forma que se determine pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, estarán integrados por:
 - a) O director ou directora do centro, a quen lle corresponderá a presidencia.
 - b) O xefe ou xefa de estudos, a quen lle corresponderá a vicepresidencia.
 - c) De un a catro representantes do profesorado en función do número de alumnado, unidades e niveis impartidos no centro.
 - d) O orientador ou orientadora do centro, se é o caso.
 - e) Unha persoa representante do alumnado.
 - f) Unha persoa da asociación de pais e nais con máis representatividade no centro ou, no seu defecto, unha persoa representante de pais e nais.
 - g) A persoa do consello escolar do centro que desempeñe a función de desenvolver os programas e iniciativas de coeducación.
 - h) Unha persoa representante do persoal non docente.
- Unha das persoas anteditas, con destino no centro educativo, actuará como secretario ou secretaria e levantará acta.
- Estarán abertos á participación do profesorado titor relacionado co tema que se analice e dos profesionais de sanidade, dos servizos sociais e das asociacións do sector que poidan

15. COMISIÓN ECONOMICA. Formarase no seo do Consello Escolar.

Debera reunirse, como mínimo, unha vez ó ano, e sempre que o Director a convoque. O Director pode delegar no secretaria as súas funcións.

E Competencia da comisión económica:

- a) Supervisar as actividades administrativas.
- b) Velar pal a renovación e conservación das instalacións e equipamento.
- c) Aproba-lo anteproxecto de orzamento e estudiará as modificacións do orzamento presentadas polo Director.
- d) Cando se realicen gastos en material superiores ó 2% do orzamento, estudalos, solicitando un mínimo de tres presupostos, e informalos.

16. No seo do consello escolar poderán formarse outras comisións, que sempre estarán integradas, como mínimo, por un pai ou nai, un/ha alumno/a e un docente. Calquera comisión ten o deber de informar ó Consello Escolar sobre o asunto que estude.
17. No seo do Claustro poderán formarse comisións para estudar algún tema cun numero de membros non inferior a catro.

Capítulo Segundo

DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

1. Os dereitos e deberes do alumnado están recoñecidos na LODE (*nova redacción dada pola LOE*) Especialmente son dereitos do alumnado:
 - a) A igualdade de oportunidades, sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra persoal ou social.
 - b) Que se respecte a súa liberdade de conciencia, convicción relixiosa, moral ou ideolóxica, así como a liberdade para a elección ou non da educación relixiosa, sen que supoña ningún tipo de discriminación. Por outro lado, ninguén estará obrigado a manifesta-las súas crenzas.
 - c) Que se respecte a súa intimidade. O Centro e o profesorado, están obrigados a gardar reserva sobre a información referida as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

Nas reunións do profesorado (preavaliación, avaliación, claustros. Etc) unicamente se utilizarán aqueles datos que sexan pertinentes, tendo como referente sempre o ben do alumnado. Todos eses datos teñen o carácter confidencial.

Os datos que figuran nos arquivos do Instituto so serán facilitados:

 - i. Ás autoridades administrativas competentes no exercicio das súas funcións.
 - ii. Poderanse facilitar listados con nome, apelidos e enderezo á APA unicamente para actividades da súa competencia, advertindo deste extremo ás familias no impreso de matrícula, sen prexuízo do exercicio dos seus dereitos de renuncia.
 - d) Que se respecte a súa integridade física e moral, a súa orientación sexual e a súa dignidade persoal. Ningún/ha alumno/a poderá ser sometido a tratos vexatorios, nin por parte dos seus compañeiros nin dos docentes, nin de ningún outro membro da comunidade escolar.
 - e) Que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade. Para tal efecto, cada departamento fará públicos, nos taboleiros de cada aula os criterios xerais de avaliación e os contidos mínimos de cada materia ou area, que serán ademais explicados por cada docente a principio de curso.

Neste sentido, o alumnado ten dereito a ver todos os exames e probas, finais ou parciais, unha vez corrixidos, coñecer os erros cometidos e os criterios de corrección. No calendario de fin de curso aprobado polo claustro fixarase un día despois da avaliación final de xuño para que o alumnado e os seus pais poidan ser recibidos polo profesorado para aclarar dúbidas sobre as súas cualificacións, sen prexuízo dos prazos legais de reclamación.

O alumnado poderá ter dous exames ordinarios cada día e, excepcionalmente, tres sempre que se conte coa autorización do titor do grupo. Os mércores non poderá haber máis dun exame ordinario.

Unha vez fixada a data dun exame esta só poderá modificarse por acordo unánime de todos os implicados e nunca o mesmo día do exame.

- f) Participar no funcionamento e na vida do centro segundo a normativa vixente.
- g) A liberdade de expresión, sen prexuízo dos dereitos dos outros membros da comunidade educativa, e co debido respecto as institucións e ás persoas, segundo os principios e dereitos constitucionais.

O alumnado ten dereito a manifestar o seu desacordo coas decisións que lles afecten seguindo para iso os cauces axeitados: delegado de grupo, xunta de delegados, consello escolar, sen prexuízo do dereito do/a alumno/a de dirixirse ó profesorado implicado, ó titor/a, ou ó Equipo Directivo.

- h) O dereito a reunión que en todo caso exercerase sen entorpecer a vida académica. O xefe de estudos ou o director facilitarán un lugar de reunión.

- i) O alumnado e as súas familias teñen Dereito á información, especialmente no referido a:

- i. O coñecemento dos seus dereitos e deberes.
- ii. As disposicións legais directamente relacionadas con eles.
- iii. O calendario de avaliacións, datas de exames, profesorado, titores, xefes de departamento, horarios, actividades, e cantos outros datos da vida académica sexan de interese.

A tal efecto, o centro editará con frecuencia trimestral circulares nas que se recolla esta información.

- j) Á protección contra toda agresión física ou moral. *Directamente relacionado co plan de convivencia.*

- k) A utilización da mediación como ferramenta para a resolución de conflitos.

2. A FOLGA: A fin de estimular o exercicio efectivo da participación do alumnado nos Centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros dispón das condicións para que o alumnado poida exercer este dereito:

- a) Unha representación da Xunta de Delegados porá en coñecemento do Director con 48 h. de antelación as accións de protesta que se prevén.
- b) En ningún caso un/ha alumno/a menor de idade, solo ou en grupo, pode abandonar o centro sen autorización escrita dos seus pais ou confirmación telefónica no momento a algún membro do Equipo Directivo.
- c) É obriga do centro informar aos pais da xornada de protesta
- d) As faltas a clase consecuencia da xornada de protesta deberán ser xustificadas polos pais ou titores legais, cunha antelación mínima de 24 horas.

3. Son deberes do alumnado:

- a) Estudar e esforzarse por conseguir o máximo desenrolo das súas capacidades. A tal fin, deben seguir as directrices dos docentes.
- b) Respetar o dereito ó estudio dos seus compañeiros.
- c) Asistir a clase con puntualidade.
- d) Participar nas actividades formativas programadas, especialmente as escolares e complementarias.
- e) Amosar actitudes de respecto e consideración cara a toda comunidade educativa.
- f) Conservar e facer bo uso das instalacións do centro e dos materiais didácticos.
- g) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.

- h)Respectar os bens dos outros membros do Instituto.
i)Cumprir as normas de organización, convivencia e disciplina que se establecen neste Regulamento.
4. O alumnado de cada un dos cursos estarán organizados en grupos. A adscripción do alumnado a cada grupo dependerá da opción cursada, pero como norma xeral realizarase seguindo criterios pedagóxicos e subsidiariamente por orden alfabética. A tal efecto Procurarase que o número de repetidores sexa equivalente en tódolos grupos. Unha vez feitas as adscripcións, non se permitirá o cambio de grupo, agás naqueles casos que a xefatura de estudos o considere pertinente, ou por motivos disciplinarios recollidos neste regulamento, oídos os titores, equipos docentes e o Departamento de Orientación.
5. A efectos de representación estudantil, terá a consideración de grupo o constituído polo alumnado que reciba ensinanzas das materias comúns co mesmo horario e equipo de docentes, e estean a cargo dun docente titor. Cada grupo elixirá un delegado de grupo, e un subdelegado que exercerá as funcións do primeiro nos casos de ausencia ou enfermidade e axudará en todo caso.
6. A forma de elección dos delegados será a establecida na lexislación
7. Corresponde ós delegados de grupo:
a)Representar ó seu grupo.
b)Colaborar co profesorado e coa dirección do centro no mantemento da orde e da disciplina académica.
c)Mirar pola axeitada utilización do material e das instalacións do Centro.
d)Fomentar a convivencia do alumnado do seu grupo.
e)Expoñer ao titor e ao equipo directivo as suxerencias e reclamacións do grupo que representan.
8. XUNTA DE DELEGADOS.O equipo directivo animará a formación e funcionamento da xunta de delegados, que se constituirá e funcionará según consta no decreto 324/96.

Capítulo Terceiro

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, COMPLEMENTARIAS E DEPORTIVAS

1. Considéranse complementarias as actividades realizadas co alumnado en horario preferentemente lectivo, que forman parte da programación dos departamentos, e nas que a participación do alumnado é aconsellable para súa formación. As visitas, os traballos de campo, e outras semellantes, terán o carácter de actividades complementarias.
2. As actividades complementarias serán organizadas polo Vicedirector en colaboración co departamento didáctico participante.
3. Cando as actividades se realicen fóra do Concello de Cambre, deberase contar cos seguintes

requisitos:

b) Aprobación do Consello Escolar. A autorización poderase solicitar ó principio de curso para o programa de actividades previsto e para aquelas que poidan xurdir ó longo do curso.

c) Para o alumnado menor de idade autorización dos pais, que será necesaria sempre que a actividade se realice fóra do recinto escolar.

d) Un número de docentes acompañantes non inferior a un por cada vinte alumnos/as.

4. Poderase solicitar a colaboración das familias para sufragar os gastos de transporte. Igualmente cando a actividade requira un desembolso económico (entrada, tarifa, etc) a dirección do Instituto poderá reverter este no alumnado. Estes extremos se informarán ós pais na solicitude de autorización.
5. Considéranse actividades extraescolares as 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.
6. A organización das actividades extraescolares e complementarias corre a cargo da Vicedirección, que actuará en estreita coordinación co xefe de estudos e co resto do equipo directivo.
7. O Vicedirector, conxuntamente co equipo directivo, elaborará ó principio de curso, unha programación para o curso de actividades, na que se terán en conta as propostas do claustro, dos departamentos, do alumnado e dos pais. Así mesmo, ó finaliza-lo curso, elaborará unha memoria na que se fará unha avaliación das actividades realizadas.
8. O Vicedirector distribuirá os recursos económicos destinados as actividades en estreita colaboración co Secretario e coa supervisión da Comisión Económica do Consello Escolar.
9. A Asociación de Nais e Pais do alumnado do instituto e o Concello poderán participar na organización e financiamento das actividades extraescolares organizadas polo Centro, sen prexuízo das que eles poidan organizar libremente.
O Vicedirector consultará a A.P.A. antes de realiza-lo plan anual de actividades e terá en conta as súas suxestións e propostas.

A comisión económica solicitará da A.P.A. as axudas e apartacións económicas que fosen necesarias.
10. As instalacións do centro poderán ser utilizadas para as actividades extraescolares, pero sempre supeditadas ó uso académico.
11. **ACTIVIDADES DEPORTIVAS.** As actividades deportivas, aparte das estritamente académicas, serán organizadas polo departamento de Educación Física e Deportiva en colaboración co Vicedirector e a Asociación de Nais e Pais do alumnado se é o caso.
12. O uso das instalacións deportivas do centro estará supeditado sempre á clase de Educación Física e Deportiva.

Capítulo Cuarto

DINAMIZACIONES

As funcións dos dinamizadores atopábase na Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.

A dirección designará unha persoa como dinamizadora responsable de cada proxecto específico, por un período de dous anos, priorizando a súa formación específica, a experiencia, o interese e a dispoñibilidade horaria. Actuará baixo a coordinación da xefatura de estudos, agás no caso da dinamización de apoio á xestión económica dos centros, que actuará baixo a coordinación do secretario ou secretaria.

I FUNCIONES DA DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA

1. Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria final.
2. Coordinar, seguindo as directrices da consellería, a elaboración e posta en práctica do proxecto lector de centro, coa participación de todo o profesorado.
3. Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
4. Informar o claustro das actividades da biblioteca e integrar a súas suxestións.
5. Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
6. Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.
7. Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.
8. Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
9. Representar o equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
10. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica sobre bibliotecas escolares.

II FUNCIONES DA DINAMIZACIÓN DE CONVIVENCIA

1. Seleccionar aqueles ámbitos do PAT que máis inciden na convivencia e revisar a súa adecuación.

2. Velar pola incorporación e tratamento no PAT de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e dinámicas de grupo.
3. Colaborar na dinamización do plan de convivencia xunto co Observatorio da Convivencia do centro.
4. Formar parte do Observatorio da Convivencia do centro.
5. Coordinar actuacións no centro, a realizar desde a titoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, de negociación e diálogo e de cultura de paz.
6. Colaborar co departamento de orientación no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores da detección de dificultades de convivencia e de relación.
7. Realizar un informe trimestral, logo das sesións de avaliación sobre o estado da convivencia, con propostas de mellora en función dos logros acadados e das dificultades existentes.
8. Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática.
9. Valorar as posibilidades de colaboración con organizacións, institucións e colectivos do contorno que poidan completar e reforzar o traballo de centro.

III FUNCÍONS DA DINAMIZACIÓN DAS TICS

1. Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro.
2. Mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, constituíndo o primeiro nivel de soporte destes.
3. Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do centro, ao resto do claustro.
4. Elaborará, por requirimento do equipo directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
5. Asesorar, de ser o caso, no mantemento do sitio web do centro.
6. Recoller as incidencias de funcionamento do equipamento informático e audiovisual do Centro e, en caso necesario, comunicalo á Secretaría do Centro.
7. Organiza-lo uso do equipamento informático e audiovisual do Centro en colaboración co Equipo Directivo.
8. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

IV FUNCIÓNS DA DINAMIZACIÓN DE PROGRAMAS INTERNACIONAIS

1. Realiza-la busca de socios e establecer as comunicación oportunas coa conseguinte realización, se é o caso, de visitas preparatorias.
2. Cubrir os formularios requiridos e tramitar as solicitudes diante das axencias responsables.
3. Informar o Consello Escolar e o Claustro do desenvolvemento de cada programa.
4. Cubrir, xunto co secretario ou secretaria do centro, os expedientes académicos e as xustificacións de gastos.
5. Organizar os desprazamentos necesarios de acordó coa programación realizada.
6. Seleccionar os beneficiarios e beneficiarias participantes en función dos criterios previamente establecidos.
7. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

V FUNCIÓNS DA DINAMIZACIÓN DA MELLORA DA CALIDADE EDUCATIVA

1. Promover no centro proxectos e plans de traballo encamiñados á mellora da calidade da educación.
2. Dinamizar o funcionamento dos plans de mellora e xestión da calidade en que participe o centro educativo.
3. Impulsar a formación do persoal educativo naqueles ámbitos que procuren a mellora do centro no seu conxunto ou de aspectos particulares deste.
4. Promover relacións de colaboración con entidades e organismos que traballen na mellora da calidade.
5. Difundir iniciativas e medidas encamiñadas a dar coñecemento das accións no ámbito de mellora da calidade.
6. Redacción e revisión dos procesos de funcionaento para a mellora da calidade.
7. Potenciar a boa imaxe do Centro.
8. Fomentar a participación do Centro nas actividades que supoñan un prestixio para o alumnado e o Centro.
9. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

VI FUNCIONES DA DINAMIZACION DE APOIO Á XESTIÓN ECONÓMICA DO CENTRO

1. Colaborará co/a Secretario/a do Centro nas tarefas administrativas e de xestión, así como as de custodia do material, sexa ou non didáctico.
2. Estudo da optimización dos recursos materiais do Centro, e elaboración e estudo dos orzamentos para reposición e mantemento, así como de orzamentos de novas dotacións.
3. Posta ó día do inventario xeral do material do Centro.
4. Levar, xunto co/a Secretario/a, a xestión do programa de gratuidade de Libros de texto (reparto, reposición, selado, inventariado, novas altas / baixas...)

Capítulo Quinto

NORMAS DE CONVIVENCIA

I NORMAS XERAIS

- 1.- **AUSENCIA DUN DOCENTE:** Todo grupo estará a cargo en cada momento dun docente. Cando falte este, o grupo deberá permanecer na aula coa porta aberta en espera do docente de garda. Se pasados dez minutos non aparece na aula o docente de garda o delegado poñerá en coñecemento da Xefatura de Estudos ou do cargo directivo de garda.
- 2.- **INDISPOSICIÓN DUN/HA ALUMNO/A:** Cando un/ha alumno/a se sinta indisposto/a, comunicarse á administración. O cargo directivo de garda porase en contacto telefónico cos seus pais se fose necesario. Serán estes os responsables do seu traslado. No caso de que os seus pais estén ilocalizables ou non se poidan facer cargo del un dos docentes de garda acompañará o/a alumno/a ó Centro de Saude.
- 3.- **CONDUCTA EN CLASE:** Durante a clase o/a alumno/a deberá comportarse adecuadamente. O conductor da clase é o docente e el debe dirixila. O alumnado debe gardar as normas de disciplina:
 - a) Durante a clase non debe haber risas indebidas, gritos, ruidos, alborotos, etc.
 - b) O Docente cede ou retira a palabra: o alumnado non debe falar cando o docente así o dispoña.
 - c) En ningún caso se permitirán condutas inadecuadas dun centro educativo: linguaxe groseiro, xestos o posturas irrespetuosas, falta de consideración e respecto ó docente e ós/ás compañeiros/as.
 - d) O alumnado debe facer os traballos que para a súa educación indiquen os seus docentes.

- e) O alumnado non poden ter na clase cuberta a cabeza con gorros, capuchas, biseras, sombreiros, etc. A Dirección estudiará casos excepcionais a esta norma por motivos de enfermidade.
- f) Nas horas de clase ningún/ha alumno/a poderá abandonar a aula sen permiso do docente, nin permanecer nos corredores.
- g) Nos cambios de clase o alumnado permanecerá dentro das aulas esperando ó docente. Se hai que realizar cambio de aula (será o docente o que terá que ir a buscalos e deixar a porta pechada.
- h) Non se poderá comer nin beber nas aulas, laboratorios, biblioteca, ximnasio e salón de actos, nin tirar o chan papeis ou desperdicios.

4.- CAFETERÍA: O alumnado só poderá acceder á cafetería nos recreos. No resto do horario lectivo non se permite o acceso á ela salvo casos excepcionais e sempre coa correspondente autorización dalgún docente.

5.- USO DE APARELLOS ELECTRÓNICOS E TELÉFONOS MOVEIS: O alumnado non debería traer ao Centro aparellos electrónicos (MP3, consolas de videoxogos, cámaras fotográficas, teléfonos móbeis, ...).

No caso de que o/a alumno/a traia un teléfono móbil (ou calquera outro aparello), este deberá estar apagado e non se admitirá que estea operativo (aínda que estivese en silencio). Ademais, neste caso deberá estar gardado e non poderá mostrarse e/ou exhibirse. Baixo ningún concepto permitírase o seu uso durante toda a xornada lectiva, incluíndo os períodos de lecer (é dicir, incluíndo os recreos).

No caso do incumprimento do dito anteriormente, o aparello seralle retirado polo docente, que o entregará na Xefatura de Estudos e permanecerá nesta dependencia ata que calquera dos seus pais ou titor legal pase a recollelo (ou o/a propio/a alumno/a se é maior de idade). Ademais a reiteración deste feito será considerado unha falta grave.

Tratamento distinto terán as excursións e actividades complementarias e extraescolares fóra do Centro, nas que, preservando sempre os principios de organización e dereito a intimidade e sempre que non molesten no desenvolvemento das mesmas, poderán ser usados polo alumnado co debido permiso do profesor encargado (e do equipo directivo).

O obxectivo desta norma é garantir o normal desenvolvemento das clases e actividades lectivas, así como a intimidade de todas as persoas que compoñen a comunidade educativa. Ademais, en ningún caso o Centro farase responsable do deterioro, perda ou furto dos aparellos, así como das consecuencias do mal uso que puidera facerse dos mesmos no recinto escolar.

O incumprimento desta norma será considerado como falta leve ou grave segundo as circunstancias e de repetirse aplicarase o presente regulamento, graduando de menos a mais as sancións impostas: amoestación verbal e/ou escrita, limpeza do Centro, suspensión do dereito de asistencia ao Centro ata tres días, expediente disciplinario, ...)

6.- ALCOHOL, TABACO e SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES: Non se poderá introducir ou consumir alcohol e sustancias estupefacientes no Centro. Está terminantemente prohibido fumar en calquera dependencia do Centro. Tamén está prohibido tipo de publicidade, en calquera das súas formas, destes produtos.

- 7.- **ASISTENCIA A CLASE:** A asistencia a clase é obrigatoria e é requisito indispensable para aplicar os criterios xerais de avaliación e avaliación continúa. O profesorado terá a obriga de controla-la asistencia do alumnado, cumprimentando o correspondente parte de faltas. O control das faltas realizarase segundo procedemento establecido polo Equipo Directivo coa aprobación do Claustro. Os pais/nais/titores legais terán un prazo máximo de 48 horas despois da reincorporación ás clases do/a seu/súa fillo/a, para xustifica-las faltas mediante o correspondente documento oficial. A comunicación da falta por teléfono non exime deste requisito. Se a falta de asistencia ás clases se producira de forma continuada por un tempo superior a cinco días, os pais ou titores legais están obrigados a xustifica-las faltas dos seus fillos ou titorandos, personándose no Centro ou ben mediante xustificación documental (por exemplo: informe médico). Non se admitirán xustificacións do tipo: “Asuntos persoais” ou “Preparación dun exame”. Se un/ha alumno/a falta a un exame, o docente poderá esixir xustificación documental da falta.
- 8.- **PUNTUALIDADE:** Catro faltas de puntualidade consideraranse como unha falta leve.
- 9.- **RECREOS:** Nos recreos todo o alumnado deixará baleiras as aulas e os corredores das plantas superiores ata que toque o timbre indicando a súa finalización. O profesorado pechará as portas das aulas ó remate de clase. Os/as pais/nais do alumnado de Bacharelato e ciclos, menores de idade, poderán solicitar ó comezo do curso que ós/ás seus/súas fillos/as se lles autorice a saír fora do Centro durante os recreos.
- 10.- **COIDADADO DAS INSTALACIÓNS:** O alumnado debe coidar o material didáctico e as instalacións.
- a) Non se debe pintar, escribir nin raiar as mesas, cadeiras, paredes, portas, etc.
 - b) Non se debe tirar obxectos o solo, fora das papeleiras.
 - c) Os libros, o material deportivo, do laboratorio, de tecnoloxía, os instrumentos de música, os ordenadores, etc., deberán empregarse co debido coidado.
- 11.- **FURTO:** O/a alumno/a que fure bens do Centro ou doutro compañeiro será obrigado a repoñe-lo sustraído, sen prexuízo da correspondente sanción .
- 12.- **AGRESIÓNS:** Non se permitirán agresións ou pelexas de ningún tipo.
- 13.- **PISTAS DEPORTIVAS:** Son aulas de Educación Física e Deportiva. Usaranse preferentemente con este fin, excepto nos recreos e durante as actividades programadas ou, en casos excepcionais, previa autorización do Equipo Directivo.
- 14.- Están totalmente prohibidas conductas perigosas como asomarse ás ventás ou barandillas, realizar xogos cerca delas ou algunha conducta semellante que poña en perigo a integridade física de calquera membro da comunidade educativa. Nos corredores non se pode xogar. A saída das aulas realizarase dun xeito tranquilo, sen presas, sen correr, sen entorpecer a saída do alumnado e do profesorado.
- 15.- Non se pode traer, difundir ou exhibir material pornográfico ou que sexa claramente homófobo, sexista, racista ou degradante da condición humana.

16. USO DOS ASCENSORES: O uso dos ascensores está reservado as persoas que teñan dificultades de mobilidade. Sempre requirirá unha autorización dalgún membro do Equipo Directivo.
- 17.- USO DAS TAQUILLAS: O acceso as taquillas so poderá realizarse ó inicio e final de cada xornada ou ó inicio e final do recreo. Non poderá accederse a elas entre clases. As normas de uso estarán expostas en lugar visible.
- 18.- En ningún caso un/ha alumno/a menor de idade, solo ou en grupo, pode abandonar o centro sen autorización escrita dos seus pais ou confirmación telefónica no momento a algún membro do Equipo Directivo.
- 19.- NORMAS DE HIXIENE:
- Aseo e limpeza persoal
 - Non se permite consumir chicles na aula nin arroxalos o solo.
 - Os servizos hixiénicos usaranse adecuadamente. Non se pode tirar compresas hixiénicas, rolos de papel, etc., polo retrete, urinarios ou lavabos.
 - As compresas hixiénicas depositaranse nos contenedores adecuados.
 - O profesorado do Departamento de Educación Física fomentará a conveniencia da ducha despois das súas clases.
- 20.- MEDIDAS DE AFORRO DE ENERXÍA: Todos debemos colaborar no aforro de enerxía, cumprindo as normas que ó efecto estableza o Equipo Directivo, especialmente:
- Apaga-las luces.
 - Pecha-las portas.
 - Non abrir as fiestras cando funciona a calefacción.
 - Reducir, na medida do posible, o consumo de auga.
- 21.- SALA DE PROFESORES/AS: O acceso á esta sala non está permitido ó alumnado. Poderán acceder á zona dos Departamentos sempre con causa xustificada e baixo a tutela dalgún docente.

Calquera excepción na aplicación destas normas deberá ser autorizada polo Órgano que ten atribuída a súa competencia para a súa aprobación.

II INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- As normas de convivencia son de obrigado cumprimento.
- Os incumprimentos das normas de convivencia serán valorados considerando a situación e as condicións persoais do/a alumno/a.
- As correccións aplicadas polo incumprimento das normas de convivencia teñen carácter educativo e recuperador. Deberán garantir os dereitos do alumnado e procurarán a

mellora nas relacións de tódolos membros da comunidade educativa. Terase en conta o seguinte:

- Ningún/ha alumno/a poderá ser privado do seu dereito a educación nin do seu dereito a escolaridade (na educación secundaria obrigatoria).
- Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do/a alumno/a.
- A corrección deberá respectar a proporcionalidade coa conducta do/a alumno/a e contribuirá a súa educación.
- A efectos da graduación das correccións consideraranse circunstancias paliativas:
 - O recoñecemento espontáneo da conducta incorrecta.
 - A falta de intencionalidade.
 - As desculpas públicas.
 - A participación voluntaria do/a alumno/a nun proceso de mediación.
- Consideraranse circunstancias agravantes:
 - A premeditación.
 - A reiteración
 - A colectividade
 - A publicidade intencionada
 - O abuso en calquera das súas formas (experiencia no centro, idade, fortaleza, etc.), e especialmente cando se cause dano ós compañeiros que acaban de incorporarse ó Centro.
 - Cometer o feito con motivacións racistas ou calquera tipo de discriminación por ideoloxía, relixión ou crenza, etnia, sexo, orientación sexual, enfermidade, minusvalía, etc.
 - A indisciplina en momentos especialmente delicados: exames, excursións, etc.
 - Incumplir un acordo tras un proceso de mediación.

III CORRECCIÓNS ÁS CONDUCTAS CONTRARIAS AS NORMAS DE CONVIVENCIA

A. Cando se produza unha conducta contraria as normas de convivencia o docente deixará constancia da incidencia cumprimentando por triplicado unha ficha de xestión incidencias que entregará ó/á titor/a e o/a Xefe/a de Estudos. As correccións que se impoñan poderán ser algunha das seguintes, sempre aplicada proporcionalmente e tendo en conta as circunstancias paliativas e agravantes reseñadas anteriormente.

- a) Amoestación verbal
 - Órgano corrector e procedemento:
 - i. Os/as profesores/as do/a alumno/a, oído este/a, e dando conta ó/á titor/a e ó/á Xefe/a de estudos.
 - ii. O/a titor/a do/a alumno/a, oído este/a, e dando conta ó/á Xefe/a de estudos.
 - iii. Calquera membro do Equipo Directivo, oído/a o/a alumno/a
- b) Comparecencia inmediata diante do/a Xefe/a de Estudos.
 - Órgano corrector e procedemento:

- i. Os/as profesores/as do/a alumno/a, oído este/a, e dando conta ó/á titor/a e ó/á Xefe/a de estudos.
 - ii. O/a titor/a do/a alumno/a, oído este/a, e dando conta ó/á Xefe/a de estudos.
- c) Amoestación escrita (**apercibimento**)
 - Órgano corrector e procedemento:
 - i. O/a titor/a do/a alumno/a, oído este/a, e dando conta ó/á Xefe/a de estudos..
 - ii. O/A Xefe/a de Estudos, oído o/a alumno/a.
- d) Realización de traballos específicos en horario non lectivo.
 - Órgano corrector e procedemento:
 - i. Os/as profesores/as do/a alumno/a, oído este/a, e dando conta ó/á titor/a e ó/á Xefe/a de estudos.
 - ii. O/a titor/a do/a alumno/a, oído este/a, e dando conta ó/á Xefe/a de estudos.
 - iii. O/A Xefe/a de Estudos e o/a Director/a, oído o/a alumno/a e o/a seu/súa profesor/a ou titor/a, e comunicando a corrección a este/a último/a.
- e) Realización de traballos académicos na aula de convivencia durante os recreos.
 - Órgano corrector e procedemento:
 - i. Os/as profesores/as do/a alumno/a, oído este/a, e dando conta ó/á titor/a e ó/á Xefe/a de estudos.
 - ii. O/a titor/a do/a alumno/a, oído este/a, e dando conta ó/á Xefe/a de estudos.
 - iii. O/A Xefe/a de Estudos e o/a Director/a, oído o/a alumno/a e o/a seu/súa profesor/a ou titor/a, e comunicando a corrección a este/a último/a.
- f) Retirada dun aparello electrónico.
 - Órgano corrector e procedemento:
 - i. Os/as profesores/as do/a alumno/a, oído este/a, e dando conta ó/á titor/a e ó/á Xefe/a de estudos.
 - ii. O/a titor/a do/a alumno/a, oído este/a, e dando conta ó/á Xefe/a de estudos.
 - iii. Calquera membro do Equipo Directivo, oído o/a alumno/a.
- g) Realización de tarefas para repara-lo dano causado nas instalacións ou no material do Centro ou nas pertenzas doutros membros da Comunidade Educativa (limpeza de pupitres, paredes, do patio, ..., ou calquera outra neste sentido).
 - Órgano corrector e procedemento:
 - i. Os/as profesores/as do/a alumno/a, oído este/a, e dando conta ó/á titor/a e ó/a Xefe/a de estudos.
 - ii. O/a titor/a do/a alumno/a, oído este/a, e dando conta ó/á Xefe/a de estudos.
 - iii. O/A Xefe/a de Estudos e o/a Director/a, oído o/a alumno/a e o/a seu/súa profesor/a ou titor/a, e comunicando a corrección a este/a último/a.
- h) Suspensión de dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do Centro
 - Órgano corrector e procedemento:
 - i. O/A Xefe/a de Estudos e o/a Director/a, oído o/a alumno/a e o/a seu/súa profesor/a ou titor/a, e comunicando a corrección a este/a último/a.
- i) Cambio de grupo por un prazo máximo dunha semana

- Órgano corrector e procedemento:
 - i. O/A Xefe/a de Estudos e o/a Director/a, oído o/a alumno/a e o/a seu/súa profesor/a ou titor/a, e comunicando a corrección a este/a último/a.
- j) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a suspensión, o/a alumno/a deberá realiza-los traballos ou deberes que se determinen.
 - Órgano corrector e procedemento:
 - i. O/a Director/a, oído o/a titor, ó Equipo Directivo e o/a alumno/a ou os seus pais ou representantes legais se é menor de idade, levantando acta da comparecencia.
- k) Suspensión do dereito de asistencia ó Centro por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a suspensión, o/a alumno/a deberá realiza-los traballos ou deberes que se determinen.
 - Órgano corrector e procedemento:
 - i. O/a Director/a, oído o/a titor, ó Equipo Directivo e o/a alumno/a ou os seus pais ou representantes legais se é menor de idade, levantando acta da comparecencia.

As correccións previstas nos apartados a), b), c), d), e), f), g) e h), serán comunicadas aos pais ou titores legais do alumnado polo/a Titor/a, e as previstas nos apartados i), j) e k), serán comunicadas pola Dirección, previa información ao/á Titor/a

B. Cando teña lugar unha conducta ou actitude homofóbica, levarase a cabo o seguinte protocolo de actuación:

- 1º Parar a agresión: interromper o comentario homófobo ou sexista, intervir no acoso físico de forma inmediata.
- 2º Pórle nome á agresión: o noso interese céntrase no comportamento da persoa agresora, non tanto en que a persoa agredida sexa lesbiana, gay, transexual ou bisexual, polo que teremos coidado en non sinalar a sexualidade da persoa agredida.
- 3º Situar o acoso nun contexto máis amplo: mostrar que o teu centro e os seus valores están explicitamente en contra do acoso escolar.
- 4º Demandar un cambio de comportamento agresora no futuro próximo: deixar claro que existen consecuencias serias fronte ó acoso escolar se non cambia o seu comportamento acosador, debendo desculparse en público.
- 5º Como parte obrigada da sanción debora realizar as tarefas formativas programadas pola comunidade educativa.
- 6º Comprobar ó longo do tempo que a persoa agredida está ben, mostrando o noso apoio, e informar sobre os dereitos e obrigas do alumnado.

As correccións sinaladas nos apartados anteriores serán de aplicación no soamente ós actos contrarios as normas de convivencia do Centro realizados polo alumnado no recinto escolar, senón tamén ós cometidos durante a realización de actividades complementarias ou extraescolares. Así mesmo, poderán corrrixirse as actuacións do alumnado que, realizadas fóra do Centro, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten ós/ás seus/súas compañeiros/as ou a outros membros da comunidade educativa.

IV CORRECCIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA

- Cada vez que un/ha alumno/a teña catro faltas inxustificadas en materias de catro horas semanais, tres faltas en materias de tres horas semanais, dúas faltas en materias de dúas horas semanais e unha falta en materias dunha hora semanal será obxecto dun apercibimento por escrito que tamén será comunicado ós seus pais por correo certificado con acuse de recibo, advertíndolles de que perderán o dereito á avaliación continua. Cando teña tres apercibimentos por faltas, perderán o dereito a que lles sexa aplicada a avaliación continua nesas materias, debendo realizar un exame final para poderen ser cualificados.
- A acumulación de 24 faltas inxustificadas no curso terá a consideración de conducta gravemente prexudicial para a convivencia do Centro e será corrixida trala instrución do expediente que acordará o/a Director/a do Centro.
- **No referente aos ciclos formativos**, conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total, non sendo xustificable ningunha falta de asistencia a clase. Excepcionalmente o equipo docente poderá valorar as circunstancias persoais do alumno ou da alumna. O acordo da posible xustificación das faltas de asistencia será tomada por unanimidade.
- As faltas de puntualidade inxustificadas serán obxecto de amoestación por escrito. A partir da cuarta falta de puntualidade inxustificada nunha materia o docente pode non permiti-la entrada do/a alumno/a na aula, comparecendo inmediatamente diante do/a Xefe/a de Estudos.

V CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO

- O acoso escolar homofóbico, sexista e racista.
- Introducir, comprar, vender ou consumir alcohol ou sustancias estupefacientes no Centro.
- Levar calquera tipo de armas.
- Causar por uso indebido danos graves nos locais, material ou documentos do Centro ou nos obxectos que pertencen a outros membros da comunidade educativa.
- Os actos inxustificables que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro.
- A desobediencia ás indicacións do persoal docente ou non docente encargado da orde no Centro.
- Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas moi graves (homóforas, sexistas, racistas) contra os membros da comunidade educativa.
- As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do Centro, así como a súa incitación.
- As condutas contrarias ás normas de convivencia do Centro, se concorren as circunstancias de colectividade e/ou publicidade intencionada.
- A acumulación de condutas contrarias ás normas de convivencia do Centro.

- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación ou sustracción de boletíns de cualificacións ou calquera documento académico.
- O incumprimento das sancións impostas.

O tratamento das conductas gravemente prexudiciais para a convivencia do Centro aterase estritamente ó establecido no capítulo III do Título IV do Real Decreto 732/1995.

As correccións sinaladas nos apartados anteriores serán de aplicación no soamente ós actos gravemente prexudiciais para a convivencia do Centro realizados polo alumnado no recinto escolar, senón tamén ós cometidos durante a realización de actividades complementarias ou extraescolares. Así mesmo, poderán corrixirse as actuacións do alumnado que, realizadas fóra do Centro, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten ós/ás seus/súas compañeiros/as ou a outros membros da comunidade educativa.

Capítulo Sexto

BIBLIOTECA

1ª Concepto e modelo de Biblioteca.

A biblioteca escolar, concibida como espazo educativo ao servizo dos procesos de ensino e de aprendizaxe, é un centro de recursos da información que pon á disposición da comunidade educativa os fondos documentais existentes no centro, en soporte impreso, audiovisual, multimedia ou electrónico.

Na biblioteca centralízase todo o material informativo que pode empregarse para os traballos escolares e para o tratamento e fomento da lectura (libros, revistas, xornais, discos, vídeos, discos DVD, disco CDROM, mapas, fotografías, diapositivas, materiais de produción propia,..). A biblioteca acolle, organiza, facilita e difunde, entre os diversos sectores da comunidade escolar, os fondos existentes, para un uso eficaz destes. Presta diversos servizos (lectura en sala, préstamo, información, formación de usuarios, orientacións e materiais para a educación documental, actividades de fomento da lectura, acceso á internet..).

2ª Persoa responsable da Biblioteca.

O responsable da biblioteca escolar debe ser designado pola dirección, garantindo no posible a estabilidade e o bo funcionamento deste servizo. Para iso, terase en conta o interese, a idoneidade, a formación ou a experiencia neste ámbito, así como a dispoñibilidade horaria do profesorado.

3ª Funcións da persoa responsable da Biblioteca.

As súas responsabilidades veñen determinadas polo apartado 69 da *Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se dictan 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 02-09-97)* e no artigo 10 da *Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula*

a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes (DOG 24-VII-07)

4ª Equipo da Biblioteca

Estará formado por docentes voluntarios e com disposición para formarse no eido das bibliotecas escolares e comprometidos co desenvolvemento da programación da biblioteca, dos diferentes departamentos existentes no centro, que traballarán en coordinación co responsable da biblioteca para a consecución dos obxectivos previstos e a posta en marcha das actividades organizadas.

A xefatura de estudos, aproveitando as marxes horarias do cadro de docentes, preverá as necesidades da biblioteca escolar á hora de elaborar os seus horarios, nos que quedará recollida a súa participación neste servizo.

As funcións dos integrantes do equipo de biblioteca son:

- Apoiar o responsable da biblioteca na súa organización e dinamización.
- Recompilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitárllelos aos usuarios da biblioteca escolar.
- Cooperar co deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
- Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da biblioteca.
- Recoller propostas e suxestións do profesorado e do alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar co desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

5ª Horario de apertura da Biblioteca

O horario de funcionamento da biblioteca deberá ser o máis amplo posible, segundo a dispoñibilidade horaria do profesorado; en calquera caso procurarase que estea aberta a totalidade do tempo lectivo.

Os equipos directivos dos centros, atendendo á normativa vixente, considerarán o funcionamento da biblioteca escolar como unha das necesidades organizativas do centro e, en consecuencia, terán en conta esta circunstancia á hora da distribución horaria de comezo de curso.

6º Normas de uso da Biblioteca

A biblioteca é para uso de calquera membro da comunidade escolar, axustándose ás normas que determinen e que serán expostas publicamente.

7º Recursos económicos

A biblioteca disporá de recursos propios que posibiliten a renovación da colección documental e dos fondos de ficción así como o mantemento do seu equipamento.

Capítulo Sétimo

PROTOCOLO DO PROXECTO ABALAR

1.- NORMAS DE USO DOS MINIORTÁTILES

Estas normas van dirixidas aos usuarios do proxecto ABALAR. O seu obxectivo é garantir o bo funcionamento e a duración dos materiais que integran as aulas ABALAR.

Protocolo para a entrega, uso e recollida, dos miniportátiles

1. O portátil do profesor e os miniportátiles dos alumnos son para o **uso exclusivo do profesorado e alumnado integrado no proxecto ABALAR**, e non poden saír da aula.
2. Os alumnos non poden utilizar o portátil do profesor.
3. Os miniportátiles dos alumnos usaranse sempre baixo a **supervisión dun profesor**.
4. O alumno axudante collerá os miniportátiles do carro de carga e llos entregará a outros dous alumnos axudantes, e que a súa vez, serán os encargados de repartilos por orde de lista entre os demais alumnos da clase.
5. Independentemente da aula na que se atope o alumno (1ºA-1, 1ºA-2 ou 1ºA-3), sempre collerá o **número de miniportátil** que ten asignado por orde de lista.
6. O alumno collerá o miniportátil, que lle será entregado polo alumno axudante, coas dúas mans para evitar posibles caídas.
7. Os **alumnos axudantes** son elixidos polos titores.
8. A **devolución do miniportátil** ao carro de carga farase na mesma orde e do mesmo xeito que á entrega. Os miniportátiles se deixarán no oco correspondente ao seu número (por ex. 1ºA-1 = 1º ESO A + Miniportátil 1; 1ºA-2; 1ºA-3 etc.)
9. O alumno non acenderá o miniportátil ata que reciba a orde expresa do profesor, o apagará cando este llo indique, e sempre permanecerá enriba da mesa.
10. Non se colocarán obxectos sobre o miniportátil nin sobre o seu teclado, e se procurará ter a mesa o máis baleira posible para que teña suficiente espazo.
11. Evitarase tocar a **pantalla do miniportátil** con calquera obxecto que non sexa o seu punteiro, e para o uso do teclado teranse as mans limpas.
12. Cando o alumno teña que ausentarse temporalmente da aula, apagará e pechará o miniportátil, e o deixara enriba da súa mesa.
13. Cando se produza unha **incidencia no manexo do miniportátil**, o alumno levantará a man e agardará que o profesor o poida atender, procurando interromper a clase o menos posible. Será anotada na folla de incidencias polo profesor.
14. Os alumnos gardarán tódalas **tarefas realizadas na clase** según indique o profesor:
 - a) nunha **memoria USB**.
 - b) no **cartafol ALUMNOS** do seu miniportátil.
 - c) serán enviadas por **correo electrónico**.

2.- RESPONSABILIDADES E INCIDENCIAS

As persoas que utilizan os portátiles das aulas ABALAR son responsables de que estean sempre en bo estado e funcionamento, polo que deben comunicar ao coordinador ABALAR calquera incidencia que ocorra para que se proceda coa maior brevidade á súa reparación ou substitución, (para tales efectos atópase unha folla de incidencias no caixón da mesa do profesor).

2.1 Incidencias por uso ou comportamento inaxeitado

Calquera desobediencia por parte do alumno dos protocolos de uso do miniportátil ou desatención, perturbación, e manexo indebido, poderá levar ao profesor á retirada deste durante a sesión de clase. Asimesmo, as incidencias poderán ser sancionadas como faltas leves ou graves según o R.R.I. do noso centro.

2.2 Responsabilidades do alumno

1. Os alumnos están obrigados a reparar os danos que causen, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, aos materiais da aula, incluídos os equipos informáticos e o software, e a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Asimesmo, están obrigados a restituír o substraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
2. O réxime de responsabilidade e reparación de danos é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan e que figuren no R.R.I.
Considérase de especial gravidade...
3. A difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
4. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais da aula, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros.

DISPOSICIÓNS FINAIS:

- 1ª **Cada alumno/a do Centro recibirá, no momento da matrícula, un extracto do presente regulamento.**
- 2ª **Haberá un exemplar deste regulamento na Secretaría e na Biblioteca para consulta de calquera membro da Comunidade Educativa.**
- 3º **Calquera modificación do establecido neste Regulamento deberá ser aprobada pola maioría absoluta do Consello Escolar.**
- 4º **O presente Regulamento entrará en vigor o día lectivo seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar.**