

# **Regulamento de Réxime Interior**

---

**Contén:**

- **Plan de convivencia**
- **Normas de organización e funcionamento**

**IES Eduardo Blanco Amor**  
**Revisión xuño 2019**





---

---

# **PLAN DE CONVIVENCIA**

---



## NORMATIVA APLICABLE:

---

- [Lei orgánica 8/1995, de 3 de xullo, reguladora do dereito á educación \(BOE nº 159 de 4 de xullo\).](#)
- [Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación \(BOE nº 106 de 4 de maio\).](#)
- [Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa \(DOG do 15 de xullo\).](#)
- [Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar \(DOG de 27 de xaneiro\).](#)
- Protocolos publicados pola Consellería no seu portal web Educonvives: [http://www.edu.xunta.gal/portal/Educonvives.gal:](http://www.edu.xunta.gal/portal/Educonvives.gal)
  - [I Plan de actuacións para a Igualdade nos centros educativos de Galicia 2016-2020](#)
  - [Protocolo educativo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de identidade de xénero](#)
  - [Protocolo de Protección de datos](#)
  - [Protocolo de absentismo escolar](#)
  - [Instrucións 31 xaneiro absentismo escolar](#)
  - [Protocolo de consenso sobre TDAH](#)
  - [Protocolo de Atención educativa domiciliaria](#)
  - [Protocolo de Urgencias Sanitarias e enfermidade crónica](#)
  - [Protocolo xeral para a prevención, detección e tratamento do acoso e ciberacoso escolar, actualizado \(pdf\)](#)
- [Decreto 229/2011 de 7 de decembro polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nas que se imparten as ensinanzas establecidas na lei orgánica 2/2006 de 3 de maio, de educación \(DOG nº 242, de mércores 21 de decembro de 2011\).](#)
- [Orde de 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 \(DOG nº 168, martes 2 de setembro de 1997\)](#)



## 1. CONTEXTUALIZACIÓN: DIAGNÓSTICO PREVIO DA CONVIVENCIA DO CENTRO

---

O IES Eduardo Blanco Amor imparte ESO e Bacharelato. Está situado no concello de Culleredo, cunha poboación que rolda os 27.000 habitantes.

Ten adscritos tres centros de primaria: CEIP de Tarrío, CEIP Ría do Burgo (ámbolos dous públicos), e o colexio concertado A Ponte Pasaxe.

O tipo de familias que escolarizan aos seus fillos no noso centro, se deixamos a un lado as que viven no ámbito rural, axústase ao perfil de persoas xoves que desenvolven as súas actividades profesionais na Coruña, ou nos polígonos industriais da contorna, e que habitan no concello porque atoparon condicións máis favorables de vida.

A estas familias hai que engadir un número considerable de poboación inmigrante e minorías étnicas que acoden ao concello atraídas pola activa política social deste. Moitas destas familias axústanse a un patrón de comportamento caracterizado por un baixo control familiar, que propicia a aparición de pandillas na rúa.

A confluencia destes tres tipos tan diferentes de familias obríganos a elaborar normas de convivencia que abranguen aspectos moi diversos.

A situación da convivencia e o clima escolar en 2016 no centro queda reflectida no informe da Xunta sobre esta cuestión que elaborou a partir dunhas enquisas a alumnos e profesores.

Xúntase este informe no Anexo I.

Nel obsérvase, entre outras cuestións, que un 34,5% dos profesores considera que a convivencia no centro nos últimos tres anos mellorou lixeiramente; e outro 34,5% que mellorou moitísimo. E iso a pesar da enorme sobreocupación que experimentou o instituto.

Un dos motivos foi a incorporación de medidas para mellorar a convivencia (titoría de convivencia e educación para o ocio, incremento da implicación dos alumnos na organización do centro, entre outras).

Outro motivo é a existencia dun Regulamento de Réxime Interior, con normas moi claras e concretas de actuación, coñecidas e interiorizadas pola comunidade educativa, e aplicadas co rigor necesario.

**Señas de identidade do instituto:**

Situación: Culleredo

Número de grupos: 26

Número de profesores: 63 aproximadamente

Ensinanza que se imparte: Educación secundaria obrigatoria e bacharelato

**Instalacións**

Entre outras, contamos coas seguintes:

- Vinte e seis aulas-grupo, unha aula para o grupo de PMAR e outra para o grupo de adaptación de la competencia curricular.
- Cinco aulas para desdoubles.
- Dezasete aulas específicas distribuídas como segue: música (2), informática (2), tecnoloxía (3), CCSS (1), laboratorio de ciencias (3), aula de apoio (2), plástica (2), aula de usos múltiples (1), aula de inglés (1).
- 1 biblioteca con 120 postos de lectura e 20 postos informáticos con acceso a internet que funciona á vez como un pequeno salón de actos só en xuño.
- 1 conserxería
- 1 sala de titores
- 1 oficina de administración
- 1 cafetería
- 9 departamentos didácticos
- 1 despacho da ANPA



- 1 despacho de orientación
- 4 despachos de dirección
- 1 gimnasio
- 1 pista polideportiva exterior cuberta
- 1 aula de estudo (convivencia).

Todo iso suma **un total de 5.637 metros cadrados construídos.**

Superficie total do recinto: **12.000 metros cadrados.**

### Funcionamento

Horario:

- Luns: Sesións de mañá de 08:30 h. a 14:10 e de sesións de tarde de 16:20 a 18:00, con comedor escolar entre ambas

- De martes a venres: de 08:30 h. a 14:10

Actividades extraescolares: varias tardes á semana, de 16:15 h. a 19:15 h. A súa oferta varía cada curso e, por iso, comunícase ás familias ó comezo do mesmo. Estas actividades son aprobadas anualmente polo Consello Escolar.

### Principios educativos

O noso centro defínese como non confesional. A educación que se imparte está baseada na tolerancia e o respecto a todo tipo de crenzas ou opinións, e ten como obxectivo a preparación *dos alumnos para a vida profesional*.

### A relación cos pais

Consideramos imprescindible a colaboración das familias, xa que sen elas é imposible acadar os obxectivos de responsabilidade que nos propuxemos. Esta liña de colaboración concrétase nas entrevistas co titor (o cal ten unha hora fixa á semana de atención ós pais) e cos membros do departamento de orientación; nas reunións colectivas periódicas convocadas dende a dirección do instituto, así como o envío periódico de circulares informativas e a páxina web.

### Apertura ao exterior

Un dos obxectivos é manter o centro aberto ó exterior, polo que ó longo do curso realízanse frecuentes saídas culturais, tres viaxes de estudos de varios días de duración: unha para os alumnos de 4º, outra para os de 1º de bacharelato, e unha viaxe a Londres para os alumnos de 3º de sección bilingüe. Tamén o centro pon a disposición do Concello as súas instalacións para a celebración de actividades.

Así mesmo, participamos en actividades culturais promovidas polo concello, centro de formación do profesorado, universidade da Coruña e outros organismos e entidades.

### Atención á diversidade

Para atender ás necesidades particulares dos alumnos contamos con Programas de Mellora da aprendizaxe e o rendemento, clases de apoio, orientador, agrupamentos específicos. Hai tamén unha ampla oferta de optativas, e funciona unha aula de estudo (convivencia).

Hai ademais un grupo de Adquisición da Competencia Curricular para atender as necesidades dos alumnos estranxeiros.

Contamos tamén con varias seccións bilingües en todos os cursos da ESO.

### Transporte e comedor escolar

Dispoñemos de **transporte escolar e comedor escolar gratuíto** para os alumnos que cumbran os requisitos legais.

### Direccións en internet

Páxina web do centro:

<http://www.edu.xunta.es/centros/iesblancoamorculleredo>

Correo electrónico:

[ies.blanco.amor.culleredo@edu.xunta.es](mailto:ies.blanco.amor.culleredo@edu.xunta.es)

## 2. OBXECTIVOS DO PLAN DE CONVIVENCIA

---

### Para o centro:

1. Transmitir e fomentar o cumprimento dos deberes e o respecto polos dereitos da comunidade educativa, potenciando hábitos de convivencia e de respecto mutuos.
2. Implicar a toda a comunidade escolar no coidado das instalacións e do material.
3. Respetar a diversidade (raza, ideoloxía, sexo...) e fomentar o diálogo entre os membros da comunidade educativa.
4. Utilizar a acción tutorial para fomentar actividades que melloren a relación entre as persoas, así como o desenvolvemento de hábitos sociais e de traballo.

### Para o alumnado:

1. Fomentar o seu sentido de responsabilidade e a motivación ante o estudio, favorecendo actitudes positivas ante o seu futuro papel de traballador e cidadán.
2. Desenvolver o seu espírito crítico e a súa madurez a través da asunción das normas da comunidade en que vive.
3. Fomentar a súa implicación e participación nas actividades relacionadas coa convivencia escolar.
4. Dotar ao alumno de competencias que melloren o seu desenvolvemento persoal e social.

### Para as familias:

1. Dotar ás familias de recursos para detectar a implicación dos seus fillos en conflitos no centro escolar, dándolles pautas de actuación para solucionar e/ou prever os problemas.
2. Manter relacións de colaboración coas familias, e con organismos e entidades do contorno.
3. Promover canles de comunicación fluídos entre as familias e o centro.
4. Buscar a colaboración das familias para difundir os valores educativos fomentados desde o centro.

### **3. DEREITOS E DEBERES DOS DISTINTOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR**

---

#### **3.1 Profesorado**

##### **3.1.1 Dereitos do profesorado**

- Ten garantida a liberdade de cátedra dentro dos límites que se sinalan na Constitución e no Estatuto de Autonomía de Galicia, debendo sempre cumprir cos obxectivos básicos que a lei indica para cada curso ou ciclo.
- Ten dereito a dispoñer das horas que marquen as normas legais para a atención dos seus asuntos persoais.
- Ten dereito a esixir dos alumnos atención e traballo na clase.
- Ten dereito a un tratamento respectuoso por parte de todos os membros da comunidade escolar.
- Ten dereito a ser informado do funcionamento do centro e dos resultados das reunións do Consello Escolar, comisións, etc.
- Ten dereito a poder dar clase sen interrupcións inxustificadas.
- Ten dereito a avaliar os seus alumnos de acordo coas normas do seu departamento didáctico.
- Ten dereito a participar na xestión do centro a través dos órganos establecidos para o efecto.
- Ten dereito a reunirse nos locais do centro, sempre que non se perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes. Estas reunións deberán ser comunicadas a Dirección coa debida antelación.
- Ten dereito a convocar reunións informativas profesionais, de acordo coa lexislación vixente.
- Ten dereito a promover a convocatoria do Claustro. Para iso será suficiente a petición dun terzo dos membros que o forman.
- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- Á protección xurídica adecuada as súas funcións docentes.

- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola administración educativa.
- A acceder a formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

### **3.1.2 Deberes do profesorado**

- Asistencia puntual as clases e a toda as restantes actividades que figuran no seu horario persoal, así como a aquelas ás que sexa convocado de acordo coa normativa legal vixente.
- Adaptar o seu traballo aos obxectivos fixados polo departamento didáctico correspondente, e as posibilidades e intereses reais de cada grupo concreto de alumnos.
- Respetar a dignidade persoal dos alumnos, evitando calquera tipo de trato degradante ou humillante.
- Avaliar aos alumnos con plena obxectividade.
- Gardar reserva sobre toda aquela información confidencial de tipo persoal ou familiar que poida chegar a ter dos seus alumnos.
- Respetar as conviccións morais, relixiosas e ideolóxicas dos alumnos, así como á súa intimidade no referente a tales conviccións.
- Non discriminar ningún alumno por razón de raza, sexo, lingua, capacidade económica, nivel social, discapacidade ou procedencia.
- Velar polo bo funcionamento do centro: disciplina, limpeza e respecto ao material escolar. Asumir que o seu labor non remata na actividade na aula, senón que se amplía a todo o centro e en todo momento.
- Corrixir calquera actuación contraria ás normas do centro.
- Amosar os traballos de avaliación corrixidos sen que os alumnos teñan a necesidade de pedilos, para que estes poidan ver os seus progresos e as súas deficiencias.
- Elaborar en equipo co resto dos membros do seu departamento a programación didáctica e as demais actividades do mesmo, favorecendo tamén o traballo da comisión de coordinación pedagóxica.
- Xustificar as súas ausencias e atrasos ante o órgano competente.
- Participar na vixilancia dos recreos a través das gardas establecidas.
- Cubrir diariamente o parte de faltas do alumnado.
- O profesorado non poderá deixar saír unha persoa da aula, ata a hora de finalización da clase, salvo causas de forza maior. Cando se realicen exames, controis ou probas, non se sairá das aulas

ata o remate da clase.

- Informar aos alumnos e aos seus pais da programación, obxectivos, contidos mínimos do curso e criterios de avaliación.
- No caso de que nunha actividade determinada non participen todos os alumnos do grupo, deberá atender ao alumnado que non asista a dita actividade segundo queda recollido no punto 5.9 deste regulamento.
- Cumprir e facer cumprir as normas deste Regulamento.
- Recibir aos alumnos e aos seus pais, nais ou titores legais, cando estes o soliciten a través do titor correspondente e no horario que os profesores establezan.
- Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- 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, corrixiendo, 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.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias a convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- 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 disponibilidad dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

### **3.2 Departamento de Orientación**

Estará constituído polo xefe do departamento de orientación, un titor por cada unha das áreas: socio-lingüística e científico-tecnolóxica; se e o caso polos profesor de pedagogía terapéutica, e de audición e linguaxe.

Tamén pertencen a este último departamento os xefes de departamento de orientación dos colexios adscritos.

As súas funcións son:

- Planificar e coordinar as actividades titoriais, apoiando as accións de tutoría e orientación que teñan encomendadas os profesores.
- Valorar as necesidades educativas do alumnado, do seu contorno e deseñar procedementos para desenvolver e avaliar programas de intervención.
- Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos PEC e PCC, incidindo nos criterios de carácter pedagóxico para a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, e nos principios de avaliación formativa.
- Facilitarlle ao alumnado o asesoramento e apoio necesarios para adquirir habilidades de vida

básicas, e afrontar os momentos escolares máis decisivos, como e o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa, a elección de optativas e a resolución de conflitos de relación interpersoal.

- Promover a cooperación entre o centro, as familias e os centros adscritos, implicándoas no proceso educativo dos alumnos.
- Apoiar as sesións de avaliación, asesorando sobre os criterios de promoción dos alumnos.
- Proporcionar a todo os membros da comunidade educativa a información relativa ás actividades do departamento de orientación.

### **3.3 Persoal de administración e servizos**

Esta formado polo persoal administrativo, o subalterno e o de limpeza, todo el coordinado polo Secretario, por delegación do Director.

#### **3.3.1 Dereitos**

Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercizo das súas funcións.
- A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral
- A participar, no exercizo das súas funcións , na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada as súas funcións.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola administración educativa.

#### **3.3.2 Deberes**

- Respetar e colaborar, no exercizo das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros de comunidade educativa.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias a convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar aos responsables do centro docente, e de ser o caso, a administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

### **3.3.3 Persoal administrativo**

#### **3.3.3.1 Dereitos:**

- Que se respecte o seu horario laboral.
- Elixir representantes no Consello Escolar e ser elixible para formar parte del, de acordo coa normativa legal vixente.
- Teñen dereito a dispoñer dos días que marquen as normas legais para atender os seus asuntos persoais.

#### **3.3.3.2 Deberes:**

- Levar ao día a actividade que lles está encomendada por lei.
- Cumprir o seu horario de traballo.
- Atender a pais, alumnos e profesores nas cuestións administrativas, informando sobre matriculación, bolsas, certificacións e outros asuntos da súa competencia.
- Cumprir as ordes que reciba da dirección en relación co funcionamento administrativo do centro.

### **3.3.4 Persoal subalterno**

#### **3.3.4.1 Dereitos:**

- Que se respecte o seu horario de traballo.
- Ser obedecido polos alumnos en todo o encomendado polo Equipo Directivo e o Consello Escolar.
- Elixir os seus representantes no Consello Escolar, e a ser elixido, nos termos que marca a lexislación.
- Teñen dereito a dispoñer dos días que marquen as normas legais para atender os seus asuntos persoais.

#### **3.3.4.2 Deberes:**

- Abrir as portas antes do inicio das actividades do centro, e no momento da súa finalización.
- Manter pechadas todas as portas de acceso ao centro, excepto a peonil, durante toda a xornada escolar.
- Recoller por escrito e pasar os recados que lles sexan comunicados para o profesorado.
- Recibir, informar e acompañar, se fose preciso, a calquera persoa que veña visitar a algún profesor. Non debe haber persoas polos corredores preguntando a alumnos ou profesores.
- Velar polo bo funcionamento do centro en canto a disciplina, limpeza, coidado do material escolar...



- Acender e apagar a calefacción, segundo o horario establecido.
- Apagar as luces que puideran quedar acesas despois de cada xornada escolar.
- Recoller a correspondencia e entregala a quen corresponda.
- Encargarse da sirena dos horarios, segundo o establecido pola Dirección do centro.
- Entregar e recoller aqueles documentos que lle encomende o Equipo Directivo.
- Controlar a entrada e permanencia no recinto escolar de persoas alleas ao centro. Poñerán especial atención na vixilancia dos patios, invitando a abandonar o recinto escolar a todas aquelas persoas alleas ao centro que non conten coa autorización expresa da Dirección ou do persoal do centro. No caso de que, unha vez reiterado o seu requirimento, este non fose atendido, notificarao a Dirección.
- Dispoñer e ter baixo a súa custodia as chaves das distintas dependencias do centro, poñéndooas a disposición dos profesores que as soliciten.
- Realizar, dentro das dependencias do centro, traslado do material ou mobles que sexan necesarios.
- Responsabilizaranse do uso das maquinas reprodutoras e fotocopiadoras segundo as instrucións establecidas pola Dirección.
- Atenderá ao alumno colaborando co profesor de garda.
- Realizar aquelas outras actividades que figuren no seu catálogo de traballo e que lles sexan encomendadas polo Equipo Directivo.

### **3.3.5 Persoal de limpeza**

#### **3.3.5.1 Dereitos**

- Que se respecte o seu horario laboral.
- Que se respecte o seu traballo.
- Elixir os seus representantes no Consello Escolar, e a ser elixidos, de acordo coa normativa legal vixente.
- Teñen dereito a dispoñer dos días que marquen as normas legais para atender os seus asuntos persoais.

#### **3.3.5.2 Deberes:**

- Manter limpo o centro, de acordo coas normas emanadas do Equipo Directivo.
- 
- Poñer en coñecemento do Equipo Directivo calquera anomalía que observen no desenvolvemento do seu traballo.

### 3.4 Alumnos

#### 3.4.1 Dereitos:

- Unha formación que asegure o desenvolvemento da súa personalidade.
- As mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensino, e a non discriminación por razón de nacemento, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Que se respecte a súa integridade física e moral, e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto xamais de tratos vexatorios ou degradantes.
- Que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas.
- Que o centro garde reserva sobre toda a información de que dispoña acerca das súas circunstancias persoais e familiares.
- Que sexa avaliado o seu rendemento con plena obxectividade.
- Coñecer os criterios xerais que se van aplicar para a avaliación da súa aprendizaxe e coñecer os contidos mínimos e os sistemas de avaliación e recuperación.
- Reclamar contra as cualificacións parciais ou finais e as decisións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao finalizar un ciclo ou curso.
- Unha orientación escolar e profesional.
- Unhas correctas condicións de hixiene e seguridade.
- Elixir aos seus representantes no Consello Escolar.
- Asociarse.
- Dereito a liberdade de expresión.
- Que se teñan en conta os seus intereses, preferencias e capacidades.
- Manifestar a súa discrepancia respecto das decisións educativas que lles afecten, debendo canalizalas a través dos seus representantes cando teñan carácter colectivo.
- Usar as instalacións do centro con coñecemento e autorización da Dirección do Instituto.
- A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica dos conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisión do centro en materia de convivencia.

#### 3.4.2 Deberes:

- Estudar e un deber básico do alumnado.
- Asistir a clase con puntualidade.
- Respectar os horarios.

- Respetar a autoridade do profesor/a e do persoal non docente, obedecendo tanto dentro da clase como no resto do recinto escolar.
- Respetar o dereito ao estudo dos seus compañeiros.
- Utilizar correctamente o mobiliario e as instalacións do Centro.
- Non agredir, insultar, burlas e bromas de mal gusto. Non está permitido en ningún caso o exercizo de violencia física ou verbal.
- Respetar as pertenzas dos demais.
- Non entorpecer a marcha das clases.
- Levar a clase os libros e o material escolar necesarios.
- Non comer nin beber dentro das aulas, biblioteca nin corredores.
- Manter a súa propia aula limpa e ordenada.
- Participar na vida e funcionamento do centro.
- Pedir permiso con educación para entrar na sala de profesores, secretaría e despachos.
- Permanecer no recinto escolar durante o horario lectivo.
- Permanecer dentro das clases durante os intercambios e non saír ao corredor.
- Esperar ao profesor dentro da aula. Se este non chega, esperar polo profesor de garda, quen decidirá as actividades que se deben realizar.
- Entregar aos seus pais ou titores legais calquera documento dado por un profesor e devolvelo nos prazos marcados polo centro.
- A asistencia ás clases é obrigatoria. Por tanto as ausencias deberan ser xustificadas polos pais ou titores legais.
- Xustificar ante o profesor correspondente a falta de asistencia a un exame.
- Comportarse con educación e civismo nas actividades extraescolares, mantendo as mesmas condutas e actitudes esixidas no centro tanto nas instalacións visitadas como no transporte escolar.
- Cumprir inexcusablemente a medida correctiva que se lle aplique no caso de que tivese unha conduta contraria ás normas de convivencia establecidas.
- Respetar a liberdade de convivencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre homes e mulleres, e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Respetar as normas de organización, convivencia e funcionamento do instituto.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia do instituto.

### 3.4.3 A Xunta de Delegados

Os alumnos teñen dereito a elixir mediante sufraxio directo e secreto os seus representantes no Consello Escolar e os delegados dos grupos. A Xunta de Delegados esta integrada, por tanto, polos delegados dos distintos grupos e polos representantes do alumnado no Consello Escolar. Os membros da Xunta non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións, e poderán dimitir por decisión persoal, podendo ser cesados tamén por decisión maioritaria da asemblea de grupo.

A xunta estará presidida por un membro elixido entre os seus compoñentes, quen convocara e presidira as reunións que se precisen, responsabilizándose de levantar actas das mesmas, e de facer chegar as súas propostas aos órganos de dirección e de coordinación didáctica. Poderase reunir en pleno ou en comisións que reúnan os delegados dun curso ou etapa, co coñecemento do Director do centro e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes. O xefe de Estudos facilitaralles un espazo axeitado para reunirse.

#### Son funcións da Xunta de Delegados:

- Elevar ao Equipo Directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto.
- Informar aos representantes dos alumnos no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- Recibir información dos representantes dos alumnos no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das organizacións estudiantís ou xuvenís legalmente constituídas.
- Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou a petición deste.
- Elaborar propostas de modificación do RRI, dentro do ámbito da súa competencia.
- Informar aos alumnos do centro das actividades da Xunta de Delegados.
- Formular propostas ao Xefe de Estudos para a elaboración dos horarios das actividades, e ao xefe do departamento de actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.
- Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

A Xunta de Delegados, cando o solicite en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do instituto nos asuntos que, pola súa índole, requiran a súa audiencia e, especialmente, no que se refire a:

- Celebración de probas e exames.
- Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do instituto.
- Outras actuacións e decisións que afecten de xeito específico ao alumnado.
- Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no instituto.
- Proposta de corrección aos alumnos pola comisión de condutas que comporten a incoación de expediente.

- Proposta de cambios na organización, funcionamento, e normativa do centro.
- Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos.
- Proposta de actividades

A designación dos delegados, subdelegados, delegado presidente da Xunta de Delegados poderá ser revogada pola maioría absoluta dos alumnos do grupo que os elixiu, tras o informe razoado dirixido ao titor. No caso de revogación ou dimisión procederase a convocar por parte da Xefatura de Estudios novas eleccións nun prazo de 15 días.

Os alumnos poderán reunirse no centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do PEC, así como para aquelas outras ás que se lles poida atribuír unha finalidade educativa e formativa, nunhas horas habilitadas para tal fin dentro do horario do centro.

### **3.5. Pais, Nais e titores legais**

- Os pais, nais ou titores legais do alumno teñen o dereito e o deber de coñecer estas normas e colaborar activamente no seu cumprimento. A tal fin, serán informados dos termos do mesmo polos titores ao comezo de cada curso académico.
- Teñen dereito a constituírse como asociación e, como tal, elevar propostas e organizar actividades.
- Teñen dereito a participar en todo o proceso educativo dos seus fillos, tendo un contacto continuo cos seus profesores e cos membros do equipo directivo e, en xeral, cos órganos de goberno do centro.
- Ao principio de cada curso recibirán un horario de visitas que lles permitirá saber cando poden ser recibidos polo titor do grupo do seu fillo.
- Deben comunicar as xustificacións das faltas dos seus fillos sempre que estas se produzan por causas admisibles: enfermidade, compromisos ineludibles..., indicando o motivo das mesmas. Para iso contarán cun prazo de 48 horas.
- Teñen dereito a dispoñer dun local de reunións no centro, que poderán utilizar atendendo a dispoñibilidade e horarios do persoal do mesmo.
- Teñen dereito a elixir mediante sufraxio directo e secreto aos seus representantes no Consello Escolar do centro a través dos cales poden canalizar as súas inquedanzas e propostas.
- Os profesores deberán evitar entrevistarse cos pais dos alumnos a partir do 31 de maio, agás por motivos excepcionais, co fin de preservar a súa imparcialidade e a obxectividade no momento de poñer as cualificacións, e de que poidan dispoñer do todo o tempo necesario para corrixir e avaliar.

## 4. NORMAS DE CARÁCTER XERAL

---

- 4.1 Todos os membros da comunidade educativa teñen dereito a que se preserve a súa dignidade física e moral. Por tanto, serán contrarios ás normas de convivencia todos aqueles actos que atenten contra as persoas ou que provoquen acoso, agresión ou vexación, tanto de feito como de palabra.
- 4.2 Ningún membro da comunidade educativa exercerá violencia física, psicolóxica ou moral sobre ningunha persoa, nin condutas de intimidación ou ameazas.
- 4.3 A convivencia de todos os membros da comunidade escolar basearase nos principios de respecto á ideoloxía e á dignidade persoal.
- 4.4 Todos os membros da comunidade escolar observarán a máxima puntualidade no seu horario.
- 4.5 Todos os membros da comunidade escolar teñen dereito a reunirse e celebrar asembleas fóra do horario lectivo, previa solicitude ao equipo directivo do centro.
- 4.6 Todos os membros da comunidade escolar deberán coidar o edificio, instalacións, mobiliario, etc., e chamar a atención e, se e o caso, informar a Dirección da actitude das persoas causantes de danos. A Dirección do centro é o órgano competente para decidir as medidas a tomar en todo o que afecta as reparacións do centro por deterioro accidental ou intencionado. Neste senso convén ter en conta que os danos materiais causados nas aulas deberán ser pagados polo grupo de alumnos de cada unha delas (no caso de que non haxa coñecemento do responsable ou responsables directos do dano), tras unha estimación económica xustificada do custo da reparación e un posterior rateo entre os alumnos. Estes trámites deberán ser desenvolvidos de xeito conxunto polo titor do grupo e Xefatura de Estudos, co coñecemento do Director.

Todo iso pode verse compensado pola realización de tarefas que contribúan á mellora das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a repara-lo dano causado as instalacións ou materiais do centro, ou as pertenzas doutros membros da comunidade educativa, sempre que o consideren conveniente os órganos competentes: dirección do centro, oído o titor.

Neste sentido, hai que ter en conta o capítulo I, artigo 13, punto 1 da Lei 4/2011 de 30 de xuño (DOG de 15 de xullo) que di textualmente:

"O alumnado esta obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, as instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fora posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente".

- 4.7 Non está permitido comer nas aulas, laboratorios, biblioteca, corredores, vestíbulo, ximnasio e calquera outra dependencia do centro que non sexa a cafetería e os patios.
- 4.8 Está expresamente prohibido consumir alcohol ou outro tipo de drogas, vir ao centro baixo o seu efecto, fumar ou portar calquera obxecto perigoso.

- 4.9** Están expresamente prohibidos todos os xogos que vaian en contra dos principios educativos do centro.
- 4.10** As persoas alleas ao centro deberán dirixirse nada máis entrar ao conserxe para que lles poña en contacto coas persoas indicadas. Non poden deambular polo centro sen estar acompañados por persoal do mesmo.
- 4.11** Todos os membros da comunidade escolar poden participar activamente na organización e xestión do centro, e na programación de iniciativas que se leven a cabo neste.
- 4.12** Todos os membros da comunidade escolar teñen dereito a estar informados de todos os acordos e medidas que poidan influír na súa actividade académica. Esta información canalizarase a través dos representantes dos diferentes sectores no Consello Escolar e, no caso dos alumnos, a través do delegado de aula.
- 4.13** A responsabilidade sobre os alumnos por parte do persoal do centro ten validez no recinto escolar, no desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro e nos servizos complementarios de transporte e comedor.
- 4.14** Como norma xeral ningún alumno pode abandonar o centro en horario lectivo. No caso de alumnos de ESO só poderán facelo se van acompañados por unha persoa autorizada. As familias, entre a documentación que deberán entregar co sobre de matrícula, terán que cubrir unha folla onde se relacionan as persoas que están autorizadas para recoller aos seus fillos durante o horario escolar, especificando, ademais, se hai algunha que de ningún modo pode facelo. A partir dese momento o centro non permitirá a saída de ningún alumno de ESO se non vaia acompañado por algunha das persoas incluídas na lista.

Se considera falta grave que os alumnos abandonen o centro sen autorización en período lectivo.

No caso de alumnos de bacharelato os seus responsables legais informarán por escrito á dirección do centro ao comezo de cada curso escolar acerca de se autorizan ou non aos seus fillos a abandonar o centro durante os recreos ou na última ou as dúas últimas horas de clase no caso de que falten os dous profesores correspondentes. Neste caso os alumnos non terán que ser acompañados por persoa autorizado, podendo abandonar o centro sos. En situacións puntuais (como acudir a unha cita médica a media mañá) os alumnos de bacharelato deberán entregar en conserxería para poder saír do centro unha autorización por escrito das súas familias. O conserxe deixará a continuación esta autorización na bandexa do titor.

No resto dos casos (durante os recreos ou a última ou dos últimas horas da clase) os alumnos deberán presentar ao conserxe o seu carné escolar no que consta a autorización da familia para abandonar o instituto.

- 4.15** Queda expresamente prohibido tirar papeis e calquera tipo de lixo fora das papeleiras. Pódese pedir ao alumno que recolla o que acaba de tirar.
- 4.16** Durante a realización de exames, probas ou controis, os alumnos quedan na súa totalidade baixo a responsabilidade do profesor correspondente.
- 4.17** Durante as horas de clase, e nos cambios de clase, non se pode permanecer nos corredores.

Durante os recreos tampouco se pode permanecer nos corredores, nin nas aulas.

- 4.18** No caso de falta de asistencia dun profesor, os alumnos deben esperar dentro das aulas polo profesor de garda. As faltas previstas do profesorado irán acompañadas dunhas tarefas que o profesor ausente deixará enriba do libro de gardas para que o profesorado de garda o leve á clase correspondente.
- 4.19** No exercizo das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polos profesores que se formalicen por escrito teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida aportar o alumno ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
- 4.20** Os profesores están facultados para requirir aos alumnos, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividade complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa, e poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.
- 4.21** As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídos no ámbito de aplicación deste regulamento.
- 4.22** Os comportamentos inadecuados realizados fóra da vixilancia do profesor da materia, e dicir, en corredores, patios, competicións ou actuacións deportivas, na biblioteca, , ..., nas que o profesor encargado dos alumnos poida descoñecer a súa identidade son considerados Máis graves, e, en consecuencia, corrixidas con maior severidade, que as que se realizan ante o profesor que ese curso lles imparte clase, considerando o mesmo comportamento inadecuado.
- 4.23** Os alumnos de bacharelato serán obxecto de corrección da mesma forma que o resto dos alumnos de ESO: mediante amoestación verbal, parte de incidencia, apercibimento, aula de estudio ou expulsión, segundo conveña a cada caso, e seguindo os criterios do plan de convivencia.



## 5. FALTAS E SANCIONES

- 5.1** Os incumprimentos das normas de convivencia serán valorados considerando a situación e as condicións persoais, familiares e sociais do alumno. As correccións que haxa que aplicar terán sempre carácter educativo e reparador, debendo garantir o respecto aos dereitos do resto do alumnado e, en ningún caso, poderán ser contrarias a súa integridade física e dignidade persoal.
- 5.2** Poderán corrixirse, de acordo co disposto neste Regulamento, as condutas contrarias ás normas de convivencia do centro realizadas polos alumnos no recinto escolar, durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, ou ao facer uso dos servizos complementarios (transporte e comedor escolar). Tamén poderán corrixirse as condutas do alumnado que, sendo levadas a cabo fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar, e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.
- 5.3** Os alumnos quedan obrigados, individual ou colectivamente, a pagar o custo dos danos ocasionados no material e instalacións do centro por mal uso, negligencia ou premeditación. A Dirección do centro ocupará do cumprimento desta norma.
- 5.4** Nas correccións son circunstancias paliativas o recoñecemento da conduta incorrecta e a falta de intencionalidade. Serán circunstancias agravantes a premeditación, a reiteración, causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros ou a outras persoas da comunidade educativa, e incumprir estas normas en actividades fóra do centro.
- 5.5** O alumno debe asistir regularmente a todas as actividades do centro. A asistencia a clase é obrigatoria e, se non se presenta o profesor ou profesora que lles corresponde, esperarán na aula ao profesor de garda e seguirán as súas indicacións. Os xustificantes de faltas entregaranse os dous días seguintes a incorporación do alumno ás clases. No caso dunha longa ausencia por enfermidade ou calquera outro motivo xustificable, os pais comunicaranlo persoalmente ou por escrito ao titor do grupo no prazo máis breve posible.
- 5.6 Procedemento para as faltas de asistencia**
- Todos os alumnos deben asistir obrigatoriamente a clase
  - As faltas de asistencia xustificaranse ante o titor nas 48 horas seguintes á incorporación do alumno.
  - A reiteración de faltas inxustificadas á clase levará consigo a perda do dereito a participar nas actividades extraescolares
  - No caso de incomparecencia a exames ou probas de avaliación a xustificación deberá ir acompañada, se se quere ter dereito á súa repetición, dun informe ou xustificación dun especialista ou organismo alleo á familia (xulgado, médico, ...)
  - Os titores informarán periodicamente por escrito ás familias das faltas, xustificadas ou non, que se produciron neste período. Os titores deberán custodiar os documentos asinados polas familias.
  - Os titores poden aceptar ou non a xustificación das faltas se lles ofrece dúbida sobre a súa validez ou pertinencia.
  - Os alumnos da ESO que non asistan á clase serán obxecto dun expediente de absentismo.

## 5.7 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.

Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que unha conduta pode constituír un delito ou unha falta deberá comunicalo a dirección para a súa remisión a administración educativa ou ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de adoptar as medidas cautelares oportunas.

Son consideradas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro, as que figuran no seguinte cadro, acompañadas das súas correspondentes correccións:

Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro	
<p><u>CONDUTAS: TIPIFICACIÓN</u></p> <p>a) Actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa.</p> <p>b) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas contrarias as normas de convivencia do centro.</p> <p>c) A agresión grave, física ou moral, contra os demais membros da comunidade educativa ou a discriminación grave por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.</p> <p>d) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación ou subtracción de documentos académicos.</p> <p>e) Os danos graves causados polo uso indebido ou intencionalmente nos locais, material ou documentos do centro e nos bens doutros membros da comunidade educativa, incluídos os equipos informáticos ou de software, así como a súa subtracción.</p> <p>f) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.</p> <p>g) As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación ás mesmas.</p> <p>h) O incumprimento das sancións impostas.</p> <p>i) Consumir alcohol ou outro tipo de drogas, vir ao centro baixo o seu efecto, portar obxectos perigosos. En todo caso considerarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos, sustancias ou produtos expresamente prohibidos polas normas do centro que resulten perigosos para os demais ou que poidan perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.</p> <p>j) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade dos profesores ou ao persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina grave.</p> <p>k) A gravación, manipulación e/ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito ao honor, á dignidade da persoa, á intimidade familiar e persoal e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.</p> <p>l) As actuacións que constitúan acoso escolar.</p>	<p><u>CORRECCIÓNS</u></p> <p>- Realización de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado as instalacións ou ao material do centro ou as pertenzas doutros membros da comunidade educativa. Estas tarefas poderán realizarse dentro ou fóra do horario lectivo.</p> <p>- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.</p> <p>- Cambio de grupo.</p> <p>- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período de entre 4 días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p> <p>- Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período de catro días lectivos a un mes. Durante o tempo que dure a suspensión o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. Cando se impoña esta corrección, o director poderá levantar a suspensión do seu dereito de asistencia ao centro e readmitilo no centro antes do esgotamento do prazo previsto na corrección, previa constatación de que se produciu un cambio positivo na súa actitude.</p> <p>- Cambio de centro. Neste caso, tratándose dun alumno de ensino secundario obrigatorio, a administración educativa procurara ao alumno un posto escolar noutro centro docente, tendo sempre en conta que non se pode impoñer esta sanción cando non exista outro centro na mesma localidade. A medida de cambio de centro debe estar autorizada, ademais polo xefe territorial, previo informe da inspección educativa. Se o xefe territorial non autoriza o cambio de centro, a dirección deberá impoñer outra sanción.</p>

Para resolver estas condutas o Director pode acordar a instrución dun expediente disciplinario conforme ás directrices que están expostas no cadro seguinte:

PROCEDIMENTO PARA A IMPOSICION DE MEDIDAS CORRECTORAS DE  
CONDUTAS GRAVEMENTE PREJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.

A competencia para impoñer as correccións sinaladas corresponde, exclusivamente, ao Director, trala tramitación do expediente que a continuación se determina.

1. Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
2. A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarse á inspección educativa.
3. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno ou a este se é maior de idade.
4. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e, se é menor de idade, á nai ou ao pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para tódolos efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 da lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa. A corrección proposta na resolución do instrutor non é vinculante para o director, que a pode modificar.
5. Realizado o tramite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impoñerá, se é o caso a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 da lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa. Na resolución do director non se poden incluír novos feitos, aínda que o director pode variar a cualificación xurídica destes (por exemplo, para o instrutor os feitos probados non tiveron a cualificación de faltas gravemente prexudiciais e as considera leves; na súa resolución propón sobreseimento.

O director pode variar esa cualificación e sen considerar os feitos gravemente prexudiciais e impoñer a corrección que considere oportuna). Neste caso hai que dar audiencia novamente ao interesado, entendéndose as actuacións como complementarias e paralizándo os prazos.

6. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar a incoación do procedemento, e comunicarse a inspección educativa.
7. A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. Esta revisión non se considera como substitutivo de recurso e as medidas propostas polo Consello Escolar non son vinculantes para o director.

PRESCRIPCION:

- 1) As **condutas** gravemente prexudiciais para a convivencia no centro prescribirán no prazo de **catro meses**, contados a partir da data da súa comisión.
- 2) As **correccións** impostas como consecuencia das condutas prescribirán ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón.

## 5.8 Faltas leves contra a convivencia do centro

Considéranse faltas leves calquera das que a continuación se relacionan:

1. Faltas inxustificadas de puntualidade con especial atención ás entradas na clase e volta dos recreos, aínda que se terán en conta os desprazamentos necesarios dunha aula a outra.
2. As faltas inxustificadas de asistencia que poden chegar a constituír unha falta grave.
3. Deterioro leve das dependencias ou material do centro. O alumnado farase cargo de reparar ou restituír o danado.
4. Permanecer nos corredores entre as clases e nas clases ou nos corredores durante os recreos.
5. Ensuciar o Centro.
6. Non traer o material de clase.
7. Comer ou introducir bebidas no Centro. O alumnado que non respecte esta norma pode ser requirido polo profesorado de garda á entrada dos recreos para que remate fóra ou ben para que entregue o que leve.
8. Xogos que vaian en contra dos principios educativos do Centro.
9. Tirar papeis ou calquera tipo de lixo fóra das papeleiras xa sexa dentro ou fóra do centro. Pode pedirse ao alumnado que recolla o que acaba de tirar.
10. Utilización de móbiles, reloxos con alarma facéndoa soar, máquinas de xogo, durante as clases. Calquera destes obxectos pode ser recollido polo profesorado que o entregará en Dirección co nome da propietario e o curso.
11. Falar reiteradamente durante as clases, levantarse sen causa xustificada, non responder á chamada do profesor cando este o requira, dirixirse de forma incorrecta os compañeiros ou ao profesor, non manter o ton axeitado dentro das clases e nos cambios ou durante os desprazamentos ás aulas específicas, interrompendo así o normal desenvolvemento das actividades no resto dos cursos.
12. Saír da clase antes de que o profesor o indique.
13. Todas as condutas contra as normas de convivencia que non supoñan mala intención, que non sexan reiteradas no mesmo alumno, que non constitúan un prexuízo grave para o funcionamento do Centro e dos seus membros, e que non estean tipificadas como graves.
14. Portar calquera obxecto, sustancia, ou produto expresamente prohibido polas normas do centro, perigoso para a saúde ou a integridade persoal dos membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
15. As condutas recollidas nos apartados a), c), e), f) g) das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro que non acaden a gravidade requirida no precepto.

Estas faltas poden ser corrixidas por:

<b>CONDUCTAS CONTRARIAS AS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO<sup>1</sup></b> (consideradas leves)	
<b>CORRECCIÓNS</b>	<b>COMPETENCIA E PROCEDEMENTO</b>
• Amoestación privada ou por escrito	• Os profesores do alumno, oído este, dando conta ao titor e ao Xefe de Estudos • O titor do alumno, oído o mesmo.
• Comparecencia inmediata ante o Xefe de Estudos.	• Os profesores do alumno, oído este, dando conta ao titor e ao Xefe de Estudos. • O titor do alumno, oído el mesmo. • O Xefe de Estudos e o Director, oído o alumno e o seu profesor ou titor.
• Realización de traballos específicos en horario lectivo.	• O titor do alumno, oído el mesmo. • O Xefe de Estudos e o Director, oído o alumno e o seu profesor ou titor.
• Realización en horario non lectivo de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou as pertenzas doutros membros da comunidade educativa.	• O titor do alumno, oído el mesmo, facéndose cargo o profesor da supervisión da sanción. • O Xefe de Estudos e o Director, oído o alumno e o seu profesor titor.
• Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas	• O Xefe de Estudos e o Director, oído o alumno e o seu profesor titor.
• Cambio de grupo do alumno por un prazo máximo dunha semana.	• O Xefe de Estudos e o Director, oído o alumno e o seu profesor titor.
• Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	• O director e o órgano competente para resolver conflitos e impoñer todas as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos, aínda que debe comunicar a resolución dos conflitos e a imposición de sancións ao Observatorio de convivencia do centro <sup>1</sup>
• Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.	• O director e o órgano competente para resolver conflitos e impoñer todas as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos, aínda que debe comunicar a resolución dos conflitos e a imposición de sancións ao observatorio de convivencia do centro <sup>2</sup>
<b>PRESCRIPCIÓN</b>	
As condutas contrarias ás normas de convivencia no centro prescribirán no prazo dun mes, contado a partir da data da súa comisión. O prazo de prescripción comezará a contarse desde o día no que a conduta se leve a cabo, salvo que se trate dunha conducta continuada no que o prazo de prescripción non se empezará a computar mentres aquela non cese. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán aos catro meses da súa imposición.	
<b>RECURSOS</b>	
O alumno, ou os seus pais, nais ou representantes legais poderán presentar unha reclamación no prazo de 48 horas contra as dúas últimas correccións do cadro, ante o Delegado provincial, a resolución desta reclamación poñerá fin á vía administrativa.	

Poderán corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia do centro realizados polos alumnos no recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares. Igualmente, poderán corrixirse as actuacións do/a alumno/a, que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.

<sup>1</sup> O Director, oído o/a titor/a e o equipo directivo, tomará a decisión despois de oír o/a alumno/a e, se e menor de idade, os pais, nais ou representantes legais, nunha comparecencia da que se levantará acta.

<sup>2</sup> O Director, oído o/a titor/a e o equipo directivo, tomará a decisión despois de oír o/a alumno/a e, se e menor de idade, os seus pais/ nais ou representantes legais, nunha comparecencia da que se levantara acta. Neste caso, o Director/a aplicará a corrección sempre que a conduta do/a alumno/a dificulte o normal desenvolvemento das actividades educativas, debendo comunicala inmediatamente a Comisión de Convivencia.

## 5.9 Procedemento a seguir para a corrección das faltas de convivencia

1. As faltas leves constarán nos partes de clase (vía de información directa profesor-titor) e nos de incidencia (vía de información directa profesor- familias).
2. O titor encargárase de levar o reconto das faltas de convivencia e de custodiar toda a documentación asinada. En cada entrevista de tutoría este amosará á familia a documentación acumulada para comprobar as sinaturas da mesma.
3. As faltas leves teñen unha gradación, de xeito que a súa corrección pode ir da mera notificación dos feitos á familia, a través dos partes de incidencia, ata a expulsión do alumno dunha materia ou do centro por un período inferior a tres días de maneira directa.
4. Cando a corrección consista unicamente nunha notificación á familia, o profesor cubrirá o parte de incidencias sen indicar ningunha proposta de sanción e poderá optar por dúas vías:
  - a. Entregando o parte ao alumno coas indicacións pertinentes de devolución e permitindo a permanencia deste dentro da aula durante toda a clase.
  - b. Enviando o alumno á aula de estudo con traballo para realizar no resto da sesión.
5. Cando un profesor considere un nivel de corrección superior á notificación á familia, fará constar no parte de incidencias a súa proposta correctiva e enviará ao alumno a xefatura de estudos.
6. Xefatura de estudos, unha vez recabada a información necesaria co fin de confirmar a ecuanimidade da medida a tomar, tramitará a sanción e deixará copia escrita dela ao titor do alumno.
7. Paralelamente, este comunicado de sanción farase chegar á familia segundo dúas vías:
  - a. A través do propio alumno, en man, acompañado do parte de incidencias que motivou a adopción da medida de corrección. Parte e e comunicado deberán ser devoltos, asinados pola familia, ao seguinte día lectivo.
  - b. Por correo, ao domicilio do alumno, chegará outra copia do comunicado para garantir así a transmisión da información.
8. No caso de precisar máis aclaracións ou de mostrar desacordo coa medida adoptada, a familia do alumno poderá solicitar unha entrevista co profesor correspondente. Neste caso a sanción manterase en suspenso ata que se produzan as aclaracións necesarias.
9. Tres partes de incidencia supoñen un apercibimento: titor e xefe de estudos lembran á familia que a acumulación deste tipo de faltas poderán supoñer a expulsión do alumno por un período de un a tres días do centro.
10. Outros tres partes de incidencias máis suporán un novo apercibimento: por segunda vez titor e xefatura lembran as normas á familia do alumno e advirten a esta que unha nova falta deste tipo suporía xa a expulsión do mesmo por un período de un a tres días do centro.
11. Se o alumno, a pesar de ser apercibido dúas veces, continúa na súa conduta contraria ás normas de convivencia, será necesario aplicarlle a norma pola que cada novo parte de incidencia implicará unha expulsión do centro por un período que irá de un a tres días.

12. Sempre que un alumno sexa expulsado do centro levará tarefas para o período de expulsión. Cando se incorpore a clase os profesores corruxarán o traballo realizado. En canto aos exames fixados para eses días de sanción, quedarán en suspenso ata a reincorporación do alumno a aula.
13. As sancións ante as faltas graves resolveráas o director segundo o cadro reflectido na páxina 26 deste regulamento.
14. En todo caso, ante a adopción de calquera medida correctiva, sempre deberán valorarse as diferentes funcións da mesma:
  - a) Correctora-educativa para a persoa cuxas condutas infrinxan as normas de convivencia do centro.
  - b) Exemplarizante para o resto do alumnado.
  - c) A que ampare o dereito do profesor e do resto de compañeiros a desenvolver as tarefas de clases con normalidade, garantindo o desenvolvemento delas nun clima de traballo e respecto axeitados.

### **5.10 Faltas de puntualidade**

Cada tres retrasos o alumno recibirá un parte de incidencia, que computará como os demais de cara aos apercibimentos e outras medidas correctoras (debe terse en conta que para chegar ao 1º apercibimento, o alumno debe acumular tres partes de incidencia).

Como norma xeral, en cada retraso o profesor enviará ao alumno a aula de estudo, e non lle deixará entrar na clase.

Os profesores dispoñen duna marxe de ata 5 minutos para aceptar a incorporación do alumno que se retrase, aínda que poden esixir puntualidade sen contar con esta marxe.

Ocasionalmente os profesores poden admitir a un alumno que se retrasa, máis aló da marxe permitida cando consideran que a súa incorporación non contravén os principios pedagóxicos nin a organización do centro.

Igualmente, cando o retraso se produce nun exame, o alumno perderá o dereito a súa repetición a non ser que entregue documentación externa á familia que o xustifique, ou que o profesor afectado considere necesaria a súa repetición ou a súa incorporación ao exame tralo retraso.

## **6. PRINCIPAIS MEDIDAS IMPLEMENTADAS NO CENTRO PARA MELLORAR A CONVIVENCIA.**

---

### **6.1. Titoría de convivencia**

Partindo da premisa de que os alumnos dispoñen dos recreos para beneficiarse dunha oferta de actividades, o que fai que este momento de ocio sexa ansiado por eles, ideouse a titoría de convivencia.

Nela, un titor designado ao comezo de curso, que non desempeña funcións de titoría con ningún grupo, encargouse de atender, durante un dos recreos diarios, aos alumnos que tiveron algún problema de comportamento.

Nese tempo de titoría intenta reconducir a súa actitude mediante as estratexias que considera máis convenientes. Tamén decide o número de recreos que destina a esa tarefa con cada alumno.

O titor de convivencia é informado do comportamento dos alumnos diariamente a través dos partes de incidencia, que son depositados na súa bandexa.

Dispón tamén dunha hora no seu horario persoal para atender ás familias dos alumnos cos que trata.

En caso dun alumno reincidente, ao que parece non facer efecto a estratexia de corrección aplicada polo titor de convivencia, este informará a xefatura de estudos, que procederá a aplicar medidas correctoras ao alumno e, se fora o caso, a informar a outros organismos competentes (Servizos Sociais, Menores...). As normas de funcionamento desta titoría desenvólvense no documento coas normas de organización e funcionamento do centro incluídas neste RRI.

### **6.2. Aula de estudo**

Leva funcionando desde o curso 2000/2001 no noso centro. A ela son enviados os alumnos que desenvolven puntualmente condutas disruptivas na aula ou teñen déficit de habilidades sociais.

Nela hai sempre, en todas as horas lectivas, un profesor de garda que anota as incidencias nun libro de gardas, controla a chegada e a realización de tarefas por parte dos alumnos, anótaos no mencionado libro, e dálles autorización para reincorporarse á aula cinco minutos antes de que finalice a clase do profesor que o enviou á mencionada aula.

As normas de funcionamento desta aula contéplanse no documento que contén as normas de organización e funcionamento do centro (NOF) deste RRI.

### **6.3. Outras medidas**

Ademais foméntanse medidas de integración no grupo e superación persoal a través do deporte (fútbol, pimpón) e de a participación en actividades extraescolares (tres viaxes de estudo: para 3º de ESO bilingüe, 4º de ESO e 1º de Bacharelato) e complementarias (cunha gran oferta dos departamentos). Foméntase a súa implicación na organización de actividades lúdicas, festivais e certames, para que asuman responsabilidades e adquiran experiencia no funcionamento de grupos de traballo. Todas estas actuacións englábanse dentro do noso proxecto de "educación para o ocio".



## 7. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA: A COMISIÓN DE CONVIVENCIA

---

- 1- A Comisión e Convivencia estará composta por: Director/a, Xefe/a de Estudos, un representante dos profesores, un representantes dos pais/nais e un representante dos alumnos.
- 2- Nos casos que afecten a unha persoa dun grupo poderá asistir a reunión o delegado do grupo correspondente.
- 3- As súas funcións son as de velar polo cumprimento deste regulamento e ditar disposicións en todas aquelas cuestións que o director decida confiarlle relacionadas coa convivencia do centro, asesorándolle en cuestións disciplinarias.
- 4- Será encargada, así mesmo, de avaliar e facer seguimento do Plan de Convivencia, expresando por escrito, nun informe trimestral, as actuacións realizadas neste ámbito, valorando resultados e propoñendo plans de mellora. A avaliación pode facerse a través de cuestionarios, ou da simple observación dos feitos.

O seu informe será tratado no Consello Escolar.

- 5- De modo xeral, a Comisión de Convivencia reunirse unha vez por trimestre.
- 6- De xeito extraordinario a Comisión de Convivencia poderase reunir por convocatoria de calquera dos seus membros.
- 7- Calquera membro da comunidade escolar pode solicitar ser escoitado pola Comisión de Convivencia.
- 8- Os seus acordos faranse constar por escrito e serán tramitados aos interesados, pais ou nais destes, titores e profesorado do grupo, como mínimo, en cada caso.

Nas convocatorias dos claustros serán incluídos puntos da orde do día que traten sobre o funcionamento das medidas para mellorar a convivencia, co fin de introducir melloras e facer correccións.

Nas xuntas de avaliación informarase sobre a situación dos grupos en materias de convivencia, e se produciron efecto as medidas adoptadas.



---

---

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO**

---



## MARCO LEGAL

---

- [Art. 120 \(LOE\):](#)

"Os centros docentes disporán de autonomía para elaborar, aprobar e executar un proxecto educativo e un proxecto de xestión, así como as normas de organización e funcionamento do centro".

- [Art. 129 LOE:](#)

"O Claustro de profesores terá as seguintes competencias:

(...)

h) Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do centro".

- [Art. 10 Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa \(DOG nº 136, venres 15 de xullo de 2011\)](#)

"2. As normas de organización e funcionamento de cada centro docente incluírán as normas de convivencia que garanten 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".

- [Real Decreto 732/995 de 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia.](#)

- [Lei 4/2011 de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa \(DOG nº 136, venres 15 de xullo de 2011\)](#)



## 1. ASPECTOS MATERIAIS

---

### 1.1. Centro

#### 1.1.1. Portas

Responsabilizaranse da súa apertura e peche os conserxes, de acordo cos deberes que para eles se especifican neste regulamento. É obriga do persoal do centro asegurarse de que o portón automático que da acceso aos turismos queda pechado tras a súa utilización.

#### 1.1.2. Patio

A porta de acceso peonil debe abrirse 5 minutos antes do inicio de cada xornada e se pechará ao finalizar as clases.

A porta de acceso para os alumnos que son trasladados en autobús abrírase cando o primeiro autobús chegue ao instituto, e se pechará á hora en que comecen as clases, permanecendo así toda a xornada a non ser que sexa precisa a súa utilización para saídas complementarias. En calquera caso, pecharase sempre tras a súa utilización puntual. Igualmente esta porta se abrirá no momento de finalizar as clases e permanecerá así ata que o último autobús abandone o recinto.

En todos os casos, os alumnos que acceden ao recinto e permanecen nel fóra das horas de clase poderá facer uso dos patios, a pista polideportiva exterior, e a cafetería, pero non do material ou as dependencias que se atopan no edificio. Durante este tempo os alumnos non disporán de atención por parte do persoal do centro.

A porta pola que acceden os vehículos particulares, e que dispón de portal automático, deberá permanecer pechada en todo momento tras a súa utilización, sendo responsabilidade de cada usuario o mantela neste estado.

#### 1.1.3. Máquinas de reprografía

Este traballo estará encomendado aos conserxes. Os profesores deberán solicitar con 24 horas de antelación, as copias nun número superior a 100. Os alumnos que necesiten facer copias dispoñerán exclusivamente dos dous recreos para iso. Neste tempo, os conserxes realizarán estes traballos. Non se poderán facer copias aos alumnos fóra do horario dos recreos, e o seu prezo estará exposto en lugar visible preto da maquina de reprografía.

Todos os alumnos deberan pagar as fotocopias das materias de estudio encargadas polo profesor correspondente.

### 1.2 Aulas

Ao comezo de cada curso, o mobiliario de cada aula, así como o seu estado de conservación, debe ser o axeitado. O titor xunto co delegado do curso, levantará unha certificación de que iso e así, nuns impresos que dende Xefatura de Estudos se lle entregarán ao titor ao comezo do curso. Os estragos intencionados ou as perdas que poidan darse, deberán ser aboadas polos causantes. No caso de non aparecer estes, Xefatura de Estudos, de acordo co titor, determinará a contía económica do estrago e

repartirao proporcionalmente entre os alumnos, de xeito que, entre todo os alumnos do grupo, se non aparecen os causantes do dano, paguen a súa reparación. Ao final de cada curso académico as aulas deberán estar no mesmo estado do seu comezo, debendo pagar entre todo os alumnos os estragos que presenten. O titor, de acordo coa Xefatura de Estudos, velará porque esta norma se cumpra.

Igualmente deberíase velar porque se manteña a orde e a limpeza das aulas. Para iso diariamente o profesor de cada clase encargará a un alumno (cada día distinto) que recolla os papeis caídos, vixiando que a aula recupere o estado que tiña ao comezo.

### **1.3 Cuartos de baño/aseos**

1. - Os servizos serán usados de maneira xeral polos alumnos nos cinco minutos seguintes ao toque de sirena para baixar ao recreo. Neste momento intentarase que haxa persoal do Instituto que vixiara a súa utilización.
2. - Durante o recreo poderase facer uso dos servizos que se atopan na cafetería.
3. - Se se observase un uso indebido dos servizos tomaranse as medidas oportunas.
4. - Os estragos intencionados serán aboados polos causantes.
5. - Cando un alumno solicite permiso ao profesor para abandonar a clase e ir urxentemente ao servizo, este o enviara coas súas pertenzas a dirección onde se lle facilitará utilización dese servizo Paralelamente informarse á familia desta incidencia. En caso de reincidencia solicitarase á familia un informe que xustifique esta necesidade.

### **1.4 Material e dependencias comúns**

Todos os profesores e conserxes deben corrixir calquera comportamento que dane as dependencias ou o mobiliario do centro. Debe educarse aos alumnos para que non manchen o centro máis do estritamente necesario. Por iso, está terminantemente prohibido entrar con calquera tipo de comida ou de bebida nas aulas, nos corredores, na biblioteca e no vestíbulo do centro, quedando a cafetería e os patios reservados para tal fin.



## 2. CRITERIOS PARA ESTABLECER A DOTACIÓN ANUAL DOS DEPARTAMENTOS

---

- Se un ano un Departamento non necesitase o diñeiro, este iría a engrosar a bolsa común.
- O que sobre do presuposto xeral do centro logo de asignar as partidas a cada Departamento constituirá unha bolsa común para atender os gastos máis custosos.
- Para conseguir diñeiro desta bolsa común os departamentos deberán facer unha petición perante o Secretario, ao que, tras informar da dotación da bolsa, solicitará á Comisión de Coordinación Pedagóxica que estableza prioridades para atender as solicitudes.
- Haberá sempre a máxima transparencia nas solicitudes e no modo e momento de atención das mesmas.
- Vicedirección recibirá unha asignación económica dentro dos orzamentos xerais do centro, axustándose aos criterios establecidos para o resto dos departamentos.
- Os criterios para establecer o presuposto anual dos Departamentos serán:
  - Ó número de alumnos matriculados na materia.
  - Ó carácter práctico da materia (que comporta talleres, laboratorios, aulas específicas...).
  - Ó número de materias que se imparten nese Departamento (por exemplo o Departamento de Ciencias Sociais imparte Xeografía e Historia, Obradoiro de iniciativas emprendedoras, Historia e Cultura das relixións, ...).
  - A Natureza do material que precisa a materia.

### **3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CANDO UN ALUMNO UTILIZA UN MÓBIL, OU UN APARATO DE MÚSICA, GRAVADORA, UNHA GORRA OU CALQUERA OBXECTO PROPIO DE MANEIRA NON AUTORIZADA**

---

Queda terminantemente prohibido o uso ou a presenza de móbiles, gravadoras, aparatos de música ou de fotos, reprodutores, etc., en calquera espazo do recinto escolar, tanto dentro como fóra dos edificios.

Esta norma non rexe no caso de que o seu uso estea recomendado polos profesores para un uso didáctico/formativo. Neste caso o seu uso queda limitado ao tempo e espazo en que se desenvolve a actividade concreta.

Cando un destes obxectos sexa utilizado ou estea á vista, o profesor solicitará ao alumno que llo entregue e deixarao depositado en dirección para a súa custodia ata que o seu pai, nai ou titor legal vaia recollelo. Non se entregarán a outros familiares. Ao alumno poñeráselle un parte de incidencia por iso.

Igualmente, a mera presenza dun móbil durante un exame provoca o suspenso automático da avaliación na materia afectada.

Por último, se un alumno grava ou fotografía algún feito ou persoa mentres se encontra dentro do recinto escolar ou durante as actividades extraescolares ou complementarias que se realicen fora do recinto escolar será obxecto de expediente disciplinario con sanción de expulsión do centro non menor de quince días.

O centro non é responsable da desaparición ou deterioro destes obxectos.

O último día de clase do curso, os alumnos poderán retirar os obxectos que ata a data permanezan custodiados e que non foran recollidos polas súas familias.

Cando un alumno/a maior de idade utilice o móbil sen autorización, deixarase constancia nun parte de incidencia coa advertencia de que se reincide considerarase falta grave con sanción de expulsión do centro de 1 a 3 días.

## 4 SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS

---

### 4.1 Comedor

#### 4.1.1 Protocolo de funcionamento do comedor escolar

Duración do servizo: A inscrición ao servizo de comedor escolar ten carácter anual.

Capacidade do comedor: Trátase dun comedor tipo A, e dicir, conta con 80 comensais.

Persoal vixiante: O servizo de comedor inclúe a vixilancia dos alumnos por parte de monitores da empresa adxudicataria do contrato.

Menú: O menú é único para todos os usuarios agás en caso de alumnos que padezan intolerancia ou alerxia alimentaria, que deberán xustificar mediante certificado médico, que entregarán cunha antelación de 24 horas antes de a súa incorporación ao mesmo, en administración.

#### **Normas de funcionamento:**

Os alumnos que ao longo do curso falten dúas veces inxustificadamente ao comedor perderán o dereito a súa gratuidade.

A partir das cinco faltas de asistencia xustificadas ao comedor as familias deberán acompañar ás sucesivas xustificacións un documento dun organismo ou facultativo externo ás familias que acredite o motivo da ausencia continuada.

Na súa contra perderá o dereito ao servizo de comedor.

En caso de mal comportamento ou mal uso por parte dos alumnos na utilización do servizo, aplicaranse as medidas correctoras previstas no plan de convivencia.

As vacantes que se produzan ao longo do curso cubriranse co primeiro alumno da quenda de espera. Ao comezo de cada curso publicarase a listaxe de alumnos que obteñen praza no comedor escolar, e os que forman parte da quenda de espera.

Os monitores encargados da vixilancia do comedor son autoridade durante esta franxa horaria. Ante calquera incidencia comunicaranos á dirección para que esta adopte as medidas oportunas.

No caso de haber comida sobrante por falta imprevista de algún comensal, a dirección do centro ofrecerálla a familias interesadas con poucos recursos, que serán as encargadas de recollela directamente no centro o mesmo día da súa elaboración no caso de non facelo o mesmo día serán advertidas de que, se volven a incorrer neste abandono, perderán o dereito a recibila.

