

4. REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR

Con Modificacións aprobadas no Consello Escolar de 6 de xuño de 2007

Fundamentación

O Regulamento de Réxime Interior é o documento que recolle o conxunto de normas que regulan a convivencia e establecen a estrutura organizativa dunha determinada comunidade dentro do marco lexislativo vixente. O Regulamento pretende dar resposta ás necesidades do centro e poñer os medios para alcanzar determinadas finalidades educativas.

O Regulamento de Réxime Interior xoga un papel clave dentro do Proxecto de Centro, xa que regula a ordenación da práctica docente, a concreción do funcionamento das diferentes estruturas da institución, os recursos humanos e materiais postos en acción para conseguir os obxectivos educativos, os procedementos para fomentar a participación de pais e nais, alumnado e profesorado na vida do Centro e as relacións de convivencia dentro do Centro entre estes e as relacións do Centro co seu entorno.

Ámbito de Aplicación

O actual Regulamento de Réxime Interior será de obrigado cumprimento para todos os sectores da comunidade educativa: persoal docente, alumnado, persoal de administración e servizos, e membros das distintas asociacións.

Do incumprimento deste Regulamento por parte do persoal docente e de administración e servizos darase parte á Dirección, que decidirá as medidas oportunas, dentro do seu ámbito de competencia, para o seu cumprimento.

Todos os membros da comunidade educativa deben velar polo cumprimento das disposicións contidas neste Regulamento, facelas cumprir, e corrixir apropiadamente, dentro das súas atribucións, as transgresións flagrantes do preceptuado.

Do incumprimento deste Regulamento por parte do alumnado darase conta ao titor/a ou, na súa ausencia, á Dirección, que decidirá as medidas oportunas, dentro do seu ámbito de competencia, para o seu cumprimento.

Todos os membros da comunidade educativa deben velar polo cumprimento deste Regulamento.

4.1. Aspectos da organización da participación de todos os membros da comunidade educativa

4.1.1 Participación de pais e nais

Os pais, nais ou representantes legais dos alumnos e alumnas teñen pleno dereito a participar na vida do Centro. Para exercer este dereito deben:

1. Coñecer e cumprir Regulamento de Réxime Interior.
2. Manter os contactos necesarios co titor/a para seren informados e colaborar no proceso de aprendizaxe dos seus fillos/as.
3. Cooperar co Centro nas actividades para as que sexan requiridos.
4. Colaborar co profesorado atendendo ás súas orientacións para mellorar o proceso educativo dos seus fillos/as.
5. Participar na actividade do Centro a través do Consello Escolar. Para facer efectiva a súa participación na vida do Centro os pais, nais ou representantes legais poden:
 - 5.1 Asociarse e manter contactos co Centro a través da súa asociación.
 - 5.2 Solicitar consello sobre a orientación escolar e profesional dos seus fillos/as.
 - 5.3 Aportar suxestións e iniciativas que produzan melloras na convivencia e na calidade do ensino.
 - 5.4 Facer as oportunas reclamacións, a través das vías e procedementos

legalmente establecidos.

5.5 Demandar o cumprimento correcto da acción titorial.

5.6 Reclamar o cumprimento de todos os dereitos do alumnado.

4.1.2 Participación dos alumnos e alumnas

As canles de participación do alumnado na vida do Centro son os Delegados/as de grupo, a Xunta de Delegados/as e os seus representantes no Consello Escolar.

4.1.2.1 Delegados/as de grupo

Cada grupo de alumnos/as elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegábel durante o primeiro mes de curso escolar, un delegado/a de grupo, que formará parte da Xunta de Delegados/as. Elixirase tamén un subdelegado/a, que substituirá ao delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e o/a apoiará nas súas funcións.

Corresponde aos Delegados/as:

- Asistir ás reunións da Xunta de Delegados/as e participar nas súas deliberacións.
- Expoñer aos órganos académicos as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- Fomentar a convivencia entre os alumnos/as do seu grupo.
- Colaborar cos profesores/as e co equipo directivo do Instituto para o bo funcionamento do seu grupo.
- Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do Instituto.

Os delegados/as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos/as. Si poderán ser revogados pola maioría absoluta dos alumnos/as do grupo que os elixiron, previo informe razoado dirixido ao titor/a; neste caso procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de 15 días.

4.1.2.2 Xunta de Delegados/as

A Xunta de Delegados/as está formada polos delegados e delegadas dos distintos grupos e polos representantes dos alumnos/as no Consello Escolar, e será presidida por un dos seus membros elixido entre os delegados/as de grupo.

É competencia do delegado/a que preside a Xunta:

- Convocar as reunións que se precisen.
- Presidir as reunións e coordinar as mesmas.
- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- Facer chegar as propostas da xunta de delegados aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do Centro.

A Xunta de delegados/as ten as seguintes funcións:

- Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración ou modificación do PEC.
- Informar aos representantes dos alumnos/as no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- Recibir información dos representantes de alumnos/as no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interior.
- Informar aos alumnos/as do Centro das actividades da Xunta de Delegados/as.

- Formular propostas ao Xefe de Estudos para a elaboración dos horarios e ao Xefe do departamento de actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.

- Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

Cando o solicite, a Xunta de Delegados/as deberá ser oída polos órganos de goberno do Instituto nos asuntos que pola súa índole requiran a súa audiencia, e especialmente no que se refire a:

- a) celebración de probas e exames,
- b) establecemento e desenvolvemento de actividades,
- c) presentación de alegacións e reclamacións nos casos de incumprimentos por parte dalgún membro do equipo docente do Instituto,
- d) alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos/as,
- e) proposta de sancións aos alumnos/as pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación de expediente,
- f) libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no Instituto, e
- g) outras actuacións e decisións que afecten de modo específico aos alumnos/as.

O Xefe de Estudos facilitará á Xunta de delegados un espazo axeitado para que poida celebrar as súas reunións.

4.1.2.3 Representantes no Consello Escolar

Os alumnos/as participarán a través dos seus representantes no Consello Escolar.

4.1.2.4 Participación dos profesores e profesoras

A participación dos profesores/as no Centro realízase a través dos Órganos de Coordinación Docente (Equipos Educativos, Departamentos Didácticos e Comisión de Coordinación Pedagóxica) e dos Órganos Colexiados (Claustro de profesores/as e Consello Escolar).

4.1.2.5 Participación do persoal non docente

O persoal non docente participa na vida do Centro a través dos seus representantes no Consello Escolar.

Dereitos e Deberes

4.2 Dos alumnos e alumnas

Todos os alumnos/as teñen os mesmos dereitos e deberes básicos; o seu exercicio e cumprimento adecuarase á idade dos mesmos e ás características das ensinanzas que estean cursando.

O Consello Escolar velará polo correcto exercicio dos dereitos e deberes dos alumnos/as.

4.2.1. Dereitos dos alumnos e alumnas

Os alumnos/as teñen dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.

Os alumnos/as teñen dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade. Para garantir o dereito á avaliación con criterios obxectivos, os centros deberán facer públicos os criterios xerais que se van aplicar para a avaliación das aprendizaxes e a promoción dos alumnos/as.

O alumnado, ou os seus representantes legais, poderán solicitar todas as aclaracións que

consideren necesarias sobre as valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do dito proceso, debéndose garantir por parte do Equipo Educativo o exercicio deste dereito. Do mesmo xeito tamén poden formular reclamacións no referente a todos estes aspectos, sempre tendo en conta o Procedemento de Reclamación, que se establece noutro punto deste Regulamento.

O alumnado ten dereito a recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.

Os alumnos/as teñen dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.

Os alumnos/as teñen dereito a 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.

O Centro está obrigado a gardar reserva de toda a información da que dispón sobre as circunstancias persoais e familiares do alumnado. Non obstante, os Centros comunicarán á autoridade competente as circunstancias que poidan implicar malos tratos para o alumno/a ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección dos menores.

O alumnado ten dereito a participar no funcionamento e na vida do Centro, na actividade escolar e extraescolar e na xestión do mesmo. Os alumnos/as teñen dereito a elixir mediante sufraxio directo e secreto os seus representantes no Consello Escolar e os delegados/as de grupo. Os delegados/as de grupo non poderán ser sancionados como consecuencia de actuacións relacionadas co exercicio das súas funcións. O alumnado ten dereito a ser informado polos membros da Xunta de Delegados de todos aspectos aos que estes teñan acceso como consecuencia do exercicio das súas funcións.

Os alumnos/as pódense reunir no Centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar, así como para aquelas outras actividades ás que se lle poida atribuír unha finalidade educativa ou formativa. O Director/a garantirá o exercicio do dereito de reunión do alumnado; o Xefe de Estudos facilitará o uso de locais e a súa utilización para o exercicio do dereito de reunión.

O alumnado poderase reunir en asemblea durante o horario lectivo. Para o exercicio deste dereito deberase ter en conta o seguinte:

- a) o número de horas lectivas que se poderán dedicar a este fin nunca será superior a 2 por trimestre;
- b) a orde do día da asemblea tratará asuntos de carácter educativo que teñan unha incidencia directa e relevante sobre o alumnado;
- c) a data, hora e orde do día da asemblea comunicaranse á dirección do Centro con dous días de antelación, a través da Xunta de Delegados/as;
- d) a Dirección pode non autorizar a asemblea se non se cumpre algún dos puntos anteriores.

O alumnado ten dereito a se asociar, creando asociacións, federacións, confederacións e cooperativas nos termos previstos na normativa vixente.

Os alumnos/as terán cuberta a asistencia médica e hospitalaria e gozarán de cobertura sanitaria.

O alumnado ten dereito á liberdade de expresión, sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións. O Centro establecerá a forma, os espazos e os lugares onde se poderán fixar escritos do alumnado nos que exercite a súa liberdade de expresión.

Os alumnos/as teñen dereito á folga, tendo en conta as seguintes precisións:

Todo alumno/a ten dereito a recibir a súa educación no Centro con total normalidade.

Todo alumno/a ten dereito a secundar unha convocatoria de folga sen que signifique ningún tipo de marxinación para a súa persoa.

En caso de convocatoria de folga, esta deberá ser clara e pública; deberase presentar ante a Xunta de delegados para que estes informen nas clases. Nas aulas realizaranse votacións, que serán indicativas e non vinculantes. O Equipo directivo deberá ser informado de todo o proceso, e posteriormente informará ao resto do profesorado.

O alumnado da ESO permanecerá en todo momento no Centro.

4.2.2 Deberes dos alumnos e alumnas

O estudo constitúe un deber básico, e concrétese nas seguintes obrigas:

Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento do currículo (e en especial naquelas consideradas imprescindibles para a consecución dos obxectivos propostos) das diferentes áreas ou materias.

Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro.

Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración, así como a todos os demais membros da comunidade educativa.

Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros e compañeiras.

Traer á aula o material que sexa necesario para o correcto desenvolvemento das clases.

Considérase falta de puntualidade chegar a clase despois da entrada do profesor/a na aula. En tal caso o profesor/a admitirá a súa entrada e reflectirá o retraso no boletín ao efecto.

O alumnado debe agardar polo profesor/a na aula; en caso de que este faltase agardará, tamén na aula, polo profesor/a de garda.

As faltas de asistencia a clase serán xustificadas mediante un impreso que estará a disposición do alumnado e que irá asinado pola persoa responsable (pai, nai ou representante legal). Estas xustificacións quedarán baixo a custodia do profesor/a titor/a. Os pais, nais ou titores/as serán informados unha vez ao mes polo profesor/a titor/a sobre as faltas de asistencia; en caso de que se dean circunstancias especiais a notificación pode ser inmediata por vía telefónica.

O alumnado debe respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e éticas, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa. Constitúe tamén un deber do alumnado a non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.

É deber do alumnado facer un bo uso das instalacións do Centro; isto implica:

Respectar o edificio, instalacións, mobiliario e material do Centro.

Colaborar activamente no mantemento, limpeza e hixiene das dependencias e do entorno do mesmo.

Non botar obxectos ao chan ou polas fiestras, e non lixar as paredes, mesas e demais materiais do Centro. Os profesores e titores velarán por esta cuestión, facendo manter a limpeza.

O alumnado debe respectar o Proxecto Educativo de Centro e cumprir as normas de convivencia do centro recollidas neste Regulamento.

Os alumnos/as deben mostrarlles respecto e consideración ao profesorado e aos demais membros da comunidade educativa; tamén deben respectar as súas pertenzas.

O alumnado ten o deber de participar na vida do Centro nos termos establecidos na normativa vixente; tamén ten o deber de respectar e cumprir as decisións dos órganos unipersoais e colexiados do Centro tomadas no exercicio das súas respectivas competencias.

4.3 Dos profesores e profesoras

4.3.1 Dereitos dos profesores e profesoras

Dereito á liberdade de cátedra e a escoller as correntes pedagóxicas consideradas máis axeitadas de acordo co principio de liberdade de cátedra recoñecido no artigo 20 da Constitución. Terán tamén dereito a dispoñer dos medios técnicos necesarios para o desenvolvemento das súas funcións e a exercer o seu traballo en condicións dignas.

Dereito ao respecto da súa dignidade persoal e profesional, á súa ideoloxía e ás súas opinións.

Dereito a recibir puntualmente toda a información que chegue ao Centro relacionada coa súa función docente.

Dereito a recibir asesoramento (legal, pedagóxico, etc.) e o apoio necesario das autoridades académicas.

Dereito a colaborar na organización e realización de actividades complementarias e extraescolares de acordo coa súa capacidade e preferencias.

Dereito a ter, respectando os criterios pedagóxicos do Centro, un horario xusto e equitativo.

Dereito a obter licencias para realizar cursos de perfeccionamento.

4.3.2 Deberes dos profesores e profesoras

Asistir con puntualidade a clase e a todas as actividades académicas.

Cumprir a súa xornada laboral completa.

As faltas de asistencia do profesorado deberanse xustificar a través de Dirección mediante os impresos existentes ao efecto e según indica a regulamentación vixente para baixas médicas, permisos, licencias, etc... Ademais, e para aquelas faltas imprevistas, precisen ou non de xustificación documental, considerase un prazo máximo de 48 horas desde a reincorporación ao centro sen sobrepasar nunca o primeiro día lectivo do mes seguinte a aquel no que se produciu a falta ou faltas.

Ningún profesor/a pode cambiar horario sen coñecemento da Xefatura de Estudos, tampouco poderá saír co alumnado do Centro sen telo aprobado a Vice-Dirección.

Por cuestión de orde no Centro, durante unha xornada laboral só se poderán adiantar as clases de última hora, agás na ESO, onde non se adiantarán. De ningún xeito se poden adiantar as clases con un día ou varios de anticipación.

Cando un profesor/a non poida asistir a algunha actividade académica deberallo comunicar ao Xefe de Estudos con antelación, de ser posíbel, ou á maior brevidade, co fin de que se tomen as medidas oportunas.

O profesorado debe colaborar no mantemento da disciplina académica e en cantas actividades se organicen para un mellor funcionