



PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO		<h2>Normas de organización e funcionamento</h2>	
Data de aprobación:	PENDENTE	Órgano:	Consello Escolar
Revisións:	Substitúe o Regulamento de Réxime Interno		
Lexislación:	<p>Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE)</p> <p>Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (LOE)</p> <p>Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria</p> <p>Orde do 1 de agosto de 1997 que desenvolve o Decreto 324/1996</p> <p>Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos/as e as normas de convivencia nos centros</p> <p>Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa</p> <p>Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011</p>		

1. Organización do centro.....	3
1.1. Órganos de goberno.....	3
1.1.1 Unipersoais.....	3
1.1.2 Colexiados.....	3
1.2. Órganos de coordinación docente.....	5
1.2.1 Comisión de coordinación pedagóxica.....	6
1.2.2 Departamentos didácticos.....	6
1.2.3 Departamento de orientación.....	6
1.2.4 Departamento de actividades complementarias e extraescolares.....	7
1.2.5 Equipo de dinamización da lingua galega.....	7
1.2.6 Dinamización do servizo de biblioteca e de documentación.....	7
1.2.7 Dinamización TIC/ABALAR.....	7
1.2.8 Dinamización de radio e medios audiovisuais.....	8
1.2.9 Tutorías.....	9
1.3. Órganos de representación e participación do alumnado.....	10
1.3.1 Delegados/as.....	10
1.3.2 Xunta de Delegados/as.....	10
1.4. Órganos de representación e participación das familias.....	11
1.4.1 Asociacións de nais e pais.....	11
2. Funcionamento do centro.....	11
2.1. Organización da xornada escolar.....	11
2.1.1 Horarios.....	11
2.1.2 Transporte escolar.....	12
2.1.3 Inicio, cambios de clase e remate da xornada.....	12
2.1.4 Recreo.....	12
2.1.5 Gardas.....	13
2.1.6 Control da asistencia do alumnado.....	14
2.1.7 Faltas de asistencia del profesorado.....	14



2.2.Actividades complementarias e extraescolares.....	15
2.2.1 Organización das actividades.....	15
2.2.2 Actividades extraescolares.....	15
2.2.3 Normas específicas.....	15
2.2.4 Excursión de 4º de ESO.....	16
2.3.Materiais curriculares do alumnado.....	17
2.3.1 Préstamo de materiais curriculares.....	17
2.4.Organización xeral dos espazos.....	17
2.4.1 Aulas.....	17
2.4.2 Corredores e escaleiras.....	18
2.4.3 Ascensor.....	18
2.4.4 Despachos dos departamentos.....	19
2.4.5 Vivenda do subalterno.....	19
2.4.6 Sala do profesorado.....	19
2.4.7 Biblioteca.....	19
2.4.8 Ximnasio.....	20
2.4.9 Patio.....	21
2.4.10 Oficinas.....	21
2.4.11 Control do acceso ao centro.....	21
2.4.12 Chaves.....	21
2.4.13 Cafetería.....	21
2.4.14 Plan de emerxencias.....	22
2.5.Recursos materiais.....	22
2.5.1 Medios audiovisuais e radio.....	22
2.5.2 Reprografía e encadernación. Material de oficina.....	22
2.5.3 Empréstito de material do centro.....	23
2.5.4 Información e publicidade no centro.....	23
2.5.5 Inventarios.....	24
2.6.Avaliacións.....	24
2.6.1 Sesións de avaliación.....	24
2.6.2 Comunicación ás familias.....	24
2.6.3 Reclamacións contra as cualificacións.....	24
2.6.4 Abandono e perda do dereito á avaliación continua.....	25
2.7.Recursos informáticos.....	26
2.7.1 Descrición.....	26
2.7.2 Uso.....	26
2.7.3 Incidencias.....	26
2.7.4 Normas de uso dos computadores do Proxecto Abalar.....	27
2.8.Normas para o recreo.....	28
2.8.1 Inicio do recreo.....	28
2.8.2 Lugares.....	28
3. Normas de convivencia.....	28
3.1.Dereitos e deberes dos membros da comunidade educativa.....	29
3.1.1 Alumnado.....	29
3.1.2 Familias.....	32
3.1.3 Persoal non docente.....	34
3.2.Corrección de condutas contrarias ás normas.....	34
3.2.1 Criterio de corrección.....	35
3.2.2 Gradación das correccións.....	35



3.2.3	Conduas leves contrarias á convivencia.....	36
3.2.4	Conduas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	37
4.	Disposicións finais.....	38
4.1.	Revisión destas normas.....	38
4.2.	Difusión entre a comunidade escolar.....	39
4.3.	Entrada en vigor e ámbito de ampliación.....	39

Este documento actualiza o Regulamento de Réxime Interno que existía até o momento e constitúe unha modificación que ten por finalidade adecuar os modelos de organización e funcionamento á normativa vixente e aos criterios de actuación marcados pola comunidade educativa deste centro.

Está dividido en tres apartados. O primeiro regula a organización e o funcionamento dos órganos do centro, o segundo o funcionamento diario do centro e o terceiro establece os dereitos e deberes dos membros da comunidade educativa e os mecanismos de corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia.

1. Organización do centro

1.1. Órganos de goberno

1.1.1 Unipersoais

O equipo directivo está formado polo Director/a, o/a Xefe/a de estudos e o/a Secretario/a. As súas competencias están determinadas nos artigos 132º da LOE e no Decreto 324/1996.

Os horarios dos membros do equipo directivo adaptaranse ás necesidades do centro e contemplarán que:

1. En todas as horas en que haxa sesións docentes estará presente no centro polo menos un membro do equipo directivo, ben en sesións de garda ou en clase. Nas horas de garda os membros de Dirección realizarán as funcións encomendadas por lei e atenderán as contingencias que ocorran no centro e precisen da súa intervención.
2. Poderán contar con unha sesión semanal de reunión de coordinación dentro das súas horas de garda de Dirección.

1.1.2 Colexiados

1.1.2.1 Consello escolar

A súa composición e competencias son as reguladas polo Decreto 374/1996 e pola Orde do 22/07/97 (DOG 02/09/97).

a) Composición

- o director/a do instituto, que o preside,
- un representante municipal
- dous representantes do profesorado,
- un representante das/dos nais/pais,
- un representante do alumnado.

No Consello Escolar constituirase unha comisión económica integrada polo director/a, un representante do profesorado, un pai/nai e un representante do alumnado.



b) Réxime de funcionamento

O funcionamento do Consello Escolar rexerese polas seguintes normas:

1. Reunirse preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que os convoque o seu presidente ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, reunirse ao inicio e ao remate do curso.
2. As reunións serán convocadas polo/a director/a con, ao menos, oito días de antelación e irán acompañadas da orde do día. A documentación necesaria xuntarse á convocatoria ou, de non ser posíbel, irase entregando nos días previos á reunión ou durante esta. Cando a urxencia do caso o requira, a convocatoria poderá realizarse con vinte e catro horas de antelación.
3. As convocatorias de Consello Escolar ordinario serán remitidas a cada un dos seus membros a través do correo electrónico ou, para quen o solicite, por escrito.
4. As solicitudes de reunión e de inclusión de puntos da orde do día nunha reunión farase por escrito segundo o modelo correspondente, e incluírá o tema do punto, a motivación e as aclaracións precisas sobre o seu contido, debendo especificar se se pide información e de que tipo. O presidente do Consello Escolar estará obrigado a incluír na orde do día todos os puntos solicitados. Farase chegar unha nova convocatoria polos mesmos medios anteriormente sinalados con 48 horas de antelación á celebración da reunión.
5. Ás deliberacións do Consello Escolar poderán ser convocados polo presidente, con voz pero sen voto, os demais órganos unipersoais e aquelas persoas das que o seu informe ou asesoramento se estime oportuno.
6. Todos os membros terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia dos mesmos nas actas. Cando un membro queira que a súa intervención conste especialmente en acta deberá entregar, nun prazo máximo de 48 horas, un escrito coa súa intervención que se engadirá á acta como anexo.
7. As votacións serán secretas cando se refiran a persoas ou o solicite un terzo dos asistentes con dereito a voto.
8. Todos os asistentes gardarán reserva e discreción sobre os asuntos tratados.
9. As actas serán aprobadas ao finalizar cada reunión. Caso de que isto non sexa posíbel, aprobaranse como primeiro punto da reunión ordinaria seguinte.
10. Ademais da económica, poderanse constituír outras comisións coa composición, competencias, duración e réxime de funcionamento que se determine.
11. Ás actas das reunións do Consello Escolar poderase acceder na secretaría, no libro de actas, e na páxina web, sen necesidade de identificación.

1.1.2.2 Claustro do profesorado

a) Réxime de funcionamento

O funcionamento do Claustro de Profesores rexerese polas seguintes normas:

1. Reunirse preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que os convoque o/a director/a ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, reunirse ao inicio e ao remate do curso.
2. As reunións serán convocadas polo/a director/a con, ao menos, oito días de antelación e irán acompañadas da orde do día. A documentación necesaria xuntarse á convocatoria ou, de non ser posíbel, irase entregando nos días previos á reunión ou durante esta. Cando a urxencia do caso o requira, a convocatoria poderá realizarse con vinte e catro horas de antelación.



3. Todos os membros terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia dos mesmos nas actas. Cando un membro queira que a súa intervención conste especialmente en acta deberá entregar, nun prazo máximo de 48 horas, un escrito coa súa intervención que se engadirá á acta como anexo.
4. As votacións serán secretas cando se refiran a persoas ou o solicite un terzo dos asistentes con dereito a voto.
5. Todos os asistentes gardarán reserva e sixilo profesional sobre os asuntos tratados.
6. No primeiro claustro do curso fixarase, con carácter xeral, un calendario de reunións e as ordes do día previstas para o curso.
7. As actas serán aprobadas ao finalizar cada reunión. Caso de que isto non sexa posíbel, aprobaranse como primeiro punto da reunión ordinaria seguinte.
8. As convocatorias das reunións ordinarias serán remitidas a cada un dos seus membros a través do correo electrónico ou, para quen o solicite, por escrito.
9. As solicitudes de reunión e de inclusión de puntos da orde do día nunha reunión farase por escrito segundo o modelo mencionado, e incluírá o tema do punto, a motivación e as aclaracións precisas sobre o seu contido, debendo especificar se se pide información e de que tipo. O director estará obrigado a incluír na orde do día todos os puntos solicitados. Farase chegar unha nova convocatoria polos mesmos medios anteriormente sinalados con 48 horas de antelación á celebración da reunión.
10. O/A director/a poderá convocar ás deliberacións aquelas persoas cuxo informe ou asesoramento estime oportuno.
11. As propostas votadas nun claustro consideraranse aprobadas cando se produza maioría simple e os votos positivos supoñan, polo menos, un terzo dos membros. En calquera outro caso a proposta será desestimada.
12. Se durante unha reunión xorde algunha proposta de votación non prevista na convocatoria e a presidencia considera que non procede, quedará obrigada a incluíla como punto da orde do día na seguinte reunión, se procede e así se solicita polos promotores/as da proposta.
13. Ás actas das reunións poderase acceder na secretaría, no libro de actas, e na páxina web, con identificación, e enviaranse por correo electrónico.
14. É obriga de todo o profesorado a asistencia puntual a todas as reunións. O control da asistencia farase con sinatura persoal na folia de sinaturas. As ausencias non xustificadas computarán como 1 hora de falta por cada hora de duración (redondeando ao máis próximo).
15. A presidencia velará porque a duración das reunións non se estenda máis do estritamente necesario. En tal sentido poderase incluír na convocatoria o tempo estimado de duración de cada un dos puntos da orde do día, só a efectos orientadores, e non durando a sesión máis de 3 horas. No caso de que pasadas as 3 horas non rematase a sesión, continuarase o seguinte día lectivo no horario que se estableza. A presidencia non permitirá intervencións reiterativas, insinuacións ou referencias persoais máis alá do estritamente profesional.

1.2. Órganos de coordinación docente

A composición e funcións destes órganos veñen dadas polo Decreto 324/1996 e pola Orde do 1 de agosto de 1997.



1.2.1 Comisión de coordinación pedagógica

A comisión de coordinación pedagógica reunirse cunha periodicidade mensual, así como ao principio e ao final de curso, ademais das veces que se considere oportuno ao longo do curso. Na segunda reunión do curso establecerase unha planificación do traballo que inclúa as datas das reunións e os puntos previstos.

O réxime de funcionamento será o mesmo que o do claustro.

1.2.2 Departamentos didácticos

Será responsabilidade da xefatura do departamento a xestión das compras do material necesario para as funcións docentes propias, así como o control do inventario.

Os departamentos facilitarán o rexistro de todo o material bibliográfico, incluídas subscripcións a revistas, e de medios audiovisuais na base de datos da biblioteca, na que se reflectirá a localización de dito material.

Os departamentos deberán actualizar automaticamente o seu inventario entregando dita actualización na Secretaría antes do 30 de xuño de cada ano.

Os departamentos serán responsábeis de organizar as actividades complementarias e extraescolares que propoñan, en coordinación co Departamento de actividades complementarias e extraescolares.

1.2.2.1 Reunións

Na acta da primeira reunión do curso farase constar a composición do departamento e a distribución da docencia.

Nas actas das reunións mensuais farase constar o seguimento das programacións, con explicación dos motivos polos que se producen alteracións.

Será responsabilidade da xefatura do departamento entregar en Xefatura de Estudos as estatísticas das materias dependentes do seu departamento nos dous días seguintes á celebración das sesións de avaliación. Nas reunións inmediatamente posteriores a unha sesión de avaliación analizaranse os resultados desta.

Nas actas farase constar a aprobación das programacións docentes, das memorias anuais, das adaptacións curriculares individualizadas, das listas de materiais curriculares, a adquisición de materiais, a resolución das reclamacións presentadas ás cualificacións e a situación económica do departamento ao rematar o curso.

1.2.3 Departamento de orientación

O/a xefe/a do Departamento de Orientación fará público a comezos de cada curso un horario de atención ao alumnado, parte do cal se desenvolverá nos recreos.

Os pais/nais, a través do titor/a do seu fillo/a, terán dereito a concertar entrevistas co Departamento de Orientación, á marxe daquelas que dende o propio Departamento xurdan por iniciativa propia.

O/a orientador/a terá que estar en perfecta coordinación coa Xefatura de Estudos e manter ao corrente do seu traballo ao Equipo Directivo.

O/a xefe/a do Departamento de Orientación presentará á Dirección, no mes de setembro, o Plan de actividades a desenvolver polo Departamento durante o curso e no mes de xuño tamén deberá presentar unha memoria final de curso.

O Departamento de Orientación establecerá procedementos de coordinación cos servizos sociais municipais, centros de saúde mental, atención primaria, centros de menores e todas aquelas áreas de



benestar social que poidan contribuír a abordar dunha forma integral as problemáticas que se detecten no alumnado.

1.2.4 Departamento de actividades complementarias e extraescolares

Composición: xefe do Departamento de actividades complementarias e extraescolares, a responsable da biblioteca (como membros fixos) e o persoal implicado en cada actividade, reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

1.2.5 Equipo de dinamización da lingua galega

Composición: coordinador/a do EDLG, dous profesores, un representante do persoal de Administración e servizos do centro e dous alumnos.

Competencias: o EDLG contribuirá a promover, entre outros aspectos, a dinamización da lingua galega en todas as actividades do centro e a favorecer a competencia lingüística do alumnado, profesorado e persoal non docente.

Documentos: o EDLG elaborará, en colaboración directa cos xefes dos diferentes departamentos, os seguintes documentos:

Proxecto lingüístico de centro cada catro anos, segundo o Decreto 79/2010 (DOG 25/05/2010). Este será redactado por unha comisión do profesorado do centro, nomeada polo equipo directivo; a súa composición está recollida no art. 14º.2 do Decreto 79/2010. O proxecto será aprobado e avaliado polo Consello escolar do centro,

Addenda do Proxecto Lingüístico, segundo consta no Decreto 79/2010, do 20 de maio, no seu capítulo III, artigo 14º. Será aprobada polo Consello escolar,

Programas e actividades que se van desenvolver ao longo do curso, segundo consta no Decreto 324/1996 (ROC), Orde de 1 de agosto de 1997. Será aprobado polo Consello escolar.

Proxecto de fomento do uso do galego, ao abeiro da lexislación que regula o uso e promoción do galego no sistema educativo: Lei 3/1983, de 15 de xuño, de normalización lingüística, DOG do 14 de xullo, e Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

1.2.6 Dinamización do servizo de biblioteca e de documentación

Composición: profesorado do centro. De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado/a polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica. Os seus membros disporán dunha hora semanal para dinamizar xunto ao responsable da biblioteca escolar, que coordinará as reunións.

Competencias: As bibliotecas escolares contribuirán a fomentar a lectura e a que o alumno acceda á información e outros recursos para a aprendizaxe das demais áreas e materias e poida formarse no seu uso crítico. Igualmente, contribuirán a facer efectivo o disposto nos artigos 19.3 e 26.2 da LOE.

Reunións: reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

1.2.7 Dinamización TIC/ABALAR

1. A persoa coordinadora das TIC é un/ha profesora do centro con dedicación horaria para atender as necesidades relacionadas coas novas tecnoloxías da información e a comunicación e, en concreto, os recursos informáticos.



2. Será nomeado por períodos de un curso escolar.
3. Dependerá do/a director/a.
4. Terá unha redución horaria de até catro horas semanais.
5. As súas funcións inclúen:
 1. Manter os equipos e a rede informática.
 2. Xestionar os arranxos coa Unidade de Atención a Centros da Consellería e coas empresas de mantemento cando lle sexa imposible solucionar un problema.
 3. Realizar o inventario do equipamento informático e mantelo actualizado en coordinación co/a Secretario/a.
 4. Manter o sitio web do centro.
 5. Axudar o alumnado e o profesorado do centro a resolver dificultades co uso dos equipos informáticos.
 6. Promover e impulsar o uso das TIC para a xestión, a docencia e a investigación.
 7. Custodiar e dispoñer a utilización dos equipos informáticos.
 8. Propor e aconsellar na adquisición de recursos informáticos.
 9. Calquera outra función que lle encomende o/a director/a dentro do seu ámbito de competencia.

1.2.8 Dinamización de radio e medios audiovisuais

1. A persoa coordinadora da radio e medios audiovisuais é un/ha profesora do centro con dedicación horaria para atender as necesidades relacionadas cos recursos audiovisuais e, en concreto, a megafonía, a fotografía e o vídeo.
2. Será nomeado por períodos de un curso escolar.
3. Dependerá do/a director/a.
4. Terá unha redución horaria de até catro horas semanais.
5. As súas funcións inclúen:
 1. Manter os recursos audiovisuais.
 2. Instalar o equipamento para as actividades extraordinarias e axudar nas instalacións que se realicen no centro.
 3. Realizar o inventario do equipamento audiovisual e mantelo actualizado en coordinación co/a Secretario/a.
 4. Organizar a “radio escolar”, formando o alumnado e mantendo unha programación.
 5. Axudar o alumnado e o profesorado do centro a resolver dificultades co uso dos equipos audiovisuais.
 6. Promover e impulsar o uso dos medios audiovisuais para a docencia e a investigación.
 7. Custodiar e dispoñer a utilización dos equipos audiovisuais.
 8. Propor e aconsellar na adquisición de recursos audiovisuais.



9. Calquera outra función que lle encomende o/a director/a dentro do seu ámbito de competencia.

1.2.9 Titorías

É o profesor responsable do proceso educativo de cada un dos alumnos do grupo a el confiado. Son competencias do titor

1. Preocuparse polo proceso educativo e persoal de cada un dos alumnos do seu grupo.
2. Manter entrevistas personalizadas cos alumnos e os seus pais ou titores.
3. Reunir ao comezo de curso aos pais do grupo para informarlles sobre o centro, as actividades, calendario, o horario de entrevistas cos pais, o sistema de avaliación, o Departamento de Orientación. etc.
4. Coordinar a información académica sobre cada alumno cos demais profesores, empregando para iso as follas estandarizadas, e facendo constar na mesma e na pizarra a data da visita.
5. Preparar e supervisar a elección dos/as delegados/as de curso seguindo as instrucións da Xefatura de Estudos e velar polo seu funcionamento ao longo do ano.
6. Coordinar o proceso de avaliación do alumnado do seu grupo e preparar o informe que a clase presente na reunión de avaliación.
7. Entregar o boletín de avaliación e transmitir ás familias a información relativa ao alumnado.
8. Proporcionar ao grupo da súa clase técnicas de estudo e aprendizaxe, así como de realización de tarefas escolares, coa axuda do Departamento de Orientación.
9. Orientar o alumnado de final da etapa e ao implicado en elección de materias, con axuda do Departamento de Orientación.
10. Facilitar a integración do alumnado no grupo e promover a súa participación nas actividades non estritamente académicas do ámbito escolar.
11. Levar a cabo as accións programadas polo Departamento de Orientación no Plan de Acción Titorial.
12. Responsabilizarse da convivencia e disciplina do grupo de alumnos que ten encomendado.
13. Canalizar as demandas e inquietudes dos alumnos e mediar, na solución dos problemas que se expoñan.
14. Facilitar a cooperación educativa entre os profesores e as familias.
15. Detectar o alumnado con necesidades especiais e informar ao Departamento de Orientación.
16. Valorar as xustificacións das ausencias presentadas polas familias e iniciar os procesos de perda do dereito á avaliación continua ou de absentismo escolar.
17. Calquera outra función que lle encomende o/a director/a dentro do seu ámbito de competencia.



1.3. Órganos de representación e participación do alumnado

1.3.1 Delegados/as

En cada grupo haberá un/ha delegado/a e un/ha subdelegado/a. A elección será organizada pola Xefatura de Estudos seguindo o procedemento seguinte:

1. Reflexión sobre as funcións do delegado ou a delegada organizada polo Departamento de Orientación.
2. Constitución da mesa electoral, composta polo profesor ou a profesora que exerza a titoría, que actuará como presidente ou presidenta, e dous alumnos ou dúas alumnas de maior e menor idade, que actuarán respectivamente como vogal e como secretario ou secretaria.
3. A votación será nominal e secreta. Cada alumno e cada alumna escriben na súa papeleta un só nome, entre os das candidaturas existentes.
4. O secretario ou a secretaria da mesa electoral irán citando cada persoa por orde alfabética para que depositen o seu voto.
5. Procederáse á contaxe dos votos emitidos. O alumno ou alumna que alcancen o número de votos superior ao 50 % dos votos emitidos será designado delegado ou delegada, e quen lle siga en número será nomeado subdelegado ou subdelegada. Se non fose así, procederáse a unha segunda volta entre as dúas candidaturas con máis votos. Tras esta, procederáse á designación de delegado ou delegada, e de subdelegado ou subdelegada.
6. Cubrirase a acta correspondente (anexo) para a entregar na Xefatura de Estudos.

1.3.2 Xunta de Delegados/as

Existirá unha Xunta de Delegados integrada polos representantes dos alumnos e alumnas dos distintos grupos e polos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar. A Xunta de Delegados/as estará presidida por un dos seus membros, elixido entre os seus compoñentes.

É competencia do delegado que preside a xunta:

1. Convocar as reunións que se precisen.
2. Presidir as reunións e coordinalas.
3. Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
4. Facer chegar as propostas da Xunta de Delegados aos distintos órganos de Dirección ou de coordinación didáctica do centro.

A Xunta de Delegados/as terá as seguintes funcións:

1. Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto, por iniciativa propia ou por petición daquel.
2. Informar aos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
3. Recibir información dos representantes dos alumnos/as no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, como tamén das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
4. Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.



5. Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interior, dentro do ámbito da súa competencia;
6. Informar aos alumnos e alumnas do centro das actividades da Xunta de Delegados.
7. Formular propostas ao/á xefe/a de estudos para a elaboración dos horarios e ao Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares sobre a organización destas.

1.4. Órganos de representación e participación das familias

1.4.1 Asociacións de nais e pais

1. Os distintos estamentos da Comunidade Educativa poderán constituír asociacións, conforme á lexislación vixente coa finalidade de:
 1. Promover os dereitos dos membros dos respectivos estamentos.
 2. Colaborar no cumprimento dos seus deberes.
 3. Cooperar na consecución dos obxectivos do Centro plasmados Proxecto Educativo de Centro.
2. As asociacións terán dereito a:
 1. Establecer o seu enderezo social no Centro.
 2. Dispoñer dun local con acceso independente.
 3. Participar nas actividades educativas do Centro de conformidade co que se estableza no Proxecto Curricular.
 4. Celebrar reunións no Centro, para tratar asuntos da vida escolar, e realizar as súas actividades propias previa a oportuna autorización da Entidade Titular. Dita autorización concederáse sempre que a reunión ou as actividades non interfiran co normal desenvolvemento da vida do Centro e sen prexuízo da compensación económica que, no seu caso, proceda.
 5. Propoñer candidatos do seu respectivo estamento para o Consello Escolar.
 6. Solicitar información dos órganos do Centro sobre aquelas cuestións que lles afecten.
 7. Presentar suxestións, peticións e queixas formuladas por escrito ante o órgano que, en cada caso, corresponda.
 8. Reclamar ante o órgano competente naqueles casos en que sexan conculcados os seus dereitos.
 9. Exercer aqueloutros dereitos recoñecidos nas leis e no presente Regulamento.
3. As Asociacións están obrigadas a cumprir os deberes e normas de convivencia sinalados nos artigos 6 e 7 do presente Regulamento e os deberes propios do respectivo estamento.



2. Funcionamento do centro.

2.1. Organización da xornada escolar

2.1.1 Horarios

O horario escolar comeza todos os días ás 8:40 e remata ás 14:10; os luns retómase á tarde entre as 16:20 e as 18:00.

As sesións de clase teñen o seguinte horario e duración:

1ª	8:40 – 9:30	
2ª	9:30 – 10:20	
3ª	10:20 – 11:10	
4ª	11:40 – 12:30	
5ª	12:30 – 13:20	
6ª	13:20 – 14:10	
7ª (luns)	16:20 – 17:10	1ª hora da tarde
8ª (luns)	17:10 – 18:00	

O recreo comeza ás 11:10 e acaba ás 11:40.

2.1.2 Transporte escolar

1. As rutas de transporte estableceranse para atender as demandas do alumnado expresadas no momento da matrícula.
2. As normas de convivencia do centro serán aplicábeis durante os períodos de transporte e o incumprimento das mesmas será comunicado a Xefatura de Estudos.
3. As incidencias do servizo serán comunicadas ao director.

2.1.3 Inicio, cambios de clase e remate da xornada

1. Ás 8:40 soará unha serea que indica que os alumnos deberán ir subindo en orde á súa clase, evitando as carreiras, aglomeracións e berros, e sentándose debidamente na súa cadeira para comezar a primeira clase da mañá. Farase o mesmo despois do recreo, soando a serea ás 11:40.
2. O alumnado que se atrase na súa entrada por causas inxustificadas poden non ser admitidos na aula, debéndose dirixir ao profesor de garda.
3. As entradas, saídas e cambios de clase faranse con orde.
4. Durante os cambios de clase poderase ir ao baño co permiso do/a profesor/a da hora seguinte, evitando a formación de grupos e intentado, na medida do posible, aproveitar os recreos para tal fin.
5. Non se pode estar fóra das aulas en horas lectivas nin ausentarse da aula ou do centro sen autorización do profesorado.
6. Fóra do horario escolar o alumnado non poderá entrar no recinto escolar sen permiso do Centro.



2.1.4 Recreo

1. Non se poderá subir ao andar superior durante os períodos de lecer sen permiso expreso do profesorado.
2. No patio de recreo o alumnado estará sempre á vista do profesorado de garda. Non se permite estar en lugares potencialmente perigosos, de difícil acceso ou escondidos; nomeadamente as esquinas do ximnasio, da vivenda do conserxe e as penas máis altas e separadas do centro.
3. Cinco minutos antes do remate do recreo soará unha serea de aviso e as 11:40 un timbre para que os alumnos suban ordenadamente ás clase.
4. Na zona de diante da biblioteca e da radio se deberá respectar a actividade destas, evitando os ruídos altos e actividades molestas.
5. No corredor da planta inferior o alumnado so poderá estar na zona que chega ata a porta da secretaría, en caso de necesitar falar cun profesor deberá solicitar a súa presenza ao conserxe ou o profesor de garda

2.1.5 Gardas

2.1.5.1 Control da realización das gardas

O libro de gardas do profesorado consistirá en follas soltas separadas que se retirarán cada xornada. O profesorado de garda asinará ao principio da hora de garda e consignará as ausencias do profesorado que se produzan.

No caso de retrasos apuntarase o nome do profesor como se fose unha ausencia facendo constar a hora de chegada.

No caso de enmendas faranse constar en observacións, nunca con fluído corrector ou similar.

As gardas de biblioteca quedarán rexistradas nun libro aparte.

2.1.5.2 Realización das gardas

1. Ao comezar cada hora de clase, o profesorado de garda acudirá á sala de profesores para asinar a garda e comprobar se houberse ausencias previstas, tras o cal fará inmediatamente un percorrido polo centro para comprobar que non queda ningún grupo sen profesor, nin alumnado polos corredores que poidan interromper o normal desenvolvemento da clases.
2. Na sala do profesorado haberá unha lista con todos os horarios do centro e un taboleiro de gardas coas ausencias previstas. Se hai suficiente profesorado para cubrir estas ausencias, collerá o material deixado para estas situacións.
3. No caso de que se producisen varias ausencias de forma simultánea a xefatura de estudos dispoñería que grupos se deben xuntar ou que profesores dispoñible pasarán a reforzar o servizo de garda.
4. O profesor de garda debe facerse cargo da clase ou clases onde falte o profesor mantendo o alumnado na aula, cumprimentando o parte de clase sinalando a ausencia de alumnos e indicando no libro de gardas as ausencias do profesorado e calquera outra incidencia.
5. O profesorado de garda permanecerá toda a hora no centro e, se non se atopa na sala de profesores, indicará ao subalterno onde se encontra. Se un/ha profesor/a que estea impartindo a clase ten que saír da mesma por un imprevisto, o profesorado de garda ocupará o seu lugar.



a) Gardas de primeira hora

As gardas de primeira hora (incluída aquí a 7ª do luns) comezan cinco minutos antes do inicio do período lectivo co obxecto de vixiar a entrada no edificio. Durante esta garda procederase ao control de asistencia segundo se organiza no apartado 2.1.6.1.

b) Gardas de última hora

As gardas de última hora (incluída aquí a 8ª do luns) esténdese o tempo necesario até que o último autobús saia do centro.

c) Gardas de recreo

As gardas de recreo esténdense entre as 11:10 e as 11:40. Distinguindo tres tipos as de corredor e patio, as de ximnasio e as de biblioteca.

2.1.6 Control da asistencia do alumnado

2.1.6.1 Comunicación inicial das ausencias

O profesorado de primeira hora pasará lista ao comezar a clase. No caso de haber ausencias, baixará ou enviará a un/ha alumno/a (p. ex., o delegado) para facelas constar no caderno de asistencia do alumnado, que estará na conserxaría.

- No caso de atraso na chegada ao centro, será o subalterno quen o anote.
- Pasados 15 minutos o profesorado de garda de primeira hora enviará un aviso ás familias mediante SMS e anotará o feito no caderno de asistencia do alumnado.
- Se non se dispón dun teléfono móbil, tentará contactar con todos os teléfonos dispoñíbeis, pero só será preciso chamar unha vez a cada un.

2.1.6.2 As titorías

- Anotarán no caderno de asistencia as ausencias previstas para evitar que se chame por alguén cuxa ausencia xa se coñecía.
- Comunicarán por escrito as faltas aproximadamente nas datas sinaladas no calendario que se lles entregou no claustro de inicio de curso.

2.1.6.3 Comunicación e xustificación das faltas por parte das familias

As nais/pais ou titores legais deberán **comunicar** as ausencias previstas con antelación, para o que será aceptábel facelo por teléfono ou correo electrónico, sen que esta comunicación substitúa á xustificación da mesma, para **xustificar** as ausencias presentarán o modelo de documento de xustificación, ao que se lle achegará a certificación que corresponda en cada caso (parte médico, citación, etc.); esta xustificación será valorada e aceptada ou non polo/a titor/a a efectos de considerar se se inicia un procedemento de absentismo escolar ou de perda do dereito á avaliación continua.

2.1.7 Faltas de asistencia del profesorado

Se algún membro do profesorado falta ao seu labor durante algún día, deberá xustificar a súa inasistencia de acordo ao regulado pola lei ao respecto. A xustificación deberá facerse nun prazo non superior a dous días despois da incorporación ao centro, cubrindo o correspondente parte de xustificación onde se detallan as causas da falta. Igualmente, deberá aportar, sempre que sexa posible, a documentación que se estime oportuna para xustificar a súa ausencia (partes médicos, certificados, etc.).



O/a profesor/a que saiba con antelación que vai faltar deberá deixar traballo aos grupos de alumnos/as afectados. Farao constar por escrito tamén, entregando ao Xefe/a de Estudos, o correspondente folla de xustificación de faltas.

O xefe de estudos fará constar no libro de gardas e no encerado da sala de profesores as horas en que vai ausentarse cada profesor/a, coa finalidade de que o profesorado de garda se encargue de que os alumnos/as realicen o traballo e estean atendidos.

Sempre que sexa posible, como se expuxo anteriormente, o/a profesor/a debe comunicar con antelación ao/á Xefe/a de Estudos a súa falta e o motivo da mesma, co fin de que este poida organizar o funcionamento normal do centro e facer constar no libro de gardas as ausencias.

2.2. Actividades complementarias e extraescolares

2.2.1 Organización das actividades

No mes de outubro, e por proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o Consello Escolar establecerá as directrices para a organización das actividades complementarias e extraescolares e aprobará a súa planificación xeral.

As actividades serán propostas polos departamentos didácticos, o de orientación ou o de actividades complementarias e extraescolares. Este coordinará as actividades organizadas polos outros pero a organización mesma será responsabilidade de cada departamento.

Pedirase unha autorización ás nais e aos pais, para todo o curso, para aquelas saídas aprobadas polo Consello Escolar. Así mesmo informarase aos pais sobre cada unha das saídas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas,...). Cada titor/a recollerá as autorizacións dos seus alumnos.

Calquera actividade que se desenvolva fora dos horarios ou lugares designados para cada materia e non fose aprobada previamente na planificación xeral das actividades complementarias e extraescolares deberá contar coa autorización da Dirección.

Se na preparación dalgunha actividade se requirise quedar no centro fora do horario lectivo deberá contarse coa coa autorización por escrito dos pais dos alumnos afectados.

As celebracións feitas no horario lectivo (Magosto, Entroido...) terán durante o tempo do seu desenvolvemento a mesma consideración que as actividades lectivas.

A realización de calquera actividade poderá requirir unha inscrición mínima do alumnado ao que se lle oferte a actividade. O alumnado que opte por non participar deberá asistir ao centro e deberá ser atendido.

Os profesores que vexan afectadas as súas clases debido a unha actividade verán convertida esta hora nunha garda de forma automática.

É responsabilidade do profesorado que organiza a saída dispoñer das listaxes e das autorizacións orixinais, que é obrigatorio levar á saída.

A excursión de fin de curso dos alumnos de 4º de ESO será organizada polo Coordinador de Actividades Extraescolares en colaboración co titor ou titores de 4º de ESO.

2.2.2 Actividades extraescolares

Os distintos colectivos do Centro, a través dos seus órganos representativos, así como as administracións públicas poderán realizar actividades en horario non lectivo, sempre que se lles poda



atribuír unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades deberán ser aprobadas polo Consello Escolar e figurar na Programación Xeral Anual.

Para o caso de existiren obrigas contractuais coas persoas encargadas de realizar actividades, estas serán da responsabilidade plena e exclusiva da entidade que as promove.

O Centro poderá establecer contra-prestacións que lle permitan resarcirse dos custos que comporte o uso das instalacións.

2.2.3 Normas específicas

Poderase denegar a participación nunha actividade ao alumnado que:

- se estime que non vaia aproveitar da actividade, en función do seu comportamento anterior durante o curso, a xuízo da persoa titora, da Xefatura de Estudos ou de quen organice a actividade.
- mostre abandono dunha materia, segundo o regulado no artigo 2.6.4.

Salvo que, por motivo xustifico, se especifique o contrario non se poderá traer teléfono móbil a ningunha actividade extraescolar.

2.2.4 Excursión de 4º de ESO

A excursión de fin de curso dos alumnos de 4º de ESO será organizada polo Coordinador de Actividades Extraescolares en colaboración co titor ou titores de 4º de ESO e os profesores acompañantes.

Será condición necesaria para a realización da excursión a existencia de profesores voluntarios que acudan como acompañantes, nomes que deberán decidirse durante o primeiro trimestre.

Durante os meses de preparación da excursión os alumnos e pais participantes deberán:

1. Cumprir os prazos de entrega dos cartos recadados, e devolución de produtos non vendidos o Coordinador de Actividades Extraescolares facéndose responsable do custo derivado do incumprimento desta norma.
2. Xestionar a documentación necesaria (pasaporte, DNI, permisos da Guarda Civil...) para a realización da viaxe.
3. Avisar de calquera enfermidade, intolerancia alimenticia ou calquera outra cousa relevante coa suficiente antelación.
4. En caso de no acudir á viaxe todos os cartos recadados por un alumno pasarán ao fondo común.

A maiores das obrigas xerais, e debido a súa especial natureza durante a excursión seguiranse normas específicas:

1. O alumnado mostrará especial coidado en non producir danos no hotel, nos medios de transporte que se usen e nos museos, atraccións e demais lugares que se visiten. Deberán seguir en todo momento as instrucións dos profesores acompañantes, condutores e responsables das instalacións e edificios que se usen.
2. Terán especial coidado en respectar as horas de saída e entrada nas visitas e chegarán con puntualidade aos lugares de reunión.



3. Non deixarán o grupo baixo ningún pretexto. Non se aceptará a escusa de ter un teléfono móbil.
4. Mostrarán un trato respectuoso cara todas as persoas coas que se relacionen durante a viaxe.
5. Respetarán as horas establecidas para retirarse a durmir, así como o sono dos compañeiros e demais turistas.
6. Queda totalmente prohibida a entrada de xente allea á excursión nos cuartos
7. Nas visitas absteranse de usar o móbil, que terá que estar apagado ou en silencio.
8. Absteranse de inxerir bebidas alcohólicas, drogas e de fumar.
9. No caso de repatriación do/a alumno/a debido a causas de forza maior os profesores acompañantes terán a obriga de acompañar a este (como mínimo) ata o medio de transporte que o leve de volta a España, sendo responsabilidade dos pais recollelo no punto de destino;

2.3. Materiais curriculares do alumnado

Os materiais curriculares son:

1. libros de texto. Os libros de texto terán unha vixencia de catro anos. Cando por razóns pedagóxicas ou científicas sexa conveniente cambialos, o ciclo correspondente fará a súa proposta antes de finais de abril para solicitar o cambio á Xefatura Territorial.
2. outros libros (como os de actividades e de lectura)
3. outro material escolar, como ferramentas de debuxo, calculadoras, dicionarios non específicos, etc.

Os departamentos comunicarán os materiais curriculares a Dirección mediante o procedemento que esta estableceza.

A lista de materiais curriculares requiridos para cada curso será exposta no taboleiro de anuncios e na páxina web do Centro.

2.3.1 Préstamo de materiais curriculares

Os departamentos poderanlle prestar libros de texto ou outro material ao alumnado. Este material é propiedade do centro e debe estar inventariados e identificados segundo as normas que determine a Secretaría do centro.

Será responsabilidade do/a xefe/a do departamento, en colaboración co profesorado, o rexistro inicial e a identificación. Será responsabilidade de cada profesor/a a entrega ao alumnado, o mantemento do rexistro e a comprobación das deterioracións.

O alumnado deberá coidar o material que se lle preste para que poida ser reempregado en cursos sucesivos. De observarse deterioro dos libros por un uso indebido, falta de coidado ou extravío, este feito comunicarse a Xefatura de Estudos e o/a alumno/a causante deberá repor outro exemplar en debido estado de uso. De non ser así poderíase privar ao alumno de participar en cursos sucesivos neste programa de préstamo.

2.4. Organización xeral dos espazos

2.4.1 Aulas

As aulas de materia serán as seguintes:



- Ciencias Naturais
- Ciencias Sociais
- Educación Plástica e Visual
- Informática
- Laboratorio
- Lingua Castelá
- Lingua Francesa
- Pedagogía Terapéutica.
- Lingua Galega
- Lingua Inglesa
- Matemáticas
- Música
- Tecnoloxía
- Ximnasio
- Relixión

Mentres dure o Proxecto Abalar e este teña o deseño actual, o alumnado de 1º e 2º terá aula propia, na que se impartirán a maioría das materias, escollendo para tal fin as aulas de menor ocupación (Relixión e Francés) e calquera outra que resultase necesaria.

Dentro de todas as aulas os alumnos seguirán as seguintes normas:

1. Pedir permiso para entrar na aula cando se atrase por calquera motivo.
2. Nas aulas está prohibido o consumo de calquera comida ou bebida, (incluíndo o consumo de chicle).
3. Sentar correctamente, evitando bambearse e facer ruídos cando teña que mover os pupitres ou cadeiras.
4. Amosar un trato respectuoso co resto das persoas que comparten a aula.
5. Respetar as normas básicas de hixiene.
6. Respetar as regras básicas da comunicación no que se refire a escoitar ao que fala, respectar a quenda de palabra e ter en conta as opinións dos demais.
7. Evitar as condutas que alteran a atención da clase: conversar ou rir de maneira indebida, berrar, usar aparatos de música, teléfonos móbiles, etc.
8. Os papeis e outro lixo non deberá ser botado nunca ao chan nin polas ventás. O alumnado debe tiralos na papeleira ao final da clase
9. Antes de abandonar a aula, deixar as mesas e as cadeiras en orde, e a luz apagada.
10. Agardar a autorización do/a profesor/a para abandonar a aula, mesmo cando xa soou o timbre que avisa do cambio ou remate de clase.

A aula de informática poderase reservar nun calendario no taboleiro de anuncios de Dirección.

2.4.2 Corredores e escaleiras.

Os corredores son exclusivamente lugares de tránsito polo que se evitará empregalos como lugares de lecer ou reunión. O alumnado non poderá permanecer nos corredores esperando a chegada á aula do profesor, deberá agardar no interior das aulas. A permanencia inxustificada nos corredores durante as clases supón un trastorno para o funcionamento do centro e poderá ser sancionada .

Durante os recreos e entradas flexibilizarase esta norma, permitindo (cando as condicións meteorolóxicas o aconsellen) a permanencia no corredor (non nas escaleiras) sempre e cando non se dificulte o paso normal.



2.4.3 Ascensor

O ascensor será para uso exclusivo de aqueles membros da comunidade educativa que así o precisen polas súas limitacións físicas e o solicite a algún membro do equipo directivo.

A chave do ascensor será solicitada en conserxería cada vez que se precise, sendo devolta nada máis rematar o uso da mesma.

Coa finalidade de facilitar os desprazamentos ademais da persoa coa limitación física se permitirá un alumno acompañante

2.4.4 Despachos dos departamentos

Os despachos dos departamentos organizaranse desta maneira:

- Actividades complementarias e extraescolares
- Física e Química, Tecnoloxía e Matemáticas
- Xeografía e Historia e Relixión
- Artes Plásticas e Música
- Linguas
- Orientación
- Sala de visitas.

2.4.5 Vivenda do subalterno

Mentres o titular da praza de subalterno non solicite o seu uso, a vivenda do subalterno utilizarase para albergar:

- Os departamentos de Actividades complementarias e extraescolares, Linguas e Artes Plásticas e Música
- O almacén de informática
- O arquivo do centro
- Cuarto de limpeza

2.4.6 Sala do profesorado

Na sala do profesorado estarán os libros de carácter pedagóxico e curricular, as publicacións destinadas ao profesorado e a prensa diaria; haberá un taboleiro de anuncios do centro, un para a información sindical e outro para a organización semanal das actividades e as gardas e ordenadores para uso profesional do profesorado.

A sala do profesorado será utilizada polo profesorado do centro, trasladando as reunións con representantes sindicais e as visitas comerciais a outros espazos. As reunións do Consello escolar poderán celebrarse na sala do profesorado.

2.4.7 Biblioteca

A biblioteca terá unhas normas propias que regulen o seu funcionamento. Estas normas foron propostas polo Equipo da biblioteca e aprobadas polo Consello Escolar.

2.4.7.1 Normas de préstamo

- Pódense retirar até un máximo de tres materiais durante quince días.



- Se alguén necesita o material por un prazo superior aos quince días, pode apuntar o libro de novo (sempre que non haxa outras persoas agardando a súa devolución) ou esperar outros quince días para collelo, no caso de que estea prestado.
- Se transcorren máis de 15 días entre o préstamo e a devolución o encargado da biblioteca avisará ao alumno ou alumna e, de non entregalo en 2 días, cubrirase un parte de incidencias que se lle dará ao titor ou titora correspondente. Se aínda así, non se devolve o libro, o alumno ou alumna perderá temporalmente o dereito a levar materiais en préstamo.
- Cando se devolve un material, a persoa encargada da biblioteca revisao para asegurarse de que estea en bo estado.
- Calquera persoa con carné de usuario pode retirar fondos da biblioteca.
- Non se prestan os libros que están marcados cun punto vermello, a non ser que algún profesor o considere oportuno.
- Se alguén necesita levar información desde os ordenadores da biblioteca ás aulas ou ás casas, poderá levar en préstamo durante un día un lapis de memoria, que deberá ser devolto ao día seguinte a primeira hora. Este préstamo apúntase na libreta de préstamos ao igual que os libros.

2.4.7.2 Normas de comportamento

- Non se permite consumir ningún tipo de comida ou de bebida na biblioteca.
- É necesario observar un estrito SILENCIO e limitar as consultas e conversacións ao imprescindible.
- Non se permitirá a entrada masiva de alumnos na biblioteca se non é para facer un uso adecuado do seu servizo (estudo, busca de información, lectura,...).
- Non está permitido o traballo en grupo, agás que estea dirixido por un profesor do centro.
- Todo o material da biblioteca deberá ser rigorosamente respectado e colocado no seu lugar correspondente despois do seu uso.
- Os fondos non deben de usarse de forma violenta para que non sufran caídas, golpes, subliñalos, etc. Os fondos con danos deberán ser repostos.
- Os ordenadores da biblioteca só poderán ser usados para a busca de información e realización de traballos. Non se permitirá usalos en grupos e con fins lúdicos.
- Non se permite a instalación de programas nin o almacenamento de documentos persoais nestes ordenadores.

2.4.8 Ximnasio

As instalacións deportivas serán consideradas como aulas a todos os efectos durante o horario lectivo. Como norma xeral, o ximnasio será utilizado para o desenvolvemento de actividades físicas e deportivas.

Non está permitido xogar con balóns, pelotas, ou calquera outro implemento que poda danar a estrutura do ximnasio ou o material.

Os usuarios prestarán especial atención a non cuspir nin tirar chicles nas instalacións deportivas. Non está permitido comer no ximnasio.



Durante os recreos só poderán utilizar os aseos do ximnasio os usuarios do mesmo.

Durante os recreos, o profesorado prestará atención a que o material sexa utilizado de forma adecuada. Dadas as dimensións do recinto, non se poderá usar o material de forma indiscriminada.

Durante os recreos, non se permite permanecer como espectador no ximnasio, agás competicións puntuais.

A orde de prioridade para os usos dos espazos deportivos do centro é a seguinte:

1. Actividades lectivas
2. Actividades complementarias programadas polo Departamento de Educación Física
3. Actividades Extraescolares
4. Actividades programadas desde fóra do centro

2.4.9 Patio

Usarase nos recreos segundo o expresado no punto 2.1.4 (2) e fóra deste horario empregarase para a materia de Educación Física, consultando con Xefatura de Estudos para outros usos.

2.4.10 Oficinas

Os equipos (cámaras, portátiles...) deberán ser solicitados á secretaria ou no seu defecto á auxiliar administrativa e devolto en condicións (baterías cargadas, tarxetas de memoria borradas...)

2.4.11 Control do acceso ao centro

Como norma xeral, o acceso ao centro estará reservado a profesorado, alumnos e persoal do centro as demais visitas deberán dirixirse o persoal subalterno correspondendo a este controlar o acceso ao centro e a atención as visitas.

- O acceso á planta superior só estará permitido ao alumnado e persoal do centro, sendo o subalterno o encargado de ir a buscar a un alumno á súa aula se así fose necesario.
- No caso de visitas de pais, comerciais, empresas de mantemento... serán recibidos polo subalterno que procederá a avisar á persoa á que vaia dirixida a visita.
- Calquera saída do centro por parte do alumnado deberá ir acompañada dunha folla de autorización de saída estandarizada asinada polo pai, nai ou responsable. (ver anexo)

2.4.12 Chaves

Ao comezar o curso, cada profesor/a poderá dispor das chaves necesarias das diferentes dependencias ás que deba ter acceso no seu labor diario, como Departamentos, aulas específicas, etc.

As chaves das distintas dependencias do centro, salvo as que a Dirección estime oportuno, estarán nun armario principal en Conserxería, a disposición do profesorado polo tempo necesario, sendo o subalterno o encargado da súa custodia. Este procurará saber en todo momento quen ten as distintas chaves que se saquen do armario.

2.4.13 Cafetería

O horario de apertura da cafetería será, exclusivamente, aquel que figure no contrato do servizo de xestión e explotación da cafetería.



O alumnado non poderá acudir á cafetería nas horas de clase, só durante os recreos e antes da primeira clase da tarde do luns.

Non se poderá instalar no local máquinas comecartos, prohibíndose en xeral os xogos de envite, azar ou electrónicos.

O servizo de cafetería unicamente poderá ser utilizado polo persoal docente ou non docente vinculado ao centro, así como o alumnado e/ou pais/nais/titores do alumnado (membros da comunidade educativa) sen que en modo ningún se poida destinar ou considerar a cafetería como aberta ao público en xeral.

2.4.14 Plan de emerxencias

Existe un plan de emerxencias que debe ser coñecido por todo o persoal e alumnado do centro.

En cumprimento deste plan, farase nas titorías a formación e simulacros precisos para garantir a súa efectividade.

2.5. Recursos materiais

2.5.1 Medios audiovisuais e radio.

A chave da radio será recollida e entregada na conserxería por un membro do equipo diario de emisión.

Antes de pechar o local, o grupo asegurase de que quede baixada a persiana e desconectados os sistemas.

Para a realización de cada programa é imprescindible a previa confección dun guión de radio, que quedará arquivado no cartafol correspondente unha vez finalizado dito programa.

Cada equipo, no seu día de emisión, poderá invitar a alumnado para colaborar nas tarefas de emisión radiofónica. Nunca poderá haber no local máis de cinco persoas. O mantemento da orde será responsabilidade dos membros do equipo. Se xurde algún problema, requirirán a axuda do profesor encargado da radio ou do de garda.

Os membros do equipo, e só eles, poderán comer o bocadillo no local, a fin de evitar demoras na emisión. Será da súa responsabilidade evitar manchar (e no seu caso limpar) o local, o mobiliario ou os aparellos.

De producirse algunha avaría ou calquera outra incidencia, deberán poñelo en coñecemento do profesor encargado o antes posible.

Deberá manterse en todo momento o nivel de volume prefixado, especialmente no corredor, a fin de evitar molestias.

Para a audición deberán utilizarse, preferentemente, os cascos de son. Poderá usarse puntualmente o altofalante de control situado no local para monitorizar o nivel de emisión, pero sempre procurando que non moleste na Biblioteca.

2.5.2 Reprografía e encadernación. Material de oficina.

Os/as subalternos son os/as encargados/as de realizar as fotocopias e encadernacións necesarias para o desenvolvemento da actividade docente.



O profesorado interesado comunicará con suficiente antelación, sempre que sexa posible, as necesidades destes traballos ás persoas encargadas de realizalos, co fin de que estes poidan organizar o seu traballo.

Nalgunha circunstancia poderase solicitar a realización de fotocopias no mesmo momento, sempre e cando se entenda que é por necesidade xustificada (perda de fotocopias, fotocopias insuficientes, circunstancias imprevistas, etc.). Se non é así, o persoal encargado destes traballos non estará obrigado a atender o requirimento se ten outro traballo urxente que facer.

Todos os membros da Comunidade Escolar poderán facer uso destes servizos sempre que aboen as cantidades que ao efecto se fixen e con suxeición ao horario que se estableza, sendo este para o alumnado durante os períodos de lecer.

Non se poderán facer fotocopias dun libro enteiro.

O centro fornecerá ao profesorado o material de oficina necesario, senda o/a Secretario/a e o/a auxiliar administrativo/a as encargadas de facilitalo.

2.5.3 Empréstito de material do centro

A Dirección poderá emprestar material do centro para actividades relacionadas coa docencia ao persoal do centro, ao alumnado e ás institucións coas que colabora habitualmente. Os empréstitos serán autorizados e rexistrados segundo o anexo.

2.5.4 Información e publicidade no centro

Existirán os taboleiros de información seguintes:

- Para o alumnado: un no corredor inferior
- Do equipo de dinamización da lingua galega: Un no corredor inferior
- De Dirección, con avisos xerais: un na sala do profesorado
- Dos sindicatos: un na sala do profesorado
- Para anuncios e convocatorias xerais para o profesorado: un no exterior da sala do profesorado
- Para a Secretaría: un na entrada
- Un en cada aula
- Do Departamento de Orientación: na porta deste.
- Do persoal non docente: na secretaría.

A única páxina web do centro será a asignada pola Consellaría. O mantemento xeral será responsabilidade da Dirección, o das páxinas dos departamentos será de cada un destes, o do alumnado, da Dirección e da xunta de delegados, o da ANPA serao desta.

Nesta páxina web publicarase toda a documentación do centro, en particular a que conforma o Proxecto Educativo de Centro e a Programación Xeral Anual, as actas do Consello Escolar, de acceso público, as dos demais órganos, con acceso restrinxido, e os modelos de documentos que sexan de interese.

O mantemento xeral da Aula Virtual será responsabilidade da Dirección e o dos cursos serao de cada profesor/a.



Empregaranse mensaxes SMS a móbiles para avisar de circunstancias excepcionais, como cancelación das actividades por temporal e diariamente para avisar as familias de que falta un/ha alumno/a; tamén se poderá utilizar en circunstancias especiais para que o centro teña constancia de ter realizado unha comunicación.

O profesorado recibirá no seu enderezo de correo todas as notificacións de tipo oficial remitidas ao Centro, as xeradas polo propio centro, as relacionadas coas materias ou áreas que expliquen e outras comunicacións de tipo xeral; poderá optar a non recibir estas últimas solicitándoo na secretaría.

O profesorado ten a obriga de consultar diariamente o seu correo e o taboleiro de anuncios da Dirección.