#### **4.1.2 Criterios para dirimir prioridades á hora de incorporar usuarios do servizo cando a demanda excede a oferta.**

No caso de que existisen ao inicio do curso máis solicitudes que prazas de comensais, será o Consello Escolar do centro o que elaborará o listado final de admitidos de acordo cos criterios que o propio

Consello Escolar e as normativas xerais determinen:

Criterios:

- Alumnado usuario do servizo no curso anterior, salvo que variase substancialmente o criterio polo que foi admitido.
- Alumnado lexítimo usuario do transporte escolar.
- Alumnado pertencente a familias en situación de exclusión social, ou que teña unha discapacidade igual ou superior ao 33% certificadas polos Servizos Sociais municipais.
- Alumnado membro de familias numerosas (acreditado).
- Alumnado con pais con incompatibilidade horaria dos seus horarios laborais co horario de saída a mediodía do centro escolar.
- Outros alumnos do centro, incluídos os que procedan doutras zonas educativas.
- Persoal docente e non docente do centro que non exerza funcións de vixilancia.

En caso de que haxa empate nalgún apartado seguirase o seguinte criterio:

- Dar prioridade ao alumno que teña un irmán/á que xa é usuario do comedor escolar.
- A continuación, dar prioridade aos que teñen dereito a gratuidade total sobre os que o teñen a gratuidade parcial, e a estes sobre os que non teñen dereito a gratuidade.

Os empates entre os grupos mencionados nos diferentes apartados dirimiranse atendendo á letra que a Consellería establece cada ano para regular o proceso de admisión de alumnos, ordenando as solicitudes por orde alfabético comezando por esa letra.

Quedarían fóra do proceso as solicitudes que non presentasen a documentación requirida.

As solicitudes fóra de prazo serán adxudicadas por orde de chegada.

## **4.2. Transporte escolar**

### **4.2.1. Normas de funcionamento**

- a) Para viaxar no transporte escolar deberase presentar o carné debidamente selado.
- b) As faltas graves ou a reiteración das faltas leves no uso do transporte poderán levar a perda do dereito ao seu uso durante un tempo establecido ou durante todo o curso escolar.
- c) A falsificación de documentos relativos ao transporte ou a suplantación da personalidade de algún dos usuarios do servizo considerárase falta moi grave que poderá dar lugar a un expediente disciplinario.
- d) Ao comezo do curso as familias serán informadas do procedemento a seguir para informar das ausencias dos seus fillos no uso do transporte e das consecuencias dun posible absentismo, o que implica a perda do dereito ao seu desfrute. A dirección do centro encargárase de exercer este control sobre o uso do transporte.
- e) Os alumnos que utilicen o transporte escolar mediante unha autorización excepcional están suxeitos a estas mesmas normas, e cederán a súa praza a terceiros con máis dereito, se se da o caso. Para iso, será o último da lista de admitidos excepcionalmente para cada ruta o que

cederá o seu posto a favor do último en chegar con máis dereito.

- f) En caso de reiteración de faltas xustificadas poderá esixirse a presentación de documentos alleas á familia que avalen a xustificación.
- g) Como norma xeral, dúas faltas non xustificadas ao transporte determinarán a perda do dereito ao mesmo.

Como norma xeral dúas faltas non xustificadas ao transporte determinarán a perda do dereito ao mesmo.

#### **4.2.2. Criterios para a admisión no transporte escolar de alumnos con autorización excepcional**

Seguindo o criterio legal, as prazas vacantes no transporte serán adxudicadas en 1º lugar aos alumnos de ESO do noso centro que necesitan autorización especial. A continuación aos alumnos doutros centros que cursen ensinanzas obrigatorias. Despois os alumnos de bacharelato que procedan do noso centro. Por último, aos alumnos de bacharelato que procedan doutros centros.

En cada categoría aplicaranse os seguintes criterios de preferencia:

1. Terán a máxima preferencia para o uso do transporte os alumnos con discapacidade.
2. A continuación os alumnos que viven nas zonas máis afastadas sobre os que viven máis preto.

Para a consideración da zona terase en conta a parada do autobús, de modo que os alumnos que utilicen paradas máis afastadas terán prioridade sobre as máis próximas, independentemente de que haxa rutas alternativas que alonguen ou acorten distancias.

No caso de empate terán preferencia:

- a) Os alumnos con irmáns que utilizan con pleno dereito o transporte escolar
- b) Os alumnos de nivel educativo máis baixo sobre os de niveis superiores
- c) Se persiste o empate dirimirase ordenando os apelidos a partir da letra que cada ano sorteia a consellería para ordenar o proceso de admisión.

Estes criterios aplicaranse entre os solicitantes dentro do prazo.

Os que fagan a solicitude fóra de prazo serán admitidos, se fora o caso segundo a orde de entrada da solicitude.

En caso de que haxa novas matriculacións de alumnos de ESO con dereito a transporte, os de bacharelato deberán renunciar á súa comezando por aqueles que a obtiveron en último lugar.

No caso de empate, dirimirase atendendo aos criterios expresados neste artigo.

## 5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

---

- 5.1.** Terán carácter de complementarias todas aquelas actividades que se realizan cos alumnos en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazos ou recursos que utilizan. A participación nestas actividades é obrigatoria, agás en casos moi xustificados.
- 5.2.** Terán carácter de extraescolares aquelas actividades que, sendo organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc., se realizan fóra do horario lectivo. En ningún caso o contido destas actividades pode ser igual ou similar ao dalgunha ensinanza oficial do currículo. A participación nestas actividades é voluntaria
- 5.3.** Durante a celebración de calquera destas actividades, rexerán as normas contidas no presente Regulamento.
- 5.4.** Os profesores ou departamentos que organicen a actividade faranse cargo da súa organización contando coa axuda e coordinación de vicedirección. Sempre que sexa posible, as actividades previstas deben figurar na programación anual de cada departamento didáctico. Se a proximidade das mesmas non o permite, presentarase para a súa aprobación ante Xefatura de Estudos ou, segundo a súa entidade, ante o Consello Escolar, sinalando, dentro do posible: presuposto, número de alumnos, curso, grupo e horario, obxectivos, contidos e avaliación da actividade. Unha vez aprobada a actividade polo Consello Escolar, o profesorado que as organice deberá ter en conta o seguinte:
1. Debe solicitar a imprescindible autorización aos pais, nais, titores legais. As autorizacións farán constar a conformidade ou desconformidade coa actividade (e non só a conformidade)
  2. Corresponde ao Departamento que suxire a actividade buscar profesores, do mesmo nivel educativo dos alumnos participantes, que acompañen a actividade (cada 20 alumnos 1 profesor) cando non sexan suficientes os profesores do Departamento ou ben estes non asistan.
  3. O Xefe de Estudos debe ter no seu poder, 48 horas antes da realización dunha actividade, a lista de alumnos participantes co fin de organizar as actividades dos cursos afectados. Estas listas lle serán entregadas polo profesor encargado da actividade, que debe ter no seu poder xa as autorizacións e o diñeiro.
  4. Os titores deben estar informados en todo momento das actividades que afecten ao seu grupo. É deber dos profesores que as organizan cumprir con este punto.
  5. É obrigatorio deixar traballo para os alumnos que quedan no Centro.
  6. O profesor organizador debe informar con 15 días de antelación á vicedirección das características e datas da actividade, así como da relación completa de alumnos que participan nela co fin de que poida contratar transporte, se fora o caso, e comprobar que cumpre todos os requisitos legais para a súa realización.
- 5.5** As actividades que non se poidan prever ao comezo do curso, deberán ser propostas ao vicedirector con quince días de antelación á súa realización.
- 5.6** Débese evitar poñer actividades no terceiro trimestre, a non ser que estean aprobadas ao comezo do curso.

- 5.7** E tamén necesario lembrar que as actividades teñen unha finalidade formativa polo tanto non só basta con dicir sitio de saída e grupos que se queren levar senón que tamén hai que preparala e informar ao alumnado do que se vai facer e para que.
- 5.8** As actividades deben abarcar sesións de clase completas. Os profesores participantes na actividade atenderán aos alumnos no patio nos tempos de espera.
- 5.9** Os alumnos que non participan nunha actividade serán atendidos no centro polos profesores, seguindo instrucións da xefatura de estudos.
- 5.10** Cando os grupos que realizan unha actividade fóra do centro saian ou volvan, e a hora coincida con horas de clase, e lóxico non baixalos ou subilos a todos xuntos e sos polo barullo que fan. O profesorado que acompañe os grupos ben pode subir ou baixar con eles pouco a pouco para non interromper a marcha do resto do centro.
- 5.11** Os alumnos deben saír ás actividades pola porta pola que se accede aos autobuses para evitar as molestias que ocasionan cando pasan por diante das clases camiño dos autobuses (o que sucede cando saen pola porta principal). O profesor acompañante pedirá a chave do portalón ao conserxe e lla devolverá á volta. Dito portalón deberá permanecer pechado mentres non se utiliza.
- 5.12** A decisión de se un alumno non pode participar nunha actividade, a toma un membro do equipo directivo ou o profesor que organiza a actividade. Terase en conta o comportamento que o alumno tivera durante o curso. Este criterio é especialmente válido no caso de actividades que supoñan desprazar aos alumnos fóra do recinto escolar. A decisión adoptarase tras valorar o informes do equipo de profesores do grupo ao que pertence o alumno, e do departamento de orientación e do titor..
- 5.13** O vicedirector confeccionará unha lista dos alumnos que participan e dos que non o fan (no caso de actividades organizadas polos departamentos didácticos, esta lista seralle facilitada polo profesorado organizador), así como a información da duración da actividade, contido, datas e todo os datos de interese para o conxunto do profesorado, e expoñerao coa suficiente antelación nun lugar visible da sala de profesores.
- 5.14** As actividades de Educación Física non deben verse interferidas por alumnos que están esperando a saída a actividade. É deber do profesor acompañante controlar este punto.
- 5.15** É deber dos profesores que organizan unha actividade informar aos profesores afectados cunha antelación mínima de 15 días para que estes poidan tomar as medidas que estimen máis oportunas.
- 5.16** Para os alumnos que non vaian a unha actividade programada polo centro de xeito global, o Departamento encargado de tal actividade preparará tarefas que deben ser atendidas polos profesores designados para iso.
- 5.17** Ningunha actividade complementaria pode afectar a máis de dúas horas por trimestre a unha mesma materia e grupo; e, en ningún caso, a máis de catro durante o curso a unha mesma materia e grupo.

Isto non impide que calquera profesor ceda as horas da súa materia que crea conveniente para a realización da actividade prevista, ou porque o desenvolvemento do programa da súa

materia llo permite.

- 5.18** Para que unha actividade extraescolar ou complementaria se poida levar a cabo é recomendable que participe nela o 75% dos alumnos aos que vai destinada, independentemente de como afecte aos grupos particulares ( é dicir, independentemente de que nunha clase vaian 3 e noutra 29 alumnos).
- 5.19** Vicedirección terá dotación económica anual, en correspondencia co resto dos departamentos.
- 5.20** Vicedirección colocará no taboleiro de anuncios toda a información sobre a actividade e as aulas implicadas.
- 5.21** O profesor ou profesores organizadores elaborarán un resumo da actividade, que entregarán en xefatura, para subilo á web.
- 5.22** Os profesores acompañantes deberán comprobar durante o transcurso da actividade que están todos os alumnos. Para iso pasarán lista periodicamente.
- 5.23** Como norma xeral, os alumnos de 1º, 2º e 3º de ESO perden o dereito a participar nas AAEECC cando reciban o seu segundo apercibimento. No caso de alumnos de 4º de ESO e bacharelato esta medida faise máis restritiva, perdendo este dereito ao recibir o 1º apercibimento. Considérase para esta distinción que os alumnos dos cursos superiores deben ter máis interiorizadas as normas, polo que se lle pode esixir unha maior responsabilidade. Os alumnos e as familias deben estar informados con anterioridade desta medida.
- 5.24** Os alumnos que finalmente non participen, por motivos alleos ao centro, en actividades para as que efectuaron un depósito, o perderán.
- 5.25** O centro procurará que nos desprazamentos nas actividades extraescolares vaian máis profesores acompañantes que os estritamente establecidos pola lei (1 profesor por cada 20 alumnos que viaxan) para garantir a súa atención en caso de imprevistos.
- 5.26** Os profesores teñen a obriga de participar nas actividades complementarias, seguindo as instrucións da xefatura de estudos, independentemente do seu horario laboral.
- 5.27** Os alumnos que non entreguen en prazo as aportacións económicas necesarias para participar nunha actividade extraescolar ou complementaria, recibirán un parte de incidencia.



## 6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE LESIÓNS OU INDISPOSICIÓN DE ALUMNOS.

- 6.1.** Se un alumno solicita abandonar a aula por indisposición, o profesor entregarlle un escrito para que o presente en dirección, que se porán en contacto coa familia para que o recollan. Non se administrará ningún tipo de fármaco nin de infusión.

No momento de abandonar a clase para ser atendido polo equipo directivo, o alumno levará xa a súa mochila.

O alumno esperará no instituto a que veñan a recollelo, non podendo abandonar o centro só, a non ser que se trate dun alumno de bacharelato que estea autorizado polos seus pais.

Ningún alumno que declara estar indisposto debe quedar sen atención.

- 6.2** Se un alumno se lesiona durante unha actividade, as actuacións poden ser dúas, segundo a gravidade do caso:

1. Se se trata dunha lesión leve que aparentemente non necesita atención médica, actuarase como en 6.1.
2. Se se trata dunha lesión que pode precisar atención médica, avisaríase á familia e trasladaríase ao alumno a un centro médico (Centro de Saúde de Culleredo ou Hospital Materno Infantil para alumnos de 1º e 2º. Sen embargo se algún alumno de 2º xa tivese dezaseis anos, debería trasladarse ao Complexo Hospitalario Universitario A Coruña, xa que o Materno só atende a pacientes de ata quince anos de idade. Se se trata de alumnos de 3º e 4º, trasladaranse ao Hospital Quirón ou ao Centro Medico Finisterre da Coruña, cun parte de accidente do Instituto). O traslado realizarase nun taxi. O importe correrá por conta da familia e será adiantado polo Instituto

Unha vez no centro médico, o profesor dará os datos de contacto coa familia do alumno (teléfonos, dirección, lugar de traballo dos pais, etc.) na oficina de admisión de doentes e todos aqueles outros que esta lle solicite, e, cando esta lle indique que xa non é necesaria a súa presenza, poderá abandonar o centro médico aínda que os familiares do alumno non teñan chegado.

Se un alumno padece unha lesión ou indisposición que poida aconsellar a súa inmovilización, comunicarase inmediatamente a Dirección e manterase tendido e inmóbil. Desde Dirección chamarase por teléfono ao 112 para solicitar unha ambulancia e trasladarase ao centro médico correspondente. Simultaneamente comunicarase os feitos á súa familia. Actuarase como en 5.2 apartado 2.-

- 6.3** Cando un alumno solicite ao profesor permiso para abandonar a clase para ir urxentemente ao cuarto de baño, este enviarao coas súas pertenzas a dirección/xeatura, onde se lle facilitará a utilización dese servizo. Paralelamente informarase á familia desta incidencia e solicitarase por escrito que xustifiquen a necesidade desta saída. No caso de non recibir resposta, este aviso terá a consideración de parte de incidencia. As familias serán informadas disto último.

Os alumnos deben saber previamente que se vai informar ás familias por si esa necesidade ocultará un problema de saúde.

## 6.4 Precisións

- Como norma xeral serán os membros do equipo directivo os encargados de xestionar as cuestións relacionadas con lesións ou indisposicións dos alumnos, tras ser informados polos profesores.
- En caso de dúbida sobre o tipo de actuación a seguir, valorar sempre poñéndose no peor dos casos.
- Non administrar ningunha substancia ao afectado.
- Localizar sempre e inmediatamente á familia. Se non atenderan no teléfono habitual, chamar ao centro de traballo ou a algún familiar ou veciño de confianza (pódense pedir datos en administración).
- Levar ao centro médico todos os datos do alumno e da súa familia para facilitar que desde alí contacten con ela. Nos casos precisos, levar tamén o parte de accidente.
- Non deixar ningún alumno sen atención porque non se localice á familia.

Non permitir que sexan os alumnos os que chamen ás súas familias, nin tampouco os que soliciten en administración outros teléfonos de familiares ou persoas autorizadas. Esta norma ten como fin garantir que se fixeron as xestións necesarias para localizar á familia, e preservar a confidencialidade doutros teléfonos aos que podería non ser desexo da familia que o seu fillo tivera acceso.

## 7. PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO DIARIO DA AULA ABALAR.

- O ordenador do profesor permanecerá sempre na mesa do profesor permanentemente conectado agás a conexión eléctrica que se fará no momento en que tena pouca carga. Este ordenador será o único que se empregara.
- Os ultraportátiles do alumnado serán retirados do carro segundo estableza o profesor, recomendándose que sexa un alumno o que retira os cabes de alimentación e os vaia pasando a dous colaboradores que irán entregando ordenadamente cada equipo ao seu usuario asignado segundo a etiqueta que figura na agarradeira de cada ordenador.
- Cada alumno comprobará que o equipo esta completo e non ten ningunha falla exterior. Arrancara o Sistema Operativo e comprobará o seu correcto funcionamento.
- Vixiarase que o alumnado non acceda nunca ás chaves e procurarse que o carro permaneza coas portas e o caixón pechados durante a clase.
- Se houber incidencias durante a sesión débese cubrir o parte de incidencias que estará no caixón do armario.
- Rematar a sesión de traballo uns minutos antes do toque do timbre de cambio de clase. Cada alumno deberá apagar o seu equipo e comprobar que as luces azuis quedan apagadas antes de entregarllo ao colaborador.
- Para a recollida dos equipos do alumnado seguirase o mesmo procedemento que para a entrega.
- Cada equipo colocarse no seu sitio e posición correcta enchufando o cable de alimentación.
- Pechar o armario con chave antes de saír da aula.
- Comprobar que o proxector esta apagado.
- Se houber algunha incidencia indicarse no "Libro de incidencias". A incidencia pormenorizada farase no formulario de incidencias que se atopa no caixón superior do carro.

### 7.1 Normas alumnos

- Cada alumno ten un ultra-portátil (UP) asignado a el polo que son os únicos responsables de que estea en perfecto estado. Deben comprobar que teña a etiqueta que lles corresponde segundo a lista de clase.
  - Se durante a clase lle pasa algo ao UP deben comunicalo ao profesor para que anote a incidencia no formulario que se atopa no caixón do carro. Se por calquera circunstancia un UP non estivese operativo o alumno afectado deberá traballar como observador cun compañeiro.
  - Antes de coller o portátil os alumnos deberán ter o pupitre libre de material para evitar situacións de equilibrio precario.
  - Considerarase falta grave o emprego de internet para calquera actividade non estipulada polo profesor. Hai que lembrar que o uso maioritario do equipo será para traballo en local e conectado a intranet do servidor do centro.
  - O traballo dos alumnos quedara gardado no UP aínda que, en previsión de posibles

incidencias, é recomendable o emprego dunha memoria USB persoal.

- Recoméndase que cada alumno dispoña dunha conta de correo gmail coa autorización dos seus pais ou titores.
- Ao rematar a clase os alumnos deben apagar o portátil por completo (non vale simplemente con baixar a tapa deixándoo en suspensión ou hibernación): As luces azuis da tapa deben estar apagadas.
- O alumnado non pode gardar no seu UP ningunha información persoal a que non deberá ter acceso un profesor ou o coordinador ABALAR. O uso deste equipamento é exclusivamente académico. Ao rematar o curso o alumno debera deixar baleiro de contidos a súa carpeta persoal que debera crear nas primeiras sesións de traballo do curso.

## 7.2. Normas de comezo de curso

- O portátil do profesor e o Encerado dixital Interactivo (en adiante EDI) estarán operativos desde o primeiro día de clase pero os UP so a partir do 15 de outubro.
- Revisar o equipamento, o portátil do profesor estará fixo na mesa con cable de seguridade e permanentemente conectado para evitar o deterioro das conexións.
- Etiquetar cada UP (1ºA-01, 1ºA-02, 1ºA03,.... 2ºA01, 2ºA02,....)
- Deixar un listado numerado do alumnado (o seu numero correspóndese co etiquetado no UP) dentro dunha funda de plástico no caixón superior do carro. Copia para o coordinador ABALAR.
- Comprobar a existencia das follas de incidencias pormenorizadas no caixón do armario. O "Libro de incidencias" xeral para a notificación ao coordinador estará situado na sala do profesorado.
- Cada profesor que imparta docencia nalgunha aula Abalar disporá da chave do caixón superior do carro, nese caixón atoparanse as outras dúas chaves correspondentes ao habitáculo dos ultraportátiles e da traseira onde se atopan os mecanismos de seguridade eléctrica.
- Imprimir normas de uso e protocolo e publicalas en cada aula.

## 7.3 Normas profesores

- O botón vermello que esta na parte superior do carro non debe ser pulsado agás por unha urxencia na desconexión eléctrica do carro.
- O contido do armario de portátiles e moi caro. Os profesores teñen unha chave para abri-lo e deben custodiala.
- Os UP dos alumnos teñen unha webcam que pode apuntar en calquera dirección, coa que se poden sacar fotos e gravar vídeos. Os profesores deben manterse alerta ante posibles malos usos da cámara.
- O equipamento de cada aula Abalar e para uso exclusivo dese espazo físico co que está terminantemente prohibido sacalo da súa aula.
- So o profesorado Abalar poderá facer uso do equipamento.
- Os titores, ao comezo do curso, informarán ao seu alumnado destas normas e

entregarán/recollerán as cartas informativas ás familias facilitando o listado de usuarios Abalar ao coordinador antes do 1 de outubro.

- Nas aulas Abalar o único ordenador que se pode conectar ao resto do equipamento Abalar e o situado na mesa do profesor.

## **8. INDUMENTARIA PARA A PRÁCTICA DE EDUCACIÓN FÍSICA.**

---

Para a práctica de educación física recoméndase utilizar a seguinte indumentaria:

Camiseta con manga corta ou larga, que cubra a cintura (branca ou azul).

Chandal con pantalóns que cubran a cadeira (azul mariño).

Por razóns hixiénicas os materiais das prendas deben ser flexibles, transpirables e de fibras naturais (algodón ou mestura). Non se permitirán materiais plastificados.

Calzado: zapatillas multiusos que suxeiten, amortezan e transpiren ben o pé (sen vultos baixo a lingüeta), as que se venden en tendas deportivas para correr.

Tendo en conta que esta recomendación ten como obxecto a seguridade do alumno, así como a mellora dos seus hábitos de hixiene, o seu incumprimento total ou parcial levara ao tratamento particular de cada caso, valorando se se trata dun feito reiterado ou ocasional do alumno, e as posibles causas que poidan estar motivándoo.

En caso de comprobarse que a falta se produce por negligencia do alumno, procederase a adoptar as medidas correctoras pertinentes, considerando o caso como se se tratase de que o alumno asiste a clase sen o material escolar.

## **9. NORMAS QUE REGULAN O USO DAS TAQUILLAS PARA GARDAR O MATERIAL ESCOLAR DOS ALUMNOS.**

---

Calquera persoa que dispoña de taquilla para gardar o material escolar debera aceptar dúas normas sobre a súa utilización:

Os alumnos non poderán, en ningún caso, saír de clase para recoller ningún tipo de material escolar das taquillas. O horario para iso se lles dará a coñecer oportunamente.

A dirección do centro ten autorización para abrir as taquillas cando algún feito puntual o requira e cando o considere necesario e sen que haxa que comunicalo as familias ou ao alumno.

## **10. CRITERIOS PARA A ASIGNACION DE DIETAS AOS PROFESORES CANDO SE DESPRAZAN COS ALUMNOS.**

---

Estes criterios aplícanse a saídas promovidas polo propio centro, recollidas na Programación Xeral Anual e dunha duración superior a media xornada.

- Nas viaxes de estudos, ou en todos aqueles desprazamentos que teñan unha duración superior a un día, os gastos dos profesores serán asumidos polos alumnos.
- Nas saídas as actividades complementarias, o centro pagará os gastos ocasionados polos profesores durante o desprazamento a razón do que a normativa da Xunta de Galicia establece en cada caso como axudas de desprazamento e dietas (0,19 €/km). Non será indemnizable o uso de garaxes ou aparcadoiros públicos, pero si os de peaxe. Todos os gastos serán pagados tras xustificarse documentalmente.

## **11. ACTUACIONES PARA CUBRIR AS POSIBLES AUSENCIAS DOS COIDADORES.**

---

- Estas actuacións aplícanse a casos en que a ausencia sexa de pouco tempo.
- Os coidadores avisaran con antelación ao departamento de Orientación das súas ausencias.
- O departamento seleccionara un compañeiro do centro que poida acompañar e atender ao alumno que prescinde do coidador atendendo a criterios de amizade, responsabilidade, madurez e dispoñibilidade da persoa elixida.
- A aceptación desta función é voluntaria por parte do alumno ou alumna elixido.
- O departamento de orientación velará para que a ausencia do coidador non supoña un menoscabo para o alumno afectado, nin para ningún dos seus compañeiros.

## **12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABSENTISMO**

---

Considérase absentismo á ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada dos alumnos en idade de escolarización obrigatoria (6-16 anos). Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supoñer un mínimo do 10% do horario lectivo mensual (isto é, a partir das 13 faltas en ESO).

Considérase falta de asistencia a clase á non presenza dun alumno a unha sesión completa de clase. As faltas non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo.

**Considéranse faltas xustificables:**

- As citas que impliquen un deber inexcusable e polo tempo estrito que dures este deber.
- A morte ou enfermidade grave dun familiar en primeiro ou segundo grao.
- A tramitación de documentos oficiais, presentación a exames ou probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- As indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de dous días lectivos.
- A enfermidade, polo tempo de prescrición médica.

**12.1. Procedemento para xustificar as faltas:**

- As familias deben xustificar as faltas nas 24 horas seguintes á incorporación do alumno a clase, e sen que o titor lle presente anticipadamente a relación destas.
- En caso dun número anómalo de faltas xustificadas sen que exista ningún documento externo á familia que as avale, o titor comunicará a incidencia á Xefatura / Dirección por si se tratase dun caso de desamparo, ou de encubrimento da situación de absentismo do menor por parte da familia.

**12.2. Control da asistencia a clase:**

O control da asistencia a clase realizarase diariamente por parte dos profesores, que anotarán as faltas no parte de clase semanal.

Posteriormente introducirán as faltas na aplicación informática XADE. Unha vez ao mes enviarán, con acuse de recibo, ás familias a relación de faltas de asistencia (xustificadas e non xustificadas) dos alumnos. Isto non impide outras actuacións particulares que o titor poida ter para o control das faltas e o traslado desta información ás familias diariamente.

**12.3. Expediente de absentismo**

Enténdese o conxunto de documentos nos que se recollen as actuacións derivadas da aplicación do protocolo de absentismo.

O expediente de absentismo custodiarase na secretaría do centro educativo formando parte do expediente do alumno.

**Procedemento**

- Como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data en que as faltas de asistencia a clase sen xustificar acaden as 13, o titor convocará a unha reunión á familia utilizando o anexo I, e recollerá en acta (anexo II) o tratado nela.
- Como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes a que o alumno acade as 26 faltas a clase totais sen xustificar, o titor volverá a convocar á familia (outra vez utilizamos o anexo I) e recollerá novamente en acta (anexo II) o tratado.
- Tras esta segunda reunión o titor cubrirá o anexo III e o entregará en dirección para comunicar oficialmente o inicio dun protocolo de absentismo.

- Paralelamente, comunicará á familia (anexo V) a unha reunión para comunicarlle tamén a apertura deste expediente e recollerá en acta (anexo VI) o tratado nesta nova reunión.
- A partir deste momento a dirección, valorando a información que o titor lle transmite irá comunicando á familia e aos organismos competentes, a evolución do comportamento absentista do alumno, (anexos IV, VII, VIII, IX e X), quedando nas súas mans a tramitación do expediente.

Os anexos atópanse ao final deste documento (Anexo II).

### **13 ACTUACIÓN CANDO UN ALUMNO NON DEVOLVE OS PARTES DE INCIDENCIA ASINADOS**

---

Tanto o profesor como o titor que se vexan afectados por este comportamento, informaran á familia por escrito de que deben entregar o parte asinado e de que, de non facelo, procederase a sancionar ao alumno cun día de expulsión do centro.

A continuación informaran á Xefatura de estudos da medida adoptada entregándolle copia do escrito.

Se o alumno, a pesar do comunicado, segue sen traer asinado o parte, procederase a facer efectiva a sanción.

En caso dun alumno reincidente, farase precisa a intervención combinada do titor, dirección e orientación coa familia, sen descartar outras medidas correctoras de mais calado recollidas neste RRI.

### **14 ACTUACIÓN NAS GARDAS QUE SE REALIZAN NO EXTERIOR DO RECINTO**

---

1. Comprobar se ese día se atopa unha patrulla da policía presente.
2. Colocarse nun lugar visible de modo que a mera presenza do profesor poida servir de elemento disuasorio para condutas inadecuadas, tanto dos nosos alumnos como de persoas alleas ao centro e que teñan que ver coa vida do centro.
3. Comunicar á dirección/xefatura os alumnos que non se incorporan ao centro incorrendo en falta de asistencia non xustificada.
4. En caso de producirse unha situación violenta (pelexa, discusión....)
  - a) Solicitar intervención a policía (se estivese. Se non, chamar ao 092).
  - b) Non tocar nin agarrar a ningunha das persoas implicadas no altercado.
  - c) Se algunha das persoas implicadas pertence ao centro, comunicar os feitos á dirección/xefatura para que proceda a realizar as actuacións precisas seguindo as normas deste regulamento.



Se persoas alleas ao centro (quedan excluídos os pais/nai/titores legais dos alumnos) pretenden acceder a el por esa porta, haberá que advertirlles verbalmente de que utilicen a outra entrada. En calquera caso, comunicárase inmediatamente á dirección/xeftura se persisten na súa intención de facelo.

## **15 GARDAS PARA CUBRIR A AUSENCIA DOS PROFESORES. GARDAS CO AUXILIAR DE CONVERSA**

---

Os profesores de garda, cando falta un profesor, organizaranse para que un deles faga a garda no biblioteca, se é que esta non ten xa un profesor encargado atendéndoa, mentres os demais fan garda no patio.

Con esta medida preténdese:

1. Atender á petición de alumnos e familias ara utilizar a biblioteca en horario lectivo cando falta un profesor, o que fomenta a responsabilidade no estudio e o aproveitamento da biblioteca.
2. Fai posible que os profesores que deixan traballo aos alumnos cando se ausentan vexan cumprido o seu propósito. Neste caso, é prioritario para o profesor de garda garantir que os alumnos poidan realizar eses traballos na biblioteca. Deste xeito minimízanse os efectos negativos sobre a materia atribuíbles á ausencia do profesor.
3. Poñer de manifesto ante as familias o desexo real dos alumnos de aproveitar o tempo de estudio xa que ao ser unha opción, comprobamos moitas veces que prefiren quedarse no patio durante as gardas.

Unha vez cuberta a garda da bibliotecas, os profesores que fan garda no patio poden elixir a opción de facer garda en clase sempre e cando:

- a) A biblioteca quede atendida por un profesor
- b) Haxa tantos profesores de garda como grupos sen profesor
- c) Haxa acordo entre os profesores que coinciden na garda.

Cando o profesor que deba impartir materia co auxiliar de conversa se ausente, este podería solicita a un dos profesores de garda que lle acompañe mentres traballa na aula cos alumnos xa que el non podería legalmente facelo só.

Esta actuación só é posible se os profesores restantes de garda non teñen que atender a máis de 60 alumnos cada un.

## **16. GARDAS CANDO FALTA O PROFESOR DE PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA.**

---

Cando falta o profesor de Pedagogía terapéutica, o alumno debe incorporarse á aula de referencia e facer o traballo, se o ten, que lle asignara o profesor de apoio.

O profesor da aula ordinaria que atendo ese día ao alumno anotará a súa presenza no parte de clase.

## 17. ALUMNOS QUE COPIAN DURANTE OS EXAMES.

---

Os alumnos que sexan sorprendidos copiando durante un exame ou proba de avaliación suspenderán a avaliación na materia na que foron sorprendidos copiando.

## 18. REALIZACIÓN DE EXAMES E RECOLLIDA DE NOTAS DURANTE AS EXPULSIÓNS

---

### 1. No caso de alumnos de ESO:

Os exames que coinciden con expulsións realizaranse á volta da sanción o primeiro día de clase da materia afectada, ou calquera outro día que o profesor comunique ao alumno no momento de reincorporarse á súa clase.

### 2. No caso de alumnos de bacharelato:

Poderán facer os exames que coincidan con expulsións se así o considera o profesor da materia afectada.

### 3. Recollida de notas:

Tampouco pode vir a recoller as notas o día da expulsión. Poderá solicitalas en conserxería unha vez reincorporado ao centro, ou o primeiro día de vacacións se coincide con elas

## 19. PROCEDIMENTO PARA FIXAR DATAS DE EXAMES.

---

1. Unha vez escollida a data de exame o delegado de clase fará constar esta no calendario da aula.
2. Establécese como criterio xeral que non debe haber máis de dous exames de contidos teóricos nun mesmo día.
3. Para este efecto, non se computan os exames de pendentes.
4. Poderán coincidir máis de dous exames na mesma data nos casos seguintes:
  - Ser algún deles unha proba de carácter práctico
  - Ser unha recuperación
- 5- Ten prioridade o exame fixado con máis antelación.
- 6- En caso de conflito, buscarase a mediación do titor. De non chegar a acordo, solicitarase a intervención da xefatura de estudos.
- 7- Os profesores deben velar porque os exames teñan unha duración correspondente á sesión de clase prevista, sen ocupar tempo da clase seguinte, a non ser que houbese acordo previo entre ambos profesores

---

## **20- OBRIGA DOS PROFESORES DE RECIBIR A PERSOAS ALLEAS Á FAMILIA PARA REVISAR EXAMES, OBRIGA DE ENTREGALOS PARA A SÚA REVISIÓN NA CASA. OBRIGA DE RECIBIR ÁS FAMILIAS INMEDIATAMENTE ANTES DAS AVALIACIÓNS.**

---

- a) Os profesores non teñen a obriga de recibir a ninguén que non sexa o pai, a nai ou o titor legal (xuntos, ou por separado) dos alumnos.
- b) Os profesores deben facilitar aos pais, nais ou titores legais copia de cantas probas ou exames soliciten, xa que teñen a consideración de documentos administrativos.
- c) Os profesores non entregarán a partir do 1 de xuño exames da 1ª e 2ª avaliación. Tampouco entregarán exames atrasados quince días antes da 1ª e 2ª avaliación.

O procedemento a seguir é:

- 1. As familias solicitarán en administración un documento que deberán cubrir indicando os exames dos que desexan recibir copia
  - 2. Unha vez informados polo titor da solicitude presentada, os profesores fixarán data e hora para entrevistarse coas familias e darlles as copias solicitadas e comunicaranllo ao titor/a. Este avisará por teléfono e por correo electrónico ou ordinario, ás familias destas citas.
  - 3. Durante a reunión cada docente recollerá por escrito nun documento de “asunto: titoría” as actuacións realizadas, tanto da entrega dos exames como da información transmitida e do deber do uso confidencial dos ditos exames. Este documento deberá asinalo a familia. Seguidamente o profesor/a entregará ao titor/a o documento que o arquivará, xunto coa solicitude da familia co resto da documentación do alumno/a
  - 4. No caso de que o número de follas que deban ser copiadas exceda o de 5, cobraráselles as familias o seu importe do prezo establecido no centro para as copias. En conserxería encargaranse do cobro.
- d) Os docentes durante o mes de xuño atenderán ás familias no horario do que dispoñen para tal fin, pero non adiantarán datos ou cualificacións relativos á marcha académica do alumnado para evitar, entre outras cuestións falsas expectativas. Si informarán ás familias de cuestións relativas á asistencia do seu fillo/a á clase, ou de asuntos relacionados coa convivencia ou a súa integración na vida do centro.

---

## **21- DEREITO DOS ALUMNOS MAIORES DE IDADE A MANTER A CONFIDENCIALIDADE DOS SEUS DATOS ANTE AS SÚAS FAMILIAS**

---

Os alumnos maiores de idade teñen dereito lexítimo á confidencialidade dos seus datos. Os programas informáticos da Xunta exclúen automaticamente aos proxenitores da información académica que incumbe aos alumnos maiores de idade. Estes, se desexan recibir información do instituto a través do seu móbil, deberán comunicar o seu número en administración.

Polo tanto, nin o titor nin os profesores deben trasladar á familia ningunha información sobre o seu fillo maior de idade AGÁS AS SÚAS CUALIFICACIÓNS.

Atendendo [ao protocolo de protección de datos editado pola Xunta de Galicia](#), no seu capítulo 4, artigo 4.1.1 establécese que “A Axencia Española de protección de datos considerou que (...) se pode entender que existe un interese lexítimo por parte dos proxenitores en coñecer as cualificacións dos seus fillos maiores de idade que, en xeral, pode prevalecer sobre o dereito dos fillos e fillas a que as ditas cualificacións non foran accesibles, o que xustificaría este acceso á información polos proxenitores en aplicación da [Directiva europea 95/467CE](#)”.

## 22- CRITERIOS PARA A ADXUDICACIÓN DE PRAZAS NAS SECCIONS BILINGÜES

---

- A. No caso de que a oferta de prazas nas seccións bilingües sexa menor que a demanda, aplicarase o seguinte criterio para adxudicalas:
1. A adxudicación farase en xuño cos resultados da avaliación ordinaria.
  2. Poderán solicitar a participación na primeira fase de adxudicación os alumnos que, promocionando en xuño, teñan unha nota igual o superior a sete na nota de inglés, segundo un listado ordenado de maior a menor cualificación na materia. Os empates dirimiranse tendo en conta a media académica do curso, dando prioridade aos de media máis alta sobre os demais.
  3. De non cubrirse todas as prazas comezará unha segunda fase de selección na que entrará o alumnado que, suspendendo unha materia en xuño, teña unha nota igual ou superior a sete en inglés.
  4. A selección faríase igualmente priorizando a nota desta lingua estranxeira.
  5. De ser preciso, continuaría o procedemento con dúas suspensas, e así sucesivamente.
  6. Cómpre contar coa autorización dos pais
- B. No caso de que se teña que decidir que alumnos recibirán clase en unha sección bilingüe pura ( todos os alumnos do curso son bilingües) ou mixta (os alumnos bilingües estudan con alumnos non bilingües no mesmo curso) o criterio que se aplicará será ordenar por orden alfabético a todos os solicitantes e asignar o grupo puro aos primeiros trinta empezando a contar polo primeiro apelido que comece pola letra que cada ano sortea a consellería para ordenar o proceso de admisión de alumnado. A partir do 31 (incluído) os alumnos formarán parte de grupos bilingües mixtos.

## 23. UTILIZACIÓN DOS PARTES DE INCIDENCIA

---

Utilizar correctamente os partes de incidencia ten dúas vantaxes claras:

- Reforza a autoridade do profesor.

- Permite identificar aos alumnos conflictivos, o que facilita a adopción de medidas disciplinarias axustadas a cada caso. Non podemos actuar eficazmente se, sabendo que hai queixas de certos alumnos, non temos constancia por escrito delas.

Os partes, ademais, deben estar correctamente redactados e expresar de forma detallada os feitos para que poidan ser comprensibles para persoas alleas que os teñan que valorar (Menores, Inspección, e a propia familia do alumno).

### **O modo correcto de actuación e o seguinte, segundo os casos:**

#### **CASO A: Un profesor pon un parte de incidencia a un alumno sen expulsalo a Aula de Estudio nin a Dirección.**

- O profesor entrega ao alumno a folla branca e lle di que lla devolva asinada pola familia na seguinte clase.
- O profesor se queda coas follas rosa e amarela.
- Cando o alumno lle devolve a branca asinada, o profesor mete as tres follas no buzón de dirección (deste maneira deixa constancia ante xefatura e o titor da incidencia).
- No caso de que no buzón aparezan as follas rosa e amarela sen a correspondente branca asinada, xefatura de estudos devolverá ambas follas ao profesor para que este manteña a constancia de que a familia non está enterada, co que ese parte, de momento, ten escasa efectividade.

#### **CASO B: Un profesor pon un parte de incidencia a un alumno e o expulsa a Aula de Estudio para o tempo que queda de clase.**

- O profesor entrega ao alumno a folla branca, e se queda coa rosa e amarela. Dille ao alumno que lle devolva a branca asinada na próxima clase.
- O alumno baixa a Aula de Estudio coa folla branca e lla presenta ao profesor de garda para que anote a incidencia no libro de gardas (nome, curso do alumno e materia da que e expulsado). O alumno quédase co parte de cor branco.
- O profesor da aula ordinaria que expulsou ao alumno debe comprobar que este realmente estivo na Aula de Estudio mediante:
  - a) Recibir ao alumno uns minutos antes de terminar a clase, e que este lle entregue un parte do profesor da Aula de Estudio de que estivo aló.
  - b) Baixar, se o anterior non sucede, a Aula de Estudio para comprobar que o alumno esta anotado no libro de gardas. De non ser así, comunicará a incidencia a Xefatura.
- Unha vez que o alumno lle devolva asinado o parte branco, o profesor deixarao no buzón de dirección xunto co rosa e o amarelo.
- Con todo iso, Xefatura de Estudos e o titor iran facendo un expediente dos alumnos.

#### **CASO C: O profesor expulsa a un alumno a Aula de Estudio por varios días (ata 3 días).**

Neste caso, o parte de incidencia debe detallar os feitos e deixar constancia da corrección que o profesor considera adecuada.

- O profesor envía ao alumno a Xefatura ou Dirección coas tres follas (branca, rosa e amarela) para que se redacte o escrito de expulsión ao que se xuntara o parte branco.
- Xefatura quedarase co parte amarelo e entregara o rosa ao titor.
- O alumno encargárase de facer chegar a Xefatura o escrito de expulsión xunto co parte de incidencia, despois de ter sido asinados ambos os dous pola súa familia. Para iso depositarao no buzón de dirección. Unha vez recollido por Xefatura, esta fará chegar ao titor ambos comunicados quedándose coa copia deles.

CASO D: O profesor fai un parte de incidencia por falta grave e solicita a expulsión do centro.

O modo de actuar e o mesmo que en "C".

CASO E: Un profesor que non da clase a un alumno ponlle un parte de incidencia.

- O profesor dálle ao alumno o parte branco coa consigna de que o devolva asinado e o deixe no buzón de dirección. As follas amarela e rosa as entrega en Xefatura de estudos
- Xefatura quedarase co parte amarelo e entregara o rosa ao titor.
- Unha vez devolto o parte asinado, Xefatura daralle unha copia ao titor.

**Que facer cando un alumno non devolve os partes asinados?**

- Tanto o profesor como o titor que se vexan afectados por este comportamento entregaran ao alumno un modelo de comunicado ( que se atopa en Xefatura) no que se informa a familia de que deben traer asinado o parte, e de que, de no facelo, procederase a sancionar ao alumno con un día de expulsión do centro.
- A continuación introducirán unha copia deste comunicado no buzón de dirección para deixar constancia en Xefatura.
- Se o alumno non ten asinado o parte, a pesar do comunicado, o titor solicitará a Xefatura que faga efectiva a sanción
- En caso de reincidir na falta, faríase precisa unha intervención directa do titor, dirección e orientación coa familia, sen descartar medidas correctoras de mais calado.

**Que facer se hai un titor de convivencia traballando co curso que lle corresponde ao alumno sancionado?**

O parte rosa debéra ser introducido na bandexa do dito titor inmediatamente despois de terse cometido o acto que se sanciona, e antes mesmo de que as familias sexan coñecedoras dos feitos.

Será o titor do alumno, o profesor implicado nos feitos ou un membro de dirección (segundo sexa a tramitación da falta) o encargado de informar a titor de convivencia facéndolle chegar a folla rosa autocopiativa asociada ao parte de incidencia.

## 24. APERCIBIMENTOS

---

Cando un alumno acumule tres partes de incidencia recibirá o primeiro apercibimento, que deberá asinar o seu pai, nai ou titor legal.

Tras este primeiro apercibimento, se ten dous partes de incidencia máis, recibirá o segundo, que tamén deberán asinar os seus responsables legais.

Se tras este segundo apercibimento segue recibindo partes de incidencia, cada un deles suporá a expulsión do centro de 1 a 3 días segundo consideración do profesor, o titor, o orientador e o director/xefe de estudos.

## 25. PROTOCOLO DE ACOSO

---

Este protocolo desenvolverase segundo se establece no [protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso](#), publicado pola Xunta en maio de 2013, e a lei 4/2011 de 30 de xuño (DOG de 15 de xullo de 2011) de convivencia e participación da Comunidade educativa, no seu capítulo III.

O protocolo atópase ao final deste documento (Anexo III)

## 26. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA TITORÍA DE CONVIVENCIA

---

- Diariamente a xefatura de estudos porá na bandexa do titor de convivencia unha copia dos partes de incidencia do día
- O titor de convivencia adoptará as medidas correctoras que considere e comunicarllo ao alumno. Utilizará os recreos para intentar reconducir a súa conduta, e entrevistarse coas familias se considera que iso pode mellorar a conduta do alumno. Aqueles alumnos que, a pesar destas actuacións non melloren o seu comportamento serán derivados a Menores e/ou a servizos sociais tras o informe do titor de convivencia no que se recollan todas as actuacións levadas a cabo.
- Os alumnos que non acudan á cita co seu titor de convivencia, ou que non atendan as súas indicacións poderán ser sancionados con expulsión do centro.
- As sancións impostas polo titor de convivencia serán de cumprimento prioritario fronte a outras que coincidan no tempo e que foran impostas por outros profesores, sempre e cando o cumprimento de ambas as dúas obrigas sexa incompatible.

## 27. INSTRUCCIÓN EN CASO DE FOLGA

---

- En caso de folga dos alumnos:
  - Os profesores pasarán lista, como de costume.
  - Os titores rexistrarán as faltas, como habitualmente, precisando se están xustificadas ou non polas familias, ou se estas manifestan o seu coñecemento da asistencia do seu fillo á folga.
  - Igualmente as familias deberán xustificar a ausencia, ou mostrar o seu coñecemento de que o seu fillo secunda a folga, por escrito preferentemente con antelación, ou nas 48 horas seguintes a producirse a falta. Na súa contra, os titores considerarán as faltas como non xustificadas.
- 1. En canto aos exames ou probas de avaliación previstas:
  - Se a folga é de alumnos estes perderán o dereito a facer ou repetir os exames ou probas de avaliación que coincidan con ela.
  - Se a folga é de profesores, estes deberán trasladar a outra data os exames ou probas de avaliación que coincidan coa súa ausencia de clase por este motivo.
- 2. En canto á incorporación ás clases en días de folga:
  - No caso de alumnos de ESO, a partir do momento en que se incorporen ás clases non poderán abandonar o centro a non ser acompañados por unha persoa autorizada, como de costume.
  - No caso de alumnos de bacharelato, unha vez que se incorporen ás clases non poderán abandonar o centro a non ser que conten coa debida autorización dos seus pais, como de costume.

Os titores deben informar aos seus alumnos sobre estas cuestións.

## 28- INSTRUCCIÓNS CANDO PERSOAS EXTERNAS AO CENTRO (FAMILIAS, MÉDICOS, PSICÓLOGOS, ....) SOLICITAN INFORMES AOS PROFESORES (POR EXEMPLO TEST DE CONNERS, SNAP IV OU OUTROS)

---

Cando unha familia solicite un informe (escolar, psicopedagógico, ...) a un titor ou profesor, este deberá entregarlle un modelo de solicitude para que o cubra. A continuación trasladará este documento ao departamento de orientación. Unha vez realizado o informe polo departamento entregarallo ao titor/profesor correspondente para que o faga chegar á familia. O titor/profesor entregará novamente a esta un documento no que se deixa constancia de que o informe foi feito e recibido pola familia. Este modelo asinado entregarase en orientación.

Os modelos de solicitude e recepción pódense pedir en orientación.

No caso específico de escalas ou tests que valoran o TDAH (SNAP, CONNERS, ...) é obriga dos profesores colaborar co departamento de orientación na súa confección, segundo dita o “protocolo de consenso sobre TDAH na infancia e na adolescencia nos ámbitos educativo e sanitario” da Consellería de Educación.



## **29. CRITERIOS PARA APLICAR A EXCEPCIONALIDADE DA MEDIDA QUE PERMITE TITULAR/PROMOCIONAR CON TRES MATERIAS SUSPENSAS A ALUMNOS DE ESO**

---

A norma legal establece que os alumnos de ESO repetirán curso cando teñan avaliación negativa en tres ou máis materias, ou en dúas materias se estas son á vez lingua (castelá ou galega) e matemáticas.

Excepcionalmente poderase autorizar a promoción/titulación de alumnos con avaliación negativa en tres materias cando se cumpran estas tres condicións:

- a) Que as materias suspensas non sexan á vez lingua (galega ou castelá) e matemáticas.
- b) Que o equipo docente considere que a natureza das materias suspensas permítelle promocionar con éxito ao curso seguinte.
- c) Que se apliquen ao alumno as medidas de atención educativa necesarias.

Esta excepcionalidade pode ser obxecto de reclamacións xa que o apartado b) está suxeito a subxectividade e improvisación.

Para evitar este risco a aplicación desta excepcionalidade debe decidirse previamente á xunta de avaliación coa aprobación do departamento de orientación, o visto bo da xefatura de estudos e o voto favorable unánime do equipo docente. O titor elaborará un acta coa decisión tomada, asinada polas partes, e levaraa á xunta de avaliación onde será refrendada.

## **30. CRITERIO PARA ENTREGAR MEDALLAS BLANCO AMOR E PARA ORGANIZAR AGASALLOS AOS PROFESORES CON MOTIVO DA SÚA XUBILACIÓN, TRASLADO OU OUTROS.**

---

Recibirán estas medallas, ao finalizar o curso, os profesores e persoal non docente que se xubilen e os que se trasladan tras ter permanecido un curso completo no centro (tiveran ou non praza definitiva no noso instituto). Exceptúanse as persoas que xa a recibiran con anterioridade.

Tamén pódena recibir as persoas que de forma desinteresada e altruísta colaboren co centro (charlas impartidas por escritores ou profesionais, por exemplo) sempre que estas persoas non estean a cargo doutros organismos (servizos sociais, concello, empresas, ...) encargadas de organizar a actividade educativa concreta.

Polo que respecta da organización de agasallos a profesores que se xubilan ou que se traslada de centro (ou outros motivos), cada departamento encargarse de facelo para os seus membros. O importe do regalo pagarase en administración entre os profesores que queiran participar. O importe da comida pagarase no mesmo restaurante, que será o encargado de cobralo.

### **31. PRESENCIA DO EQUIPO DIRECTIVO NAS XUNTAS DE AVALIACIÓN**

---

Non é preceptiva a presenza dos membros do equipo directivo nas xuntas de avaliación.

Pero si debe haber un membro do equipo directivo con capacidade de decisión no centro que atenda as dúbidas que xurdan nas distintas xuntas cando se lles requira.

### **32- PERÍODO DE TEMPO NO QUE NON SE PODEN DESTRUÍR OS EXAMES.**

---

Os exames e probas de avaliación deben quedarse durante **tres meses** tras a entrega do boletíns de notas para poder servir de proba ante as reclamacións.

### **33- INSTRUCCIÓN PARA A RECOLLIDA DE LIBROS PARA O FONDO SOLIDARIO**

---

1. Na data que se determine do mes de xuño dirección/xeatura entregará aos titores unhas listaxes por curso dos libros que deben ser devoltos polos seus alumnos para xerar o seu dereito ao fondo solidario ou as axudas de libros de texto e/ou material escolar.
2. Na data que se determine o titor recollerá os libros, agás os das materias suspensas para setembro. Se esta data coincide co día da entrega de notas procurarase que haxa profesores de garda nos corredores para controla que os alumnos baixen ao patio. O procedemento aconsellado neste caso é que o titor vaia entregando as notas a cada alumno ao tempo que recolle os seus libros e o anota.

A continuación deixará saír a cada alumno de clase.

Unha vez terminado o proceso, o titor deixará os libros agrupados sobre a mesa do profesor e pechará a aula con chave.

3. Os alumnos tamén poden entregar libros voluntariamente que non procedan do fondo ou das axudas.  
Estes libros serán recollidos polos titores anotando o donante e o nº de libros que entregue, no reverso da lista de libros do fondo ou as axudas.
4. Os alumnos poderán entregar os seus libros en conserxería nas datas que se estableza para iso, distintas ás da entrega ao titor.
5. Os alumnos que se examinen en setembro entregarán os libros das materias pendentes aos titores durante a entrega de notas de setembro. Os titores disporán dunha listaxe actualizada para esa data e anotaraos.  
Os alumnos tamén poderán entregar aos conserxes os libros en horario e datas establecidos previamente.
6. Ao terminar cada proceso (xuño e setembro) os titores entregarán as listaxes cubertas en administración.

## 34- NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA AULA DE ESTUDO

---

1. Os alumnos presentaranse na Aula de Estudio cun parte de incidencia cuberto polo profesor.
2. O profesor de garda anotará no libro de gardas o nome do alumno, o curso e o profesor que o expulsou.
3. Cando falten cinco minutos para rematar a clase, o profesor de garda enviará o alumno a súa aula cun comunicado no que conste que permaneceu na Aula de Estudio.
4. Ningún alumno debe permanecer na aula de estudio sen traballo imposto polo seu profesor.
5. Se un alumno se presenta na Aula de Estudio cun parte no que na "proposta de sanción" conste algún tipo de expulsión, deberá ser redirixido a dirección/xfatura para proceder a súa tramitación.

### **Actuacións para optimizar o funcionamento da aula de estudio:**

- Os alumnos deberan devolver os partes asinados o seguinte día lectivo, introducindoos na caixa de correo de dirección ou entregándoos o titor, segundo corresponda.
- Xefatura de estudos recollera diariamente a lista de alumnos expulsados para levar un control das entregas.
- A non entrega do documento asinado pola familia suporá un parte de incidencia para o alumno. Se reincide debera ser expulsado do centro.
- Non se debe admitir a ningún alumno que non tena parte de incidencia. (En caso de que un alumno diga que o profesor non lle deu parte, debe ser enviado de novo a aula para que llo dea).
- Se un profesor de garda na aula de estudio vese na necesidade de sancionar un alumno por mal comportamento, esta conlevará a súa expulsión por un máximo de tres días do centro, por considerar que non son suficientes as medidas conducentes a evitar a sanción, como e o que estea na aula de estudio realizando as súas tarefas.
- O profesor de garda na aula de estudio non poderá ausentarse dela.

## **35- NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

---

### **35.1. Usuarios e servizos da biblioteca**

O acceso ás dependencias da biblioteca é libre para o persoal do centro. Só é precisa a presentación do carné para o servizo de préstamo a domicilio.

A biblioteca estará aberta durante todos os recreos e o maior número de horas que a dispoñibilidade do profesorado permita. A finalidade da apertura desta dependencia en horario lectivo consiste en facilitar o seu emprego para todo tipo de actividades académicas: exames, charlas, documentación... por parte do profesorado.

A biblioteca presta os seguintes servizos:

- Información bibliográfica.
- Consulta en sala.
- Préstamo a domicilio.
- Hemeroteca.
- Servizo de materiais sonoros e audiovisuais.
- Consulta en rede.

### **35.2. Normas de uso e funcionamento**

Os fondos da biblioteca son de libre acceso. Os documentos retirados dos andeis ou devoltos despois dun préstamo serán depositados nun espazo que se indique.

Non se permite introducir comida, bebida, tabaco ou similares nin permanecer na sala cunha finalidade diferente á fixada. Débese permanecer sen alterar a orde ou o silencio.

Estará suxeito a sanción e/ou reposición do obxecto:

- Marcar ou danar bens ou equipos.
- Subliñar, escribir, dobrar, raspar ou mutilar os documentos, libros, material audiovisual, informático ou calquera tipo de fondos que se achen na biblioteca.

Os membros da comunidade escolar poden propoñer a adquisición de libros ou de calquera outro material que consideren necesario. Estes materiais serán considerados en base á súa calidade, vixencia, necesidades e ao orzamento.

### **35.3. Servizo de préstamo**

Nas condicións que se detallan, todos os materiais existentes na biblioteca poden prestarse aos usuarios, agás os que se enumeran a continuación:

- Os exemplares únicos que, por non estaren á venda no comercio, sexan dificilmente dispoñibles.
- As obras de consulta ou de uso moi frecuente.

- Os volumes que teñan carácter de “únicos” pola singularidade da súa encadernación, por teren dedicatorias manuscritas, debuxos orixinais, notas ou comentarios manuscritos de personalidades.
- As obras que polas súas características especiais quedan excluídas do préstamo por decisión do persoal da biblioteca.

Os lectores poden retirar dunha vez ou acumular ata tres volumes, por un período máximo de 15 días. O préstamo pódese renovar outro período de quince días, agás aqueles libros sinalados como de lectura obrigatoria polo profesorado, que non poderán renovarse. O material audiovisual pódese prestar perante dous días unicamente.

O tempo de préstamo conta a partir do día en que se retira o libro quedando anotado na aplicación correspondente. Unha vez transcorridos 30 días naturais, procederase á reclamación do volume ou volumes prestados polo servizo de morosidade.

O profesorado ten prioridade para dispor dos fondos, segundo as necesidades didácticas, e non está suxeito ás normas de tempos máximos de préstamo.

#### **35.4. Servizo de reserva**

Pode solicitarse a reserva dun libro ou calqueira material audiovisual cando nese momento a biblioteca non dispoña del por estar en período de préstamo ou estea temporalmente destinado para actividades culturais ou de animación á lectura. Unha vez dispoñible prestarase por antigüidade na solicitude de reserva.

#### **35.5. Servizo de información bibliográfica**

O persoal da biblioteca está a disposición dos usuarios, nos horarios establecidos, para facilitarlles asesoramento, información no uso dos fondos.

#### **35.6. Hemeroteca**

Os usuarios tamén teñen acceso libre ao espazo destinado a hemeroteca ou sección de publicacións periódicas, dispoñemos de numeroso e variado material deste tipo.

Por razóns de espazo, soamente se gardarán aquelas publicacións que o equipo da biblioteca considere de interese.

#### **35.7. Servizo de materiais audiovisuais**

Todos os fondos (cd, dvd, vídeo, casete) poden ser consultados na biblioteca ou solicitárense en préstamo.

O número de materiais audiovisuais e sonoros que poden obterse en préstamo é de 2, por un período de dous días.

O usuario deberá comunicar ao persoal responsable calquera anomalía ou deficiencia que poida existir nos libros ou nos materiais audiovisuais. Para mellor conservación, as cintas de vídeo e cassetes deberán devolverse sempre rebobinadas.

### **35.8. Actividades culturais, de animación e fomento da lectura**

Ao longo do ano escolar organizaranse actividades culturais, de animación, fomento da lectura e uso da biblioteca, como:

- Campañas de animación á lectura.
- Clubs de lectura.
- Concursos.
- Tertulias literarias, conferencias, charlas-coloquio.
- Encontros con profesionais da literatura.
- Realización de guías de lectura.
- Actividades de Formación de usuarios.
- Exposicións bibliográficas.
- Exposicións dos traballos realizados polos alumnos/as.
- Actividades plásticas e manuais.

Estas actividades poden estar programadas pola Biblioteca, os Departamentos Didácticos, ou o profesorado e realizarse no Centro ou por convenios con outras entidades.

### **35.9. Infraccións e sancións**

O retraso na devolución de calquera dos fondos poderase sancionar coa exclusión do lector da utilización do servizo de préstamo.

Transcorridos dous meses un usuario que teña algún fondo sen renovar nin devolver non poderá solicitar outro fondo en préstamo ata que devolva aquel ou doe un igual.

O usuario será responsable do libro, ou de calquera tipo de fondo tomado en préstamo, estando obrigado a repoñelo se fose perdido, mutilado ou deteriorado por un igual ou similar (das mesmas características, tema ou materia, idéntica calidade, prezo, etc.)

O usuario que non observe as condicións debidas de comportamento, que realice un uso indebido dos servizos da biblioteca ou que incumpra as normas recollidas neste Regulamento poderá ser expulsado polo tempo que decida o persoal, segundo a gravidade da infracción cometida.

De sorprenderse a algunha persoa intentando extraer da biblioteca calquera tipo de fondo, sen pasar polo servizo de préstamo ou sen o coñecemento e a autorización do persoal da mesma, impediráselle frecuentar as instalacións bibliotecarias. Este feito porase en coñecemento da Dirección do Centro.

Ademais destas sancións as persoas usuarias estarán supeditadas as normas xerais que rexen no Instituto e quedan reflectidas neste Regulamento de Réximen Interno.

## **36- PUBLICIDADE E PROPAGANDA**

---

Non se permite, dentro do centro escolar, e nas súas fachadas exteriores, a publicidade de empresas, institucións ou particulares con ánimo de lucro ou que os seus fins non teñan relación coas actividades escolares, complementarias ou extraescolares.

Os alumnos poderán expoñer nos taboleiros de cortiza da aula e os de anuncios que están situados en distintas dependencias do centro, destinados a tal fin, carteis ou murais, sempre e cando foran autorizados previamente polo equipo directivo.

## **37. DATOS PERSOAIS DOS ALUMNOS**

---

- a) O centro poderá solicitar os datos persoais dos alumnos que sexan necesarios para o exercicio da súa función educativa.
- b) Os devanditos datos poderán facer referencia á orixe e ao ambiente familiar e social, a características ou condicións persoais, á evolución e resultado da súa escolarización, así como aquelas outras circunstancias cuxo coñecemento sexa necesario para a educación e orientación dos alumnos.
- c) Os pais/nais ou titores legais dos alumnos deben colaborar na obtención desta información. A cesión dos datos, incluídos os de carácter reservado, necesarios para o sistema educativo, estará suxeita á lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal.
- d) A información a que se refire esta punto será a estritamente necesaria para a función docente e orientadora, non podendo tratala con fins diferentes dos educativos sen consentimento expreso dos afectados.
- e) Os profesores, o persoal de administración e servizos, e en xeral toda a comunidade educativa teñen o deber de gardar reserva e confidencialidade sobre a información e as circunstancias persoais e familiares dos alumnos.

## **38. USO DAS INSTALACIÓNS E RECURSOS DO CENTRO**

---

### **38.1. Uso das instalacións e recursos do centro por persoas alleas á comunidade escolar**

- a) 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 alteración na vida do centro.
- c) Non se autorizarán actividades que estean en contra dos fins educativos e do Proxecto educativo do instituto.
- d) A cesión de instalacións e materiais que estean baixo a xestión directa de algún departamento debe contar co informe favorable do respectivo departamento, que poderá denegar a súa utilización mediante un escrito razoado.
- e) A solicitude de utilización de instalacións e/ou recurso debe facerse por escrito, con 10 días de antelación como mínimo, e debe recoller o compromiso de asumir as reparacións ou pagar o custo dos posibles danos que se produzan nos materiais e instalacións do centro durante a cesión.
- f) O Consello Escolar debe dar o visto boa a solicitude.

### **38.2. Uso das instalacións e recursos do centro polos membros da comunidade escolar**

- 1. uso das instalacións e materiais que estean baixo a xestión directa dos departamentos didácticos, por parte de algún membro da comunidade educativa, debe contar co informe favorable do respectivo departamento, que poderá denegar a súa utilización mediante un escrito razoado.
- 2. Os espazos de uso común (aula de usos múltiple, aulas de informática, biblioteca, ...) poderán se utilizadas polos profesores nas horas nas que non teñan ocupación fixa, previa anotación, con anterioridade suficiente, nos rexistros que hai para tal efecto, seguindo como prioridade a marcada polo orde de solicitude.



## **39. ACOLLIDA DE NOVOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

---

### **39.1. Alumnos**

Nos meses de maio/xuño terán lugar xornadas de acollida para os alumnos de primaria procedentes dos centros adscritos, e para calquera outro alumno doutro centro educativo que se incorpore a 1º de ESO. A convocatoria destas xornadas faise pública a través da páxina web e dos taboleiros de anuncios do centro. Tamén se comunica persoalmente aos centros adscritos na reunión do departamento de orientación cos orientadores dos centros adscritos.

As datas se acordan cos centros implicados e convoca a directora do IES. Cada colexio acude ao instituto en horario lectivo na data fixada. Varios profesores de cada colexio acompañan ao seus alumnos.

Cada xornada de acollida é en data distinta para cada colexio.

Os alumnos son recibidos polo director e o orientador do centro. Fan un percorrido guiado polas instalacións e despois son invitados a un pequeno refrixerio na cafetería. Despois dispoñen do tempo de recreo para relacionares cos seus futuros compañeiros ou saudar a familiares ou amigos que xa estudan no IES.

No mes de setembro, o primeiro día lectivo o titor presentará aos seus alumnos nunha xornada de presentación e entregaralles o seu horario de clases e toda a información pertinente.

### **39.2. Pais**

Os pais dos centros de primaria adscritos son convocados polo director do IES no mes de maio a unha reunión nas dependencias do instituto onde se lles da información xeral sobre a etapa que van comezar, ao tempo que se lles aclaran as dúbidas que presenten.

No mes de outubro os pais dos alumnos de 1º de ESO son convocados a unha nova reunión co director para manifestar a súa opinión sobre o comezo do curso, e coñecer as súas suxestións sobre o funcionamento do centro.

A continuación os pais trasládanse a cada unha das aulas nas que estudan os seus fillos, onde son recibidos polo titor.

Os pais dos alumnos de 2º, 3º e 4º da ESO e bacharelato tamén son convocados a unha reunión co titor nunha xornada de acollida conxunta no mes do outubro. A reunión ten lugar, como en 1º de ESO, nas aulas onde estudan cada un dos seus fillos. Nesta reunión os pais coñecen ao titor e lle comunican os asuntos que lles preocupan. O titor pola súa banda, infórmalles sobre temas que melloran o rendemento do grupo de alumnos e solicita a colaboración das familias. Neste caso xa non son recibidos polo director/a e orientador/a do instituto.

### **39.3. Profesores**

Para atender aos novos profesores xefatura de estudos elaborou un documento no que se da información fundamental que debe coñecer o docente para comezar a súa andadura no centro. Ademais pónselle en concos seus compañeiros de departamento e, ocasionalmente, con algún profesor que lle presta unha especial atención os primeiros días.

## **40 TODOS OS ALUMNOS DEBEN PERMANECER NA AULA CO PROFESOR CORRESPONDENTE**

---

- a. Non habrá alumnos sen control polas dependencia do centro en ningún período lectivo.
- b. Nos intercambios de clase os alumnos permanecerán na súa aula.
- c. Cando remate unha clase e non haxa outra a continuación o profesor/a debe asegurarse de que todos os alumnos/a abandonen a aula.  

O alumno encargado da chave da clase deberá deixar a porta pechada despois de asegurarse de que as luces quedan apagadas.
- d. Ao rematar a última clase da xornada, os alumnos deberán deixar a aula ordenada e as cadeiras colocadas sobre as respectivas mesas.
- e. Non se poden deixar libros ou material escolar persoal nas aulas dun día para outro.

Os alumnos dispoñen de taquillas se non desexan transportar todos os libros e o material de clase ata as súas casas diariamente.

## **41 FUNCÍONS DO DELEGADO DE CLASE**

---

1. Asistir ás reunións ás que sexa convocado, e que previamente foron autorizadas pola dirección do centro.
2. Custodiar o parte semanal de clase.
3. Custodiar a chave de clase e encargarse de abrir e pechar esta cando é utilizada polo grupo. Poderá delegar noutro compañeiro ocasionalmente o seu uso, e sempre de maneira xustificada. Podería ser sancionado se se comproba que fixo un uso negligente da mesma.
4. Transmitir aos compañeiros consignas e información que lle son dados por profesores / equipo directivo para a súa difusión.
5. Trasladar ao titor / xefatura de estudos as suxestións ou intereses do seu grupo.
6. Participar, cando sexan requiridos, nos distintos órganos colectivos do centro.

## 42 GARDAS

---

- 1) Durante a xornada escolar procurarse que haxa polo menos dous profesores de garda de aula en cada período lectivo, segundo as necesidades de cada momento e as dispoñibilidades de profesorado.
- 2) Tamén haberá durante a xornada escolar polo menos un membro do equipo directivo de garda.
- 3) O profesor de garda anotará no libro de Faltas as ausencias e impuntualidades que superen os dez minutos dos profesores, e calquera outra incidencia que se produza.
- 4) Tamén deberá pasar lista na clase na que faga garda e anotar as ausencias no correspondente parte.
- 5) Os profesores de garda recorrerán os corredores do centro velando para que os alumnos permanezan en orde dentro das aulas.
- 6) Cando o número de profesores ausentes supere ao de profesores de garda estes poderán decidir baixar aos alumnos nese espazo. En calquera caso, deberán velar porque non interfiran as actividades docentes doutros profesores, permanecendo cos alumnos toda a sesión.
- 7) Designaranse profesores de garda para a tutela dos alumnos de Educación Secundaria Obrigatoria durante os recreos. Tamén se designarán profesores de garda de Biblioteca e da Aula de Estudo.
- 8) Os profesores de garda non permitirán a saída aos alumnos de ESO cuxos profesores se ausenten a última hora. Os alumnos de bacharelato que estean autorizados polas súas familias si poderán abandonar o centro.

## 43- CHARLAS DE INFORMACIÓN SINDICAL

---

Os membros de sindicatos que desexen, en representación deles, informar aos profesores de asuntos do seu interese, farano, por regra xeral, na sala de usos múltiples ou en calquera outro espazo que o equipo directivo designe, e que non sexa na sala de profesores, para salvagardar o tempo de lecer e de interrelación destes.

Esta norma é aplicable a outras charlas promovidas por organismos e relacionadas coa práctica docente e pola función laboral dos profesores.

---

## **44 OBXECTOS PERDIDOS**

---

As persoas que atopen ou soliciten un obxecto perdido dirixiranse a conserxería onde o conserxe anotará a data e a persoa que o entrega/solicita, xunto cunha pequena descrición do obxecto recuperado/perdido.

Ao rematar o curso académico os obxectos non reclamados serán destruídos ou enviados para a súa reciclaxe

---

## **45 DEREITOS DE AUTOR**

---

Está legalmente permitido reproducir con fins lúdicos ou pedagóxicos pezas musicais ou películas completas no instituto.

Non está permitido reproducilas na web, nun auditorio ou nun teatro, durante unha actividade extraescolar ou complementaria que se realice fora do instituto ou para un público distinto á nosa comunidade educativa. Neste caso habería que pagar os dereitos de autor xa que a actividade podería xerar algún tipo de beneficio a terceiras persoas.

---

## **46 HORARIO DE ADMINISTRACIÓN**

---

Durante o período lectivo administración permanecerá aberta de 8:30 a 14:00 de luns a venres

O horario de atención aos alumno será durante os recreos.

En días non lectivos o horario de atención ao público será de 10:00 a 13:00 horas (agás sábados, domingos e festivos).

---

## **47 PROCEDIMENTO PARA ASIGNAR CHAVES DAS AULAS AOS ALUMNOS**

---

Os delegados terán entre as súas funcións a de custodiar e utilizar as chaves da aula segundo instrucións que lles comunicará a xefatura de estudos. Agora ben, a asignación de chaves aos alumnos pode seguir tamén un criterio de rotación, de modo que cada certo tempo un alumno diferente se faga cargo delas, seguindo unha orde preestablecida e coñecida por todos. Os alumnos teñen a obriga de colaborar nesta tarefa. Na súa contra perderán o dereito a participar nas AAEECC, a non ser que a súa negativa estea xustificada.

Excepcionalmente a xefatura de estudos podería designar un alumno diferente para esta función

En caso de ausencia do delegado esta función será asumida polo subdelegado. No caso de ausencia de ambos, esta incidencia comunicárase á xefatura de estudos.

## **48. ÓRGANOS DE GOBERNO**

---

### **48.1 Órganos unipersonais.**

Equipo directivo.

O equipo directivo estará formado por:

- Director/a
- Vicedirector/a
- Xefe/a de estudos

### **48.2. Órganos colexiados**

#### **48.2.1. Consello Escolar.**

O Consello Escolar é o órgano propio de participación dos diferentes membros da comunidade escolar sendo o encargado de aprobar, planificar, decidir e informar sobre todos os aspectos referentes ao centro, agás dos docentes, cuxa competencia corresponde ao Claustro.

1. 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.
2. 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. Desde 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.
3. O quorum necesario para iniciar as sesións do Consello Escolar é o que indica a lei: a metade máis un dos seus membros.
4. Poderá convocarse así mesmo unha reunión extraordinaria do Consello escolar é o que indica a lei: a metade máis un dos seus membros. No caso de non estar presentes os membros precisos para iniciar a sesión (a metade máis un dos membros máis o Presidente e o Secretario) o presidente do consello escolar realizará no mesmo momento unha segunda convocatoria verbal para realizarse no prazo de 30 minutos, no mesmo lugar de celebración da mesma e cos membros presentes.
5. 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.

6. Para desenvolver as súas funcións o Consello Escolar organizarase en Comisións que tramitarán e prepararán para levar ao pleno os asuntos das súas competencias.
7. Sen prexuízo de que o Consello Escolar puidera, en cada legislatura, constituír outras, como mínimo haberá as seguintes: Comisión Económica e Comisión de Convivencia.
8. No seo do Consello Escolar existirá unha Comisión, integrada polo director, o secretario, un profesor, un alumno e un pai ou nai de alumno, elixidos por cada un dos sectores.
9. Poderán constituírse outras Comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes, cando menos, un profesor, un alumno 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.
10. 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.
11. A Comisión Económica terá as seguintes competencias:
  - 1- Informar do proxecto de orzamento do instituto.
  - 2- Informar das contas anuais ao Consello Escolar.
12. 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.
13. Nas sesións ordinarias o primeiro punto da orde do día será "Lectura e aprobación, se procede, 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.
14. Nas sesións extraordinarias haberá un único punto na orde do día.

#### 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 ao tratamento dos puntos da orde do día.
2. Os puntos propostos para ser sometidos a votación deben figurar expresamente na orde do día e a información referida enviada coa convocatoria.
3. Os acordos das Comisións ou do Consello tomaranse por votación dos asistentes.
4. As decisións adoptaranse por maioría simple dos presentes. O voto da presidencia dirimirá o empate co seu voto de calidade.

5. A duración das reunións, tanto das comisións como do Consello, non deberá exceder de dúas horas. En calquera caso non poderá interferir co normal desenvolvemento das clases, agás as excepcións que deben ser xustificadas pola dirección.
6. Cando un membro do Consello pida explicacións ou aclaracións, estas poderán ser respostas por escrito a todos os membros do Consello. Esta resposta será incluída na acta do seguinte Consello Escolar no apartado "Informe de dirección".
7. A reunión da Comisión ou do Consello remata cando a presidencia levanta a sesión.
8. De cada sesión levantarase unha acta polo secretario que especificará:
  - a. Asistentes e ausentes.
  - b. Orde do día.
  - c. Lugar e hora de celebración.
  - d. Puntos principais de deliberación.
  - e. Acordos adoptados.
9. Se alguén 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.
10. 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 sinala a presidencia.
11. Os membros que discrepen do acordo adoptado poderán presentar voto particular por escrito no prazo de dous días hábiles, dito voto particular incorporase ao texto aprobado.
12. 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, poidan derivarse dos acordos.
13. 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 na acta.
14. As actas do Consello Escolar serán expostas nun lugar accesible a toda a comunidade escolar.

#### **48.2.2. Claustro de profesores**

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.

1. É obriga de todos os profesores a asistencia aos claustros. As ausencias totais ou parciais deberán ser xustificadas ante o Xefe de estudos.
2. 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 e o Secretario. 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 realizarse no

prazo de 30 minutos seguinte, 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 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 e o Secretario) o Presidente do Claustro realizará no mesmo momento unha segunda convocatoria verbal para realizarse no prazo de 24 horas. Indicará, así mesmo, verbalmente o lugar e a hora da mesma.

3. O Claustro será convocado polo Secretario de orde do Director, que será quen propoña a orde do día, con no menos de setenta e dúas horas para os ordinarios e corenta e oito para os extraordinarios. Non obstante, en circunstancias normais, o director procurará convocar coa suficiente antelación (a ser posible, unha semana).
4. 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 convocarao nun máximo de 20 días a partir do seguinte da presentación da solicitude; a sesión celebrarase no prazo máximo dun mes a contalo desde o día seguinte á entrega da petición da convocatoria.
5. Nas sesións ordinarias o primeiro punto da orde do día será "Lectura e aprobación, se procede, da acta da sesión anterior" e o derradeiro "Rogos e pregunta".
6. Tras cada celebración de Claustro o Secretario exporá na sala de profesores a acta provisional para a súa supervisión.
7. Non obstante, se algún claustral o solicita, lerase a acta na sesión correspondente. Tras a aprobación da acta ou, no seu caso, a proposta de emendas e a súa aprobación, pasarase ao tratamento dos puntos da orde do día.
8. 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.
9. A duración do claustro non deberá exceder de dúas horas. En calquera caso non poderá interferir co normal desenvolvemento das clases, salvo as excepcións que deben ser xustificadas pola dirección.
10. O Claustro remata cando a presidencia levanta a sesión.
11. De cada sesión levantarase acta polo secretario que especificará:
  - a. Asistentes e ausentes.
  - b. Orde do día.
  - c. Lugar e hora de celebración.
  - d. Puntos principais de deliberación.
  - e. Acordos adoptados.



12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. As actas, tanto das sesións ordinarias como 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.

## **49. PROCEDEMENTO E CRITERIOS PARA AS REVISIÓNS E AS RECLAMACIÓNS DAS CUALIFICACIÓNS**

### **49.1. 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 ao alumnado a través do profesorado das áreas ou materias asignadas ao departamento. A 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 utilizar na respectiva área ou materia.
- c) Ao longo do curso o profesorado, ou no seu caso, os xefes de departamento, facilitarán ao alumnado ou ás súas familias ou titores/as as aclaracións que soliciten sobre o establecido nas programacións didácticas.
- d) O profesor titor dará a coñecer ao alumnado ou ás súas familias ou titores 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) Os profesores 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.
- 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 ata tres meses despois adoptadas as decisións e formuladas as correspondentes cualificacións finais do correspondente ciclo ou curso.

### **49.2. Procedemento para as revisións e reclamacións no centro para alumnado de ESO e bacharelato.**

- a) A dirección do centro organizará o calendario de revisión e reclamacións das cualificacións finais de ESO e de bacharelato, de acordo coa normativa vixente.
- b) O alumnado ou os seus pais 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 aclaración 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 disconformidades, 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 da o desacordo coa cualificación outorgada, comunicando tal circunstancia ao profesor titor. Cando o obxecto da reclamación sexa a decisión de promoción ou titulación a Xefatura de estudos daralle traslado da solicitude ao profesor titor como coordinador 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:
- 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.
  - Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
  - 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 ou aos seus pais ou tutores 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 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 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 titor 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 e aos seus pais ou titores legais a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación, o que rematará o 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, o Secretario do centro enxerirá nas actas e, no seu caso, na documentación oficial do alumno, a oportuna dilixencia que será visada polo Director.
- m) Se tras o proceso de revisión no centro, persiste o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área ou materia, o interesado, os 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 Xefatura territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, que se tramitará polo procedemento sinalado a continuación:
- 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 reclamantes e o informe, se procede, do Director acerca das mesmas.
  - 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 ao Director para a súa aplicación e traslado ao interesado. A resolución da Subdirección Xeral de Avaliación e Calidade do Sistema Educativo poñerá fin á vía administrativa.

### **49.3. 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 Bacharelato, de acordo coa normativa vixente.
- b) O alumnado ou os seus pais 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 disconformidade, 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 da o desacordo coa cualificación outorgada, comunicando tal circunstancia ao profesor tutor. Cando o obxecto da reclamación sexa a decisión de promoción ou titulación a Xefatura de Estudos daralle traslado

da solicitude ao profesor titor como coordinador 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:
1. Adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno cos recollidos na correspondente programación didáctica.
  2. Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
  3. 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 ou aos seus pais ou tutores legais a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará dela 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 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 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 titor 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 aos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral para o centro.
- k) A xefatura de estudos comunicará ao alumno e aos seus pais ou tutores 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, o secretario do centro enxerirá nas actas e, no seu caso, na documentación oficial do alumno, a oportuna dilixencia que será visada polo director.

#### **49.4. Procedemento para reclamacións en instancia externa ao centro para alumnado con materias pendentes**

Se, tras o proceso de revisión no centro, persiste o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área ou materia, o interesado, ou os 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 xefatura territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, que se tramitará polo procedemento sinalado a continuación:

1. O director do centro, nun prazo no 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 delas.
2. 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 ao director para a súa aplicación e traslado ao interesado. A resolución da Subdirección Xeral de Avaliación e Calidade do Sistema Educativo poñerá fin á vía administrativa.

## 50. TITORÍAS

---

### 50.1 Funcións xerais

- a) O titor deberá coñecer ao alumnado que se lle encomenda en canto a:
  - 1. Capacidades físicas, psíquicas, personalidade, carácter, integración no grupo, saúde, etc; en colaboración co departamento de orientación.
  - 2. Aspectos académicos: materias que cursa o alumno, historial, aproveitamento, dificultades de aprendizaxe, etc; en colaboración co departamento de Orientación.
  - 3. Ambiente socioeconómico e cultural do alumno
  - 4. 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 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 das 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.

### 50.2 Información ás familias

- a) Ao comezo do curso escolar o titor informará pro escrito ás familias do alumnado do horario de clases, do nome do profesor titor, da hora de recepción de pais e 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 titor convocará unha reunión coas familias do alumnado, nun horario que posibilite a asistencia delas, para unha primeira toma de contacto.
- c) O titor manterá ao longo do curso escolar entrevistas periódicas cos pais/nais ou titores legais do alumnado e manteraos informados de todo o relativo á educación dos seus fillos e fillas. A periodicidade destas entrevistas estará determinada polas necesidades educativas de cada alumno.
- d) Os titores manterán, a proposta súa ou da dirección, reunións co profesorado do grupo (diferenciadas das preceptivas sesións de avaliación) co obxecto de proporcionar información ou de afrontar situacións dun alumno 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, de forma rápida e efectiva, sobre a evolución do proceso educativo dos alumnos.
- f) O titor, despois de cada sesión de avaliación, así como cando se dean circunstancias que o aconsellen, informará ás familias do alumnado sobre o seu rendemento académico e da marcha do proceso educativo. Esta comunicación farase por escrito nos modelos oficiais aprobados ao efecto.
- g) O titor informará ás familias do alumnado sobre a asistencia e a puntualidade do seu fillo. Cada titor notificará por escrito ás familias as faltas dos alumnos do seu grupo cunha periodicidade mensual. O alumnado devolverá asinado o resgardo desa comunicación.

## **51 CRITERIO PARA COMPUTAR AS AUSENCIAS DOS PROFESORES A CLAUSTROS, CONSELLOS, COMISIÓNS, SESIÓNS DE AVALIACIÓN...**

---

Independentemente da súa duración:

- As ausencias a avaliacións computarán como media hora por avaliación.
- As ausencias a claustros, consellos, CCP: unha hora cada un deles.

## **52 OBRIGA DOS PROFESORES DE PARTICIPAR EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

---

Coa entrada en vigor da LOMCE faise obrigatoria acompañar os alumnos nas actividades complementarias, independentemente de que estas se axusten ao seu horario persoal, e sempre e cando teñan lugar na xornada lectiva do centro.

Será o criterio de xefatura de estudos o que determinará os profesores que participarán nas diferentes actividades programadas priorizando o interese e voluntariedade deles na súa asignación.



## **53 CRITERIO PARA TITULAR CANDO A CUALIFICACIÓN DALGUNHA DAS MATERIAS É MOI BAIXA**

Co fin de previr o abandono planeado dalgunhas materias, ou o feito de que se poida chegar a titular cunha media global de curso inferior a 5 establécese o seguinte criterio:

Para que un alumno con dúas materias suspensas en 4º (que non sexan á vez unha das dúas linguas cooficiais e matemáticas) poida titular, a media aritmética de todas as materias (aprobadas e suspensas, do mesmo curso e pendentas doutros cursos) deberá igualar ou superar o 5 como nota numérica en setembro.

No caso de alumnos que non se presenten a algunha materia en setembro, esta computará coa cualificación que obtivo na convocatoria de xuño.

## **54 CRITERIO PARA ADXUDICAR MATRÍCULA DE HONRA**

- No caso de alumnos candidatos á matrícula de honra en 4º de ESO, adxudicarase aos alumnos cunha media aritmética (redondeada á centésima máis próxima, e, no caso de equidistancia, á superior máis alta nas súas cualificacións de fin de etapa

En caso de empate prevalecerá a media máis alta nas cualificacións de 4º, e, no caso de novo empate, o que teña máis cualificacións de dez en 4º.

- No caso alumnos candidatos á matrícula de honra en 2º de bacharelato, adxudicarase aos alumnos que teñan unha media aritmética maior en 2º de bacharelato.

En caso de empate, prevalecerá a media aritmética maior da etapa (que xa sae en Xade).

No caso de novo empate adxudicarase ao alumno que teña máis cualificacións de dez (10) en 2º de bacharelato. E se se producise un novo empate, o que teña máis cualificacións de nove (9) en 2º de bacharelato. Se se mantivese o empate adxudicarase ao que teña máis cualificacións de dez (10) en 1º de bacharelato.

## **55 PROCEDIMENTO A SEGUIR NO CASO DE ALUMNOS NON AUTORIZADOS POLAS SÚAS FAMILIAS A ABANDOAR SOS O RECINTO ESCOLAR TRAS FINALIZAR A XORNADA LECTIVA.**

As familias que non autoricen a saída dos seus fillos sen compañía tras a xornada escolar deberán ter en conta o seguinte:

1. Deberán cubrir un impreso no que deixen constancia das persoas autorizadas para acompañar ao seu fillo/a na saída. Este impreso o entregarán en administración.
2. Con carácter xeral o tempo de demora permitido será de dez minutos, a partir dos cales actuarase segundo se establece na norma xeral.
3. Se a demora é previsible, as familias deberán advertir con antelación á dirección do centro.
4. É fundamental que o móbil das familias e das persoas autorizadas estea operativo durante o proceso.

No caso de non poder contactar cos proxenitores, establecerase contacto coas persoas autorizadas para que se fagan cargo do alumno.

5. Non se permitirá baixo ningún concepto a saída de alumnos con acompañantes non autorizados.
6. Os alumnos esperarán diariamente a ser recollidos no corredor situado fronte ao despacho de dirección. Aló permanecerán ata que se presente un membro do equipo directivo, que comprobará que cada alumno é recollido pola persoa autorizada. Abandonar o centro sen o consentimento dun membro do equipo directivo considerárase falta grave, e será corrixada segundo as medidas contempladas neste RRI.
7. A reiteración de retrasos comunicados (máis de tres) ou o retraso non comunicado dará lugar a que se adopten as medidas legais previstas, que poden chegar á condución dos escolares ás dependencias da policía local ou a Guardia civil.

## **56 ALUMNOS QUE ABANDONAN O RECINTO ESCOLAR DURANTE A XORNADA LECTIVA**

---

No caso dos alumnos de ESO, só poderán abandonar o recinto escolar durante a xornada lectiva se van acompañados por algunha das persoas que figuran nunha lista como autorizadas, que cobren as familias no momento de realizar a matrícula.

Non se autorizará baixo ningún concepto a saída de escolares de ESO acompañados por persoas distintas das autorizadas.

No caso de alumnos de bacharelato, deberán entregar ao seu titor con antelación, ou ao conserxe, no momento da saída, unha xustificación do seu pai/nai para a saída.

No caso de necesidade de abandonar o centro por un imprevisto (indisposición...) deberán comunicalo antes de saír a un membro do equipo directivo para que proceda a informar ás familias.

## **57. UTILIZACIÓN DE ENLACES PARA ACCEDER A CONTIDOS AUDIOVISUAIS**

---

Recoméndase non publicar na web enlaces con portais para facilitar aos nosos alumnos o acceso a contidos audiovisuais.. Aínda que algúns ofrecen garantías no respecto aos dereitos de autor, outros non o fan, o que leva a certas produtoras deste tipo de contidos a demandar aos suxeitos que facilitan estes enlaces.

Recoméndase que simplemente se mencione o contido audiovisual e que se permita que cada usuario elixa, baixo a súa responsabilidade, o portal a través do que accede ao contido.

## **58. ADXUDICACIÓN DE PRAZAS DE BACHARELATO**

---

Establécese un criterio complementario para incorporar ao baremo que determina o proceso de admisión de alumnos de bacharelato.

Concederáse un punto extra aos alumnos que teñan unha nota media igual ou superior a 8. Esta nota irá referida ao terceiro curso de educación secundaria obrigatoria ou, se é o caso da titulación que se alegue para o ingreso, e acreditarase mediante unha certificación académica persoal.

## **59. CRITERIO PARA ASIGNAR OPTATIVAS AOS ALUMNOS**

---

Este criterio aplícase no caso de que o número de solicitantes dunha optativa exceda a ratio establecida, pero non sexa suficiente como para constituír un novo grupo. Isto ocasiona que algúns alumnos deban renunciar á opción elixida

A decisión sobre que alumnos son os que deben renunciar basearase no seguinte criterio:

- a) Teñen prioridade os alumnos que cumpran os prazos de reserva e ou matrícula sinalados polo centro segundo sexa o caso. Sempre terán preferencia os matriculados en xuño
- b) Teñen prioridade na asignación da optativa os alumnos que a cursaron o ano anterior. Dentro destes terían prioridade os que a aprobaron sobre os que a suspenderon; e, dentro dos primeiros, os que obtiveron máis cualificación.
- c) No caso de que non exista ou que haxa empate no apartado anterior, teñen prioridade os alumnos que non suspenderon ningunha materia en xuño do ano anterior.
- d) No caso dun novo empate teñen prioridade os de mellor media académica o curso anterior.
- e) Se persistira o empate dirimiríase ordenando alfabeticamente os apelidos comezando pola letra que cada ano sortea a consellería no proceso de admisión de alumnos.

## **60. PETICIÓN DE INFORMES AO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN POR PERSOAS, ORGANISMOS OU INSTITUCIÒNS ALLEAS AO CENTRO**

---

Débese proceder do seguinte xeito:

- a) A familia debe solicitar o informe mediante un escrito dirixido á departamento de Orientación.
- b) A familia debe aportar tamén unha solicitude por escrito do profesional que necesita o informe, no que se especifique o fin ao que se vai destinar a información
- c) Todo iso debe pasar por o rexistro de entrada do instituto.

Na resposta do departamento de Orientación deba constar:

- a) A información solicitada dirixida ao profesional correspondente
- b) Unha solicitude de feedback informativo, de modo que o profesional en cuestión comunique ao departamento as conclusións ás que chegue co alumno mediante o seu traballo
- c) Debe quedar constancia por escrito no departamento da data e as condicións nas que se entrega o informe á familia.

---

## **61. PROCEDEMENTO PARA QUE OS ALUMNOS CON MATERIAS DE 2º DE BACHARELATO SUSPENSAS Poidan ser admitidos como oíntes nas materias aprobadas**

---

1. O solicitante debe cubrir un impreso en administración.
2. Esta solicitude trasládase á dirección.
3. A dirección o comunica ao profesorado da materia afectada, que debe cubrir outro impreso indicando se admite ou non ao alumno.
4. Todos estes documentos quedan arquivados na dirección. A Xefatura de estudos adoptará as medidas organizativas necesarias para dar cumprimento á decisión adoptada, que se lle comunicará á persoa interesada.

## **62. NORMAS FINAIS**

---

As reunións que vaian dirixidas ao claustro de profesores celebraranse nun local axeitado en canto a súa capacidade para acoller a todos os posibles interesados. En ningún caso considerárase axeitada a sala de profesores.

Este Regulamento estará a disposición de todos os membros da comunidade educativa, aos que lles facilitaran exemplares del, para a súa consulta dentro do instituto, tras cubrir o pertinente escrito de solicitude.

# ÍNDICE

## PLAN DE CONVIVENCIA

<b>NORMATIVA APLICABLE:</b> .....	- 1 -
<b>1. CONTEXTUALIZACIÓN: DIAGNÓSTICO PREVIO DA CONVIVENCIA DO CENTRO.....</b>	<b>- 3 -</b>
Señas de identidade do instituto:.....	- 4 -
<b>2. OBXECTIVOS DO PLAN DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>- 7 -</b>
<b>3. DEREITOS E DEBERES DOS DISTINTOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR .....</b>	<b>- 8 -</b>
3.1 Profesorado .....	- 8 -
3.1.1 Dereitos do profesorado .....	- 8 -
3.1.2 Deberes do profesorado .....	- 9 -
3.2 Departamento de Orientación .....	- 10 -
3.3 Persoal de administración e servizos .....	- 11 -
3.3.1 Dereitos .....	- 11 -
3.3.2 Deberes .....	- 11 -
3.3.3 Persoal administrativo.....	- 12 -
3.3.4 Persoal subalterno.....	- 12 -
3.3.5 Persoal de limpeza .....	- 13 -
3.4 Alumnos .....	- 14 -
3.4.1 Dereitos: .....	- 14 -
3.4.2 Deberes: .....	- 14 -
3.4.3 A Xunta de Delegados .....	- 16 -
3.5. Pais, Nais e titores legais.....	- 17 -
<b>4. NORMAS DE CARÁCTER XERAL .....</b>	<b>18</b>
<b>5. FALTAS E SANCIÓNES.....</b>	<b>21</b>
5.6 Procedemento para as faltas de asistencia.....	21
5.7 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro. ....	22
5.8 Faltas leves contra a convivencia do centro.....	24
5.9 Procedemento a seguir para a corrección das faltas de convivencia .....	26
5.10 Faltas de puntualidade.....	27
<b>6. PRINCIPAIS MEDIDAS IMPLEMENTADAS NO CENTRO PARA MELLORAR A CONVIVENCIA. ....</b>	<b>28</b>
6.1. Titoría de convivencia.....	28
6.2. Aula de estudo.....	28
6.3. Outras medidas.....	28
<b>7. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA: A COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>29</b>
<b>NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO</b>	
<b>MARCO LEGAL.....</b>	<b>33</b>
<b>1. ASPECTOS MATERIAIS.....</b>	<b>35</b>
1.1. Centro.....	35
1.1.1. Portas .....	35

1.1.2	Patio.....	35
1.1.3	Máquinas de reprografía.....	35
1.2	Aulas .....	35
1.3	Cuartos de baño/aseos.....	36
1.4	Materiais e dependencias comúns .....	36
<b>2.</b>	<b>CRITERIOS PARA ESTABLECER A DOTACIÓN ANUAL DOS DEPARTAMENTOS .....</b>	<b>37</b>
<b>3.</b>	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CANDO UN ALUMNO UTILIZA UN MÓBIL, OU UN APARATO DE MÚSICA, GRAVADORA, UNHA GORRA OU CALQUERA OBXECTO PROPIO DE MANEIRA NON AUTORIZADA .....</b>	<b>38</b>
<b>4</b>	<b>SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS.....</b>	<b>39</b>
4.1	Comedor .....	39
4.1.1	Protocolo de funcionamento do comedor escolar .....	39
4.1.2	Criterios para dirimir prioridades á hora de incorporar usuarios do servizo cando a demanda excede a oferta .....	39
4.2.	Transporte escolar .....	40
4.2.1.	Normas de funcionamento .....	40
4.2.2.	Criterios para a admisión no transporte escolar de alumnos con autorización excepcional. ....	41
<b>5.</b>	<b>ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>42</b>
<b>6</b>	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE LESIÓNS OU INDISPOSICIÓN DE ALUMNOS.....</b>	<b>45</b>
<b>7.</b>	<b>PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO DIARIO DA AULA ABALAR. ....</b>	<b>47</b>
7.1.	Normas alumnos.....	48
7.2.	Normas de comezo de curso.....	48
7.3.	Normas profesores .....	48
<b>8.</b>	<b>INDUMENTARIA PARA A PRÁCTICA DE EDUCACIÓN FÍSICA. ....</b>	<b>49</b>
<b>9.</b>	<b>NORMAS QUE REGULAN O USO DAS TAQUILLAS PARA GARDAR O MATERIAL ESCOLAR DOS ALUMNOS.....</b>	<b>49</b>
<b>10.</b>	<b>CRITERIOS PARA A ASIGNACION DE DIETAS AOS PROFESORES CANDO SE DESPRAZAN COS ALUMNOS.....</b>	<b>50</b>
<b>11.</b>	<b>ACTUACIÓN PARA CUBRIR AS POSIBLES AUSENCIAS DOS COIDADORES. ....</b>	<b>50</b>
<b>12.</b>	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABSENTISMO.....</b>	<b>50</b>
12.1.	Procedemento para xustificar as faltas: .....	51
12.2	Control de asistencia á clase .....	51
12.3	Expediente de absentismo .....	51
<b>13</b>	<b>ACTUACIÓN CANDO UN ALUMNO NON DEVOLVE OS PARTES DE INCIDENCIA ASINADOS.....</b>	<b>52</b>
<b>14</b>	<b>ACTUACIÓN NAS GARDAS QUE SE REALIZAN NO EXTERIOR DO RECINTO .....</b>	<b>52</b>
<b>15</b>	<b>GARDAS PARA CUBRIR A AUSENCIA DOS PROFESORES. GARDAS CO AUXILIAR DE CONVERSA .....</b>	<b>53</b>
<b>16.</b>	<b>GARDAS CANDO FALTA O PROFESOR DE PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA. ....</b>	<b>53</b>
<b>17.</b>	<b>ALUMNOS QUE COPIAN DURANTE OS EXAMES. ....</b>	<b>54</b>
<b>18.</b>	<b>REALIZACIÓN DE EXAMES E RECOLLIDA DE NOTAS DURANTE AS EXPULSIÓNS .....</b>	<b>54</b>
<b>19.</b>	<b>PROCEDEMENTO PARA FIXAR DATAS DE EXAMES.....</b>	<b>54</b>

<b>20-OBRIGA DOS PROFESORES DE RECIBIR A PERSOAS ALLEAS Á FAMILIA PARA REVISAR EXAMES, OBRIGA DE ENTREGALOS PARA A SÚA REVISIÓN NA CASA, OBRIGA DE RECIBIR ÁS FAMILIAS INMEDIATAMENTE ANTES DAS AVALIACIÓNS.....</b>	<b>55</b>
<b>21-DEREITO DOS ALUMNOS MAIORES DE IDADE A MANTER A CONFIDENCIALIDADE DOS SEUS DATOS ANTE AS SÚAS FAMILIAS.....</b>	<b>55</b>
<b>22-CRITERIOS PARA A ADXUDICACIÓN DE PRAZAS NAS SECCIONS BILINGÜES.....</b>	<b>56</b>
<b>23.UTILIZACIÓN DOS PARTES DE INCIDENCIA.....</b>	<b>566</b>
<b>24.APERCIBIMENTOS.....</b>	<b>599</b>
<b>25.PROTOCOLO DE ACOSO.....</b>	<b>59</b>
<b>26.NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA TITORÍA DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>59</b>
<b>27.INSTRUCIÓNS EN CASO DE FOLGA.....</b>	<b>60</b>
<b>28 INSTRUCIÓNS CANDO PERSOAS EXTERNAS AO CENTRO (FAMILIAS, MÉDICOS, PSICÓLOGOS, ...) SOLICITAN INFORMES AOS PROFESORES (POR EXEMPLO TEST DE CONNERS, SNAP IV OU OUTROS).....</b>	<b>60</b>
<b>29.CRITERIOS PARA APLICAR A EXCEPCIONALIDADE DA MEDIDA QUE PERMITE TITULAR/PROMOCIONAR CON TRES MATERIAS SUSPENSAS A ALUMNOS DE ESO.....</b>	<b>61</b>
<b>30-CRITERIO PARA ENTREGAR MEDALLAS BLANCO AMOR E PARA ORGANIZAR AGASALLOS AOS PROFESORES CON MOTIVO DA SÚA XUBILACIÓN, TRASLADO OU OUTROS.....</b>	<b>61</b>
<b>31.PRESENCIA DO EQUIPO DIRECTIVO NAS XUNTAS DE AVALIACIÓN.....</b>	<b>62</b>
<b>32-PERÍODO DE TEMPO NO QUE NON SE PODEN DESTRUÍR OS EXAMES.....</b>	<b>62</b>
<b>33-INSTRUCIÓNS PARA A RECOLLIDA DE LIBROS PARA O FONDO SOLIDARIO.....</b>	<b>62</b>
<b>34-NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA AULA DE ESTUDO.....</b>	<b>63</b>
<b>35-NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA.....</b>	<b>64</b>
35.1. Usuarios e servizos da biblioteca.....	64
35.2. Normas de uso e funcionamento.....	64
35.3. Servizo de préstamo.....	64
35.4. Servizo de reserva.....	65
35.5. Servizo de información bibliográfica.....	65
35.6. Hemeroteca.....	65
35.7. Servizo de materiais audiovisuais.....	65
35.8. Actividades culturais, de animación e fomento da lectura.....	66
35.9. Infraccións e sancións.....	66
<b>36-PUBLICIDADE E PROPAGANDA.....</b>	<b>67</b>
<b>37.DATOS PERSOAIS DOS ALUMNOS.....</b>	<b>67</b>
<b>38.USO DAS INSTALACIÓNS E RECURSOS DO CENTRO.....</b>	<b>68</b>
38.1. Uso das instalacións e recursos do centro por persoas alleas á comunidade escolar.....	68
38.2. Uso das instalacións e recursos do centro polos membros da comunidade escolar.....	68
<b>39.ACOLLIDA DE NOVOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>69</b>
39.1. Alumnos.....	69
39.2. Pais.....	69
39.3. Profesores.....	69
<b>40 TODOS OS ALUMNOS DEBEN PERMANECER NA AULA CO PROFESOR CORRESPONDENTE.....</b>	<b>70</b>

<b>41 FUNCIÓNS DO DELEGADO DE CLASE .....</b>	<b>70</b>
<b>42 GARDAS.....</b>	<b>71</b>
<b>43.CHARLAS DE INFORMACIÓN SINDICAL .....</b>	<b>71</b>
<b>44.OBXECTOS PERDIDOS .....</b>	<b>72</b>
<b>45.DEREITOS DE AUTOR .....</b>	<b>72</b>
<b>46.HORARIO DE ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>72</b>
<b>47.PROCEDEMENTO PARA ASIGNAR CHAVES DAS AULAS AOS ALUMNOS .....</b>	<b>72</b>
<b>48.ÓRGANOS DE GOBERNO.....</b>	<b>73</b>
48.1. Órganos unipersoais.....	73
48.2. Órganos colexiados.....	73
48.2.1 Consello Escolar.....	73
48.2.2 Claustro de profesores .....	75
<b>49.PROCEDEMENTO E CRITERIOS PAR AS REVISIÓNS E AS RECLAMACIÓNS DAS CUALIFICACIÓNS.....</b>	<b>78</b>
49.1 Garantías para unha avaliación conforme a criterios obxectivos:.....	78
49.2. Procedemento para as revisións e reclamacións no centro para alumnado de ESO e bacharelato. ....	78
49.3. Procedemento para revisións e reclamacións no centro para alumnado con materias pendentes .....	80
49.4. Procedemento para reclamacións en instancia externa ao centro para alumnado con materias pendentes. ....	82
<b>50.TITORÍAS .....</b>	<b>83</b>
50.1. Funcións xerais .....	83
50.2. Información ás familias.....	83
<b>51. CRITERIO PARA COMPUTAR AS AUSENCIAS DOS PROFESORES A CLAUSTROS, CONSELLOS, COMISIÓNS, SESIÓNS DE AVALIACIÓN, ,,.....</b>	<b>84</b>
<b>52.OBRIGA DOS PROFESORES DE PARTICIPAR EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>84</b>
<b>53.CRITERIO PARA TITULAR CANDO A CUALIFICACIÓN DALGUNHA DAS MATERIAS É MOI BAIXA .....</b>	<b>85</b>
<b>54.CRITERIO PARA ADXUDICAR MATRÍCULA DE HONRA.....</b>	<b>85</b>
<b>55.PROCEDEMENTO A SEGUIR NO CASO DE ALUMNOS NON AUTORIZADOS POLAS SÚAS FAMILIAS A ABANDOAR SOS O RECINTO ESCOLAR TRAS FINALIZAR A XORNADA LECTIVA .....</b>	<b>85</b>
<b>56.ALUMNOS QUE ABANDONAN O RECINTO ESCOLAR DURANTE A XORNADA LECTIVA .....</b>	<b>86</b>
<b>57.UTILIZACIÓN DE ENLACES PARA ACCEDER A CONTIDOS AUDIOVISUAIS .....</b>	<b>86</b>
<b>58.ADXUDICACIÓN DE PRAZAS DE BACHARELATO.....</b>	<b>86</b>
<b>59. CRITERIO PARA ASIGNAR OPTATIVAS AOS ALUMNOS .....</b>	<b>87</b>
<b>60. PETICIÓN DE INFORMES AO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN POR PERSOAS, ORGANISMOS OU INSTITUCIÓNS ALLEAS AO CENTRO .....</b>	<b>87</b>
<b>61.PROCEDEMENTO PARA QUE OS ALUMNOS CON MATERIAS PENDENTES DE 2º DE BACHARELATO POIDAN SER ADMITIDOS COMO AÍNTES NAS MATERIAS APROBADAS .....</b>	<b>88</b>
<b>62.NORMAS FINAIS.....</b>	<b>88</b>
<b>ANEXO I: Informe da Xunta de Galicia sobre a convivencia no noso centro no curso 2015/2016</b>	
<b>ANEXO II: Protocolo de actuación en caso de absentismo</b>	
<b>ANEXO III: Protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso</b>	