O procedemento para a publicidade da información básica relativa á programación didáctica será a súa publicación nas páxinas web dos departamentos. Unha copia impresa de todas as programacións estará á disposición das familias no instituto. Esta información daráselle ós alumnos na presentación dos titores e ós pais na primeira reunión informativa do curso.

2.5.5 Inventarios

Manteranse os inventarios seguintes:

- Material bibliográfico e audiovisual, responsabilidade da dinamización do servizo de biblioteca e de documentación,
- Inventario de cada departamento do seu material segundo o modelo facilitado por Secretaría e que se achegará á memoria final de curso.
- Inventario do equipamentos de tecnoloxías da información e a comunicación, responsabilidade da dinamización das TIC/Abalar
- Inventario xeral do centro con versión para XADE, responsabilidade da Secretaría, e que deberá estar contrastado cos dous anteriores.

2.6. Avaliacións

2.6.1 Sesións de avaliación

As datas das sesións de avaliación quedarán fixadas pola CCP a principio de curso, sendo a orde de celebración das sesións dos diferentes grupos determinada pola Xefatura de Estudos, en base a un criterio de equidade

Con carácter xeral, e para facilitar o traballo dos titores, todos os profesores deberán ter introducidas todas as notas no XADE antes das 12:00 h do día da avaliación, ou no seu defecto cando indique a Xefatura de Estudos.

As reunións de avaliación de cada grupo serán presididas polo titor, e nelas estarán presentes todos os profesores con docencia no grupo, o/a orientador/a e un representante do equipo directivo.

A non asistencia a unha sesión de avaliación deberá ser debidamente xustificada e computará como 1 hora.

2.6.2 Comunicación ás familias

Nos días seguintes (máximo 3 días hábiles) ás reunións das xuntas de avaliación os titores entregarán a cada alumno o seu boletín de cualificacións, que incluírá na parte inferior un recibo que o pai/nai ou titor legal deberá firmar e facer chegar ao centro.



No caso de que o alumno non se atope no centro se fará chegar o boletín as familias mediante correo ordinario.

Non se entregarán boletíns a alumnos diferentes do titular das cualificacións.

2.6.3 Reclamacións contra as cualificacións

O alumnado ou os pais poderán solicitar a revisión das cualificacións oralmente ao profesorado durante o prazo de dous días a partir da comunicación destas.

Tamén poderán solicitar, no mesmo prazo, a revisión das cualificacións, baseándose necesariamente para isto nalgún dos puntos seguintes que contempla a normativa:

1. Adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación, cos recolleitos 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 a superación da área ou materia.

As reclamacións que non se axusten a estes puntos non serán atendidas.

A solicitude de revisión, que conterá cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación, consonte aos puntos citados, será tramitada pola Xefatura de Estudos, que a trasladará ao departamento didáctico correspondente, que o comunicará á persoa titora do/a alumno/a.

Rematado o prazo de presentación de reclamacións, o departamento procederá ao estudo das solicitudes e emitirá un informe, motivado e razoado, que recolla:

- Descrición de feitos e actuacións previas que teñan lugar.
- Análise realizada conforme ao punto anterior.
- Decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

O Xefe de Departamento dará traslado ao Xefe de Estudos do informe elaborado, o cal comunicarállo aos pais do/a alumno/a.

O Xefe de estudos e o profesor titor considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria á Xunta de Avaliación, no caso de rectificación de cualificacións.

Para a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno da ESO pola Xunta de Avaliación, celebrarase unha reunión extraordinaria o mesmo día. O Profesor titor recollerá en acta as decisións adoptadas. O Xefe de Estudos comunicará por escrito ao alumno ou pais a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación.

Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación, o Secretario do Centro fará as oportuna dilixencias, visadas polo Director, nas actas e no expediente académico.

No caso de que persista a desconformidade contarán cun prazo de dez días para presentar recurso ante o/a Xefe/a Territorial da Coruña da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

2.6.4 Abandono e perda do dereito á avaliación continua

A perda do dereito á avaliación continua nunha materia significa que, para a avaliación desta, non se utilizarán os instrumentos de avaliación previstos inicialmente, senón unicamente unha proba de



avaliación final. Un/ha alumno/a pode perder o dereito á avaliación continua por abandono da materia cando se dea algunha das circunstancias seguintes:

1. Ter faltado inxustificadamente ao 10% das clases nun mes.
2. Non realizar un esforzo suficiente.

Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais do alumno ou a alumna na xustificación das faltas de asistencia ou na realización do esforzo mínimo requirido.

O procedemento de retirada do dereito á avaliación continua será iniciado polo profesorado de cada materia en coordinación coa persoa titora e a Xefatura de Estudos e seguirá os pasos seguintes:

1. Advertencia oral sobre a posibilidade de perda do dereito á avaliación continua, de ser posíbel.
2. Advertencia oral á familia por parte da persoa titora.
3. Advertencia escrita á familia enviada pola Xefatura de Estudos segundo o anexo
4. Resolución da Xefatura de Estudos a proposta do/a profesor/a e co visto e prace da Dirección segundo o anexo
5. Comunicación ao equipo docente

Entre a primeira e a última destas actuacións non pode transcorrer menos de unha semana.

Pódese recuperar o dereito á avaliación continua coa asistencia ás clases e/ou a realización dun esforzo suficiente. Para devolver este dereito, o/a profesor/a da materia comunicarllo por escrito a Xefatura de Estudos e esta á familia. Entre a comunicación da resolución e a recuperación deste dereito non poden transcorrer menos de dous meses.

2.7. Recursos informáticos

2.7.1 Descrición

A rede informática está repartida da seguinte maneira:

1. Subrede de docencia, que inclúe os computadores das aulas e os do alumnado da biblioteca
2. Subrede do profesorado, que inclúe os computadores da sala do profesorado, departamentos e o de xestión da biblioteca
3. Subrede de administración, que inclúe exclusivamente os das oficinas
4. Subrede aberta, que inclúe as conexións sen fíos

2.7.2 Uso

Todos os computadores terán o acceso restrinxido mediante contrasinal. Nos que estean conectados ás subredes de docencia e aberta haberá unha conta «usuario» para permitir o seu uso por parte do alumnado.

O alumnado poderá empregar os computadores da biblioteca para tarefas académicas tendo sempre en conta os requirimentos legais para a utilización dos recursos da Internet.

O alumnado non poderá confiar en deixar traballo gardado nos computadores do centro, pois estes poderán ser limpados sen previo aviso.



2.7.3 Incidencias

As incidencias relacionadas coas TIC serán comunicadas á persoa coordinadora de Abalar/TIC.

Non se poderán instalar programas nos equipos sen a autorización previa da persoa coordinadora de Abalar/TIC.

Aula de informática

- Durante a elaboración dos horarios reservaranse simultaneamente esta aula e a de Tecnoloxía para a materia Informática.
- O resto das horas pódense reservar nun calendario exposto na sala do profesorado.
- O profesorado anotará que alumno/a emprega cada computador en cada sesión.

2.7.4 Normas de uso dos computadores do Proxecto Abalar

2.7.4.1 Responsabilidades

1. Cada alumno/a será responsable do uso dun ordenador (sempre o mesmo), que estará identificado cun código moi visíbel; debe telo sempre vixiado durante o tempo no que o use.
2. En todo momento os ordenadores usaranse seguindo só as indicacións do profesorado.
3. En caso de avaría notificarase ao profesor e este poderá deixar un portátil de reserva ou indicará que se siga a clase con outro compañeiro.
4. En caso de avaría por uso indebido o centro comunicará á familia e tomaranse as medidas oportunas segundo o Regulamento de Réxime Interior.
5. Cada alumno/a deberá ter un lapis de memoria para gardar as tarefas. Os traballos e a información non se gardarán no ordenador, pois en caso de mal funcionamento ou actualización de software, poderá ser borrada dun día para outro sen previo aviso.
6. As familias estarán ao corrente de todas as normas contidas neste regulamento.

2.7.4.2 Traballo

1. Os ordenadores prenderanse e apagaranse só cando o indique o profesorado.
2. Cando o profesor teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación, baixaranse as tapas dos portátiles sen chegar a pechalos.
3. Só se accederá aos recursos de Internet que autorice o profesor.
4. A cámara do ordenador estará inutilizada dun xeito que se indicará. Só se poderán quitar as proteccións se o profesor dá unha orde explícita nese sentido.

2.7.4.3 Almacenamento

1. Cando non se utilicen gardaranse no carro de carga e cargando.
2. Os alumnos recollerán e gardarán o ordenador por orde para evitar aglomeracións.
3. Cada ordenador gardarase no carro de carga no oco reservado para ese ordenador.
4. Ao gardar o ordenador no seu correspondente oco do carriño, conectarano ao cargador.
5. Os ordenadores quedarán pechados con chave, que será entregada ao profesor.
6. Os ordenadores gardaranse sempre ao comezo do recreo e ao remate das clases da mañá e da tarde.



7. Haberá unha chave do armario na sala de profesores.
8. Antes de coller o portátil dos carros de carga, os alumnos deixarán as mesas libres para non teren que colocalo en situacións de equilibrio precario.

2.7.4.4 Precaucións

1. O ordenador colleráse sempre pola asa ou pola base coas dúas mans, non pola pantalla.
2. A pantalla non debe ser tocada con obxectos distintos do lapis táctil que ven con cada ordenador.
3. Deberá colocarse sempre nun lugar estable a salvo de posibles incidencias.
4. Evitarase a exposición directa ao sol e ás fontes de calor (como o radiador).

2.8. Normas para o recreo

Estas normas pretenden regular como han de decorrer os recreos co propósito de garantir o seguinte:

A seguridade das propiedades do alumnado

O goce do tempo de lecer do alumnado e o profesorado

A tranquilidade para os usuarios da biblioteca

2.8.1 Inicio do recreo

Ao comezar o recreo, o alumnado levará as mochilas á aula na que terán clase ao remate do recreo e baixará inmediatamente. De estar fechada, deixaranas fora. Non utilizará os baños de arriba, senón os de abaixo.

Só se poderá subir co permiso expreso dun profesor.

O profesorado de garda asegurarse de que o primeiro andar se desaloxa rapidamente.

2.8.2 Lugares

Os espazos apropiados para estar durante o recreo son o patio, a cafetería, a biblioteca e o ximnasio.

2.8.2.1 Cafetería

Os xogos devolveranse ao armario ao rematar de usalos.

Hai que ter especial coidado en mantela limpa e usar as papeleiras.

2.8.2.2 Biblioteca

O comportamento será o xa marcado no regulamento da biblioteca.

Observarase un estrito silencio nas zonas colindantes.

2.8.2.3 Outros

a) Radio

Só poderán entrar no local da radio as persoas autorizadas, que deberán observar o silencio debido á súa proximidade á biblioteca.

b) Baños

Durante o recreo só se poderán usar os baños de abaixo.

Non se poden producir aglomeracións dentro.

Hai que ter especial coidado en mantelos limpos e usar as papeleiras.



c) Sala do profesorado e oficinas

No corredor da planta inferior o alumnado so poderá estar na zona que chega ata a porta da secretaría, en caso de necesitar falar cun profesor deberá solicitar a súa presenza ao subalterno ou o profesor de garda

d) Outros

Mentres se espere para falar coa orientadora observárase o silencio debido á proximidade á biblioteca.

En xeral, non se obstaculizará o paso na entrada, nas escaleiras nin nos corredores.

3. Normas de convivencia

Estas normas pretenden garantir o cumprimento do Plan de convivencia do IES Lamas de Castelo.

3.1. Dereitos e deberes dos membros da comunidade educativa

3.1.1 Alumnado

3.1.1.1 Dereitos

O alumnado ten dereito a:

1. Exercer os seus dereitos, o que implica o coñecemento e respecto dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa.
2. Recibir unha información que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade de acordo cos principios da Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio, de educación (LOE).
3. Ter as mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis do ensino. Nos niveis non obrigatorios non haberá máis limitacións que as derivadas do seu aproveitamento ou das súas aptitudes para o estudo.
4. Non ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
5. Que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
6. Que o profesorado e titores/as manteñan unha comunicación fluída co alumnado e os pais/nais ou titores legais.
7. Coñecer os criterios xerais e mínimos esixibles para a avaliación das aprendizaxes e a promoción no centro.
8. Reclamar contra as decisións e cualificacións que como resultado do proceso de avaliación se adopten ao finalizar un ciclo ou curso. A dita reclamación deberá basearse na inadecuación da proba proposta ao alumno/a en relación cos obxectivos ou contidos da área ou materia sometida á avaliación e co nivel previsto na programación; ou unha incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.
9. Recibir orientación escolar e profesional. De maneira especial, coidarase a orientación escolar e profesional dos/as alumnos/as con discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou con carencias sociais ou culturais.
10. Desenvolver a súa actividade académica nas condicións debidas de seguridade e hixiene.
11. Que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións, relixiosas, morais e ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.



12. Que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto en ningún caso de tratos vexatorios ou degradantes.
13. Participar no funcionamento e vida do centro de acordo ao disposto na Lei Orgánica Reguladora do Dereito á Educación e no presente regulamento.
14. Elixir, mediante o sufraxio directo e secreto, os seus representantes no Consello Escolar e os delegados de grupo.
15. Os/As delegados/as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos/as e alumnas, nos termos da normativa vixente
16. Os membros da Xunta de Delegados/as en exercicio das súas funcións terán dereito a consultar as actas das sesións do Consello Escolar e calquera outra documentación administrativa que lles afecte, salvo aquela cuxa difusión puidese afectar ao dereito á intimidade das persoas ou ao normal desenvolvemento dos procesos da avaliación académica.
17. O alumnado poderá asociarse unha vez rematada a súa relación co centro escolar, ao remate da súa escolarización, en entidades que reúnan o antigo alumnado e colaborar a través delas no desenvolvemento das actividades do centro.
18. Ser informado polos membros da xunta de delegados e polos representantes das asociacións de alumnos, tanto das cuestións propias do centro como das que afecten ao sistema educativo en xeral.
19. Á liberdade de expresión sen que o exercicio desta cause prexuízo aos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e do respecto que merecen.
20. Á súa imaxe, que non pode ser utilizada sen o seu consentimento ou o dos seus pais/nais ou tutores/as legais.
21. Manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lle afecten.
22. Reunirse no centro docente para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do proxecto educativo do centro, así como para aquelas outras ás que poida atribuírse unha finalidade educativa ou formativa. Estas reunións realizaranse preferentemente dentro do horario do centro e necesitarase permiso expreso por parte da Dirección do mesmo.
23. Utilizar as instalacións do centro coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas, a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos.

3.1.1.2 Deberes

O deber máis importante do/a alumno/a é aproveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon á súa disposición. Isto concrétase nas seguintes obrigas para o alumnado:

1. Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
2. Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
3. Permanecer dentro das aulas entre clases, agás nos casos de desprazamentos a outras aulas.



4. Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e amosarlle o debido respecto e consideración.
5. Respetar o exercicio do dereito ao estudo dos/as seus/súas compañeiros/as.
6. Respetar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
7. Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
8. Respetar o Proxecto Educativo e o carácter propio do Centro.
9. Coidar e utilizar os bens mobles e as instalacións do centro, así como respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
10. Entregar ao profesorado, se este llo require, os obxectos, substancias ou produtos que porte e que estean expresamente prohibidos polas normas do centro. O profesorado depositaraos na Xefatura de Estudos e, no caso dos menores, recolleraos o pai/nai, titor/ra legais; os maiores de idade recolleranos unha vez rematada a xornada escolar.
11. Participar na vida e funcionamento do centro.

3.1.1.3 Dereitos

O profesorado ten dereito a:

1. Ser respectado na súa condición de autoridade pública. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade.
2. Estar facultado para requirir ao alumnado á entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro.
3. Ser respectado na súa integridade física e moral e na súa imaxe e dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios e degradantes.
4. Que sexa respectada a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais e ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas e conviccións.
5. Participar nos órganos colexiados do Centro, como membro electo ou elector.
6. Consultar e coñecer as actas do Consello Escolar e calquera outra documentación administrativa que lle afecte, salvo aquela cuxa difusión puidese afectar ao dereito á intimidade das persoas.
7. Exercer a liberdade de expresión, sen que o exercicio da mesma cause prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e do respecto que merecen.
8. Reunirse no centro para asuntos relacionados coa actividade docente e profesional, previo informe e acordo co equipo directivo.
9. Utilizar as instalacións do centro coas precaucións necesarias en relación coa súa propia seguridade, a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos; sempre en exercicio do seu labor profesional e previa información e acordo co equipo directivo.



10. A liberdade no desenvolvemento da súa actividade docente, que non ten máis limitación que o respecto á Programación Xeral Anual e ao PEC.
11. Concertar as entrevistas que crea necesarias cos/coas pais/nais ou titores/as legais dos alumnos/as dos que sexan profesores/as ou titores/as.
12. Establecer o seu horario de atención a pais/nais ou titores legais e que este sexa respectado.
13. Participar na elaboración da Programación Xeral do Centro.

3.1.1.4 Deberes

1. Respetar e cumprir o presente Regulamento, o Proxecto Educativo, o carácter propio do centro e todos os acordos legais que de forma democrática se tomen no centro.
2. Asistir con regularidade e puntualidade a todas as actividades do centro que directamente lle atinxan ou ás que estea convocado oficialmente. Todos os/as profesores/as deberán cumprir o seu horario delimitado polo timbre.
3. Velar polo mantemento das instalacións e material do centro, así como da orde do mesmo.
4. Procurar que todo o alumnado tome parte activa en todas as tarefas da clase tratando de integralos na mesma.
5. Cumprimentar o parte da clase indicando as ausencias.
6. Dar parte por escrito das incidencias disruptivas que se produzan dentro ou fóra da aula e asignarlle tarefas ao alumnado separado do grupo.
7. Dar parte por escrito das condutas contrarias á convivencia.
8. Entregar as correccións dos exames e tarefas do alumnado nun prazo de quince días desde a súa realización ou entrega.
9. Ter preparado material didáctico que poida usar o profesorado de garda no caso de ausencias imprevistas.
10. Deixar tarefas preparadas para as ausencias previstas con todas as fotocopias xa feitas e instrucións sobre a realización das tarefas e sobre se recollelas ou non o final da garda e como.
11. Facilitarlle ao profesorado substituto, no caso de baixa, a información e os materiais necesarios para a normal continuidade da actividade docente.
12. Cubrir as actas de avaliación e os demais informes, memorias ou programacións que solicite a Dirección nos prazos indicados.

3.1.2 Familias

3.1.2.1 Dereitos

Os pais/nais e titores legais teñen dereito a:

1. Coñecer os criterios xerais de avaliación, mínimos esixibles, criterios de promoción e cantos outros aspectos académicos se desprendan do proxecto curricular do centro e das diferentes áreas.
2. Coñecer o proxecto educativo do centro e o carácter propio do mesmo.



3. Elixir, cando os seus fillos e fillas son menores de idade, a formación relixiosa ou moral acorde coas súas crenzas ou conviccións, sen que desta elección poida derivarse discriminación ningunha.
4. Como parte da comunidade educativa, que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes por parte de ningún membro do centro.
5. Como parte da comunidade educativa, que se respecten as súas conviccións relixiosas, morais e ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións
6. Manter unha comunicación fluída co profesorado e titores/as dos seus fillos/as, e poder requirir información dos mesmos sobre a súa actividade académica e a súa vida no centro, respectando os horarios asignados a tal fin.
7. Reclamar contra as decisións e cualificacións dos seus fillos/as que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao rematar un ciclo ou curso.
8. Recibir a información sobre a marcha académica do-a seus-as fillos/as, así como a súa asistencia e actitude xeral no centro, mediante boletíns de avaliación, carta persoal ou comunicación telefónica, cando corresponda.
9. Participar nas asociacións de pais/nais de alumnos/as de acordo coa lexislación vixente.
10. Participar na vida e nos órganos colexiados do centro (Consello Escolar), tanto como membro electo ou elector.
11. Coñecer, mediante os seus representantes no Consello Escolar, as actas do dito consello ou calquera outra documentación administrativa que lles afecte, agás aquela cuxa difusión puidese afectar ao dereito á intimidade das persoas ou ao normal desenvolvemento dos procesos de avaliación académica.
12. Á liberdade de expresión, sempre que se respecten os dereitos de todos os membros da comunidade escolar.
13. Manifestar a súa discrepancia, nas canles establecidas, respecto ás decisións educativas que afecten aos/ás seus/súas fillos/as.
14. Reunirse no centro para actividades que poidan ter relación coa educación ou formación dos seus/súas fillos/as e coa actividade xeral do centro, sempre previa notificación e acordo previo coa Dirección do centro.
15. Que existan no centro as debidas condicións sanitarias e de seguridade para os/as seus/súas fillos/as.
16. Reclamar perante o órgano competente da Xunta de Galicia, cando considere que os seus dereitos foron conculcados ou impedidos, o exercicio efectivo dos mesmos.
17. A ANPA terá dereito a dispor dun local axeitado para o desenvolvemento das funcións que lle son propias, así como á utilización dos bens materiais e instalacións do centro, sempre e cando exista notificación e acordo previo coa Dirección do centro.

3.1.2.2 Deberes

1. Acudir ao Centro cando foren requiridos pola Dirección, titor, orientador ou profesores dos seus fillos.



2. Asistir ás reunións colectivas convocadas pola Dirección e o titor.
3. Respetar as normas de organización e funcionamento do Centro e transmitirles a necesidade de facelo aos seus fillos/fillas.
4. Respetar os horarios de titoría do profesores ou ben avisalos con antelación suficiente para seren recibidos.
5. Informar á persoa titora daqueles aspectos relevantes sobre a personalidade do seu fillo ou titorando.
6. Comunicar o motivo das faltas de asistencia ou puntualidade do seu fillo ou titorando nun prazo de cinco días.
7. Informarse periodicamente do aproveitamento escolar e do comportamento do seu fillo
8. Respetar a todos membros da comunidade educativa dentro e fóra do Centro.

3.1.3 Persoal non docente

O subalterno terá como funcións:

1. Coidar a conservación e mantemento do edificio, dando conta inmediata dos desperfectos que observase. Encargaranse de solucionar pequenas avarías, que polas súas características non xustifiquen a intervención de técnicos ou persoal cualificado.
2. Abrir o centro 15 minutos antes das clases e cerraran ao finalizar toda actividade académica e administrativa.
3. Controlar o acceso ao centro das persoas alleas ao centro, recibir as súas peticións, indicarlles a onde dirixirse e localizar ao profesorado ou alumnado que sexa preciso.
4. Custodiar as chaves.
5. Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia dirixidos ao centro.
6. Realizar os traslados de material, mobiliario e obxectos que for necesario.
7. Manexar as máquinas fotocopiadoras, encadernadoras e análogas.

Será misión do persoal de limpeza:

1. Realizar o servizo de limpeza do Centro coa periodicidade establecida, de maneira que non se produzan alteracións nas clases e cumprindo en todo momento o seu horario laboral.
2. Asegurarse de que tódalas instalacións quedan debidamente pechadas e as luces apagadas.
3. Notificar a Secretaría necesidade de materias de limpeza.

3.2. Corrección de condutas contrarias ás normas

As normas xerais de convivencia establecidas para o instituto tamén son aplicábeis durante os recreos e os períodos de transporte e os comportamentos contrarios a elas poden ser motivo para que se dea parte deles.

As condutas contrarias a estas normas serán corrixidas ou castigadas polo profesorado de garda de cada recreo.

As correccións poden incluír a prohibición de gozar dalgunha actividade durante o recreo ou de permanecer nun lugar determinado.



A comunicación das condutas contrarias a estas normas realizarase nun parte de incidencias que se entregará en Xefatura de Estudos e se porá en coñecemento da familia.

As condutas leves contrarias ás normas de convivencia no centro prescribirán no prazo dun mes, contado a partir da data da súa comisión, e as graves aos catro meses. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán á finalización do curso escolar.

3.2.1 Criterio de corrección.

A adopción de sancións disciplinarias e de medidas provisionais, deberanse ter en conta os seguintes criterios xerais:

1. A imposición de sancións terá finalidade e carácter educativo, e procurará a mellora da convivencia no centro.
2. Deberanse ter en conta, con carácter prioritario, os dereitos da maioría dos membros da comunidade educativa e os das vítimas de actos antisociais, de agresións ou de acoso.
3. Non se poderá privar a ningún alumno do seu dereito á educación obrigatoria.
4. Non se poderán impor correccións contrarias á integridade física e a dignidade persoal do alumno.
5. Valoraranse a idade, situación e circunstancias persoais, familiares e sociais do alumno, e demais factores que puidesen incidir na aparición das condutas ou actos contrarios ás normas establecidas.
6. Deberanse ter en conta as secuelas psicolóxicas e sociais dos agredidos, así como a alarma ou repercusión social creada polas condutas sancionables.
7. As sancións deberán ser proporcionais á natureza e gravidade das faltas cometidas, e deberán contribuír á mellora do clima de convivencia do centro.
8. A forma en que a alteración afecta aos obxectivos fundamentais do Proxecto Educativo de Centro, Proxecto Curricular de Etapa e Programación Xeneral Anual do Centro.

3.2.2 Gradación das correccións.

A efectos da gradación das correccións consideraranse as circunstancias paliativas e as acentuantes.

3.2.2.1 Circunstancias paliativas

1. O recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
2. A falta de intencionalidade.
3. A observancia dunha conduta habitual positiva favorecedora da convivencia.

3.2.2.2 Circunstancias acentuantes:

1. A premeditación e a reiteración.
2. O uso da violencia, de actitudes ameazadoras, desafiantes ou irrespectuosas, de menosprezo continuado e de acoso dentro ou fóra do centro.
3. Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menor idade ou aos recentemente incorporados ao Centro.
4. A falta de respecto ao profesorado, ao persoal non docente e aos demais membros da comunidade educativa no exercicio das súas funcións.



5. As condutas que atenten ao dereito a non ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por padecer discapacidade ou calquera outra condición ou circunstancia social.
6. Os actos realizados en grupo que atenten contra os dereitos de calquera membro da comunidade educativa.
7. Calquera acto que entrañe ou fomente a violencia, a discriminación, o racismo, a xenofobia ou o menoscabo dos principios do Carácter Propio.
8. Os actos realizados de forma colectiva que atenten contra os dereitos dos demais membros da comunidade educativa
9. O uso da violencia
10. A publicidade das condutas contrarias ás normas de convivencia
11. A incitación a calquera dos actos contemplados nos puntos anteriores.

3.2.2.3 Responsabilidade e reparación de danos:

1. O alumnado queda obrigado a reparar os danos que causen, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións, aos materiais do centro e ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, estarán obrigados a restituír, no seu caso, o subtraído. Os pais ou representantes legais asumirán a responsabilidade civil que lles corresponda nos termos previstos pola Lei.
2. Nalgúns supostos excepcionais a reparación material dos danos pode substituírse pola realización de tarefas que contribúan ao mellor desenvolvemento das actividades do centro, ou á mellora da contorna ambiental do mesmo.
3. A reparación económica non eximirá da sanción.
4. Así mesmo, cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral aos seus compañeiros ou demais membros da comunidade educativa, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade nos actos, ben en público ou ben en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que determine o órgano competente para impor a corrección.

3.2.3 Condutas leves contrarias á convivencia

As alteracións leves da convivencia poderán ser corrixidas mediante:

1. Amoestación privada ou por escrito.
2. Comparecencia inmediata ante o Xefe de estudos.
3. Realización de traballos específicos en horario non lectivo.
4. Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
5. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
6. Cambio de grupo do alumno por un prazo máximo dunha semana.



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

3.2.3.1 Condutas disruptivas

Considéranse condutas disruptivas aquelas que impiden o normal desenvolvemento da clase e inclúen non traer os materiais necesarios, non realizar as actividades que se pidan (incluídos os deberes), interromper as explicacións, non prestar atención, enredar cos compañeiros, non manterse no sitio, etc., especialmente ao seren reiteradas. O procedemento a seguir cando se produza unha conduta disruptiva é o seguinte:

1. Redactar un «Informe de conduta disruptiva».
2. Neste informe deberase recomendar a asistencia a unha ou a dúas sesións na aula de atención educativa e convivencia e asignarlle ao/á a/o alumno/a as tarefas que deba realizar.
3. Informar á persoa titora e a Xefatura de Estudos.
4. A persoa titora informará ás familias da medida tomada.
5. O xefe de estudos tratará co alumnado durante as sesións indicadas.
6. Tres informes de conduta disruptiva supoñen un parte de incidencias.

3.2.4 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Son alteracións graves da convivencia as seguintes:

1. Os actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, inxurias, ofensas graves, falta de respecto ou actitudes desafiante, labores cara aos Profesores e demais persoal do centro.
2. O acoso físico ou moral aos compañeiros.
3. O uso da violencia, as agresións, as ofensas graves e os actos que atenten gravemente contra a intimidade ou os bos costumes sociais contra os compañeiros ou demais membros da comunidade educativa ou doutras persoas que se relacionen co Centro.
4. A discriminación, as vexacións ou as humillacións a calquera membro da comunidade educativa, xa sexan por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, orientación sexual, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
5. A gravación, publicidade ou difusión, a través de calquera medio ou soporte, de agresións ou humillacións cometidas.
6. As actuacións prexudiciais para a saúde, a integridade persoal e a moralidade dos membros da Comunidade Educativa do Centro, ou a incitación ás mesmas.
7. Os danos graves causados intencionadamente ou por uso indebido nas instalacións, materiais e documentos do centro ou nas pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
8. A suplantación de personalidade e a falsificación ou subtracción de documentos académicos.



9. O uso, a incitación ao mesmo ou a introdución no centro de obxectos ou sustancias prexudiciais para a saúde.
10. Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro.
11. A reiteración nun mesmo curso escolar de condutas que alteren de forma grave a convivencia.
12. O incumprimento das correccións impostas.
13. Aquelas que se cualifiquen como talles pola lexislación vixente.

3.2.4.1 Corrección

1. As alteracións graves da convivencia poderán ser corrixidas mediante:
 1. Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do Centro, en horario non lectivo.
 2. Realización de tarefas dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da Comunidade Educativa, ou ás instalacións ou pertenzas das institucións coas que se relacione o Centro, en horario non lectivo.
 3. Cambio de grupo do alumno.
 4. Suspensión do dereito a participar nas actividades escolares complementarias, nas actividades extraescolares ou noutras actividades realizadas polo Centro.
 5. Suspensión na participación nos servizos complementarios do centro.
 6. Suspensión da asistencia a determinadas clases por un período superior a tres días e inferior a dúas semanas.
 7. Suspensión do dereito de asistencia ao Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.
 8. Cambio de centro.
 9. Aqueloutras que determine a lexislación vixente.
2. Durante o período que duren as correccións sinaladas nos parágrafos 6 e 7 do número anterior, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.
3. A aplicación das sancións previstas nas letras 6 e 7 do apartado 1 producirase cando a gravidade dos feitos labores e a presenza do alumno que os cometa no centro supoñan menoscabo dos dereitos ou da dignidade para outros membros da comunidade educativa. Así mesmo, adoptárase esta sanción en caso de agresión física, ameazas ou insultos graves a un profesor.

3.2.4.2 Órgano competente.

1. Compete impor as sancións por faltas graves ao director.
2. A imposición das correccións por faltas graves realizarase conforme ao procedemento que establece a lexislación vixente.



3. O procedemento para a tramitación dos expedientes disciplinarios estará acorde coa lexislación vixente.

4. Disposicións finais

4.1. Revisión destas normas

O mecanismo para revisar ou modificar o articulado no presente regulamento será como segue:

1. As mocións deberán ser presentadas sobre os artigos a cambiar ou modificar, e deberán ser avaladas pola metade do Consello Escolar, ou ben estar promovidas polo Equipo Directivo ou por un membro do Consello Escolar.
2. As mocións deberán ser aprobadas por maioría simple do Consello Escolar.
3. Non se poderá repetir unha moción que afecte a un artigo no mesmo curso.

4.2. Difusión entre a comunidade escolar

A fin de que todos os membros da comunidade educativa teñan coñecemento pleno do seu contido, a Dirección habilitará os recursos necesarios para que se cumpra este e que incluírán a publicación na páxina web do instituto e o tratamento nas titorías.

4.3. Entrada en vigor e ámbito de ampliación.

O presente regulamento entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar do centro.

O ámbito de aplicación destas normas é o que corresponde ao propio instituto e ás instalacións que del dependen, así como os lugares onde ocasionalmente se desenvolva calquera actividade educativa programada polo centro. Co obxecto de garantir o cumprimento do Plan de Convivencia do centro, corríxanse, de conformidade co disposto nestas normas, os actos contrarios que realice o alumnado no recinto escolar, durante os períodos de transporte ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares.

Igualmente poderanse corrír todos aqueles actos de alumnos realizados fose do recinto escolar cando teñan a súa orixe ou estean directamente relacionadas coa actividade escolar ou afecten aos membros da comunidade educativa.

En caso de comisión de actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, o profesorado e o equipo directivo do centro teñen a obrigaón e o deber de pór os feitos en coñecemento dos Corpos de Seguridade correspondentes ou do Ministerio Fiscal.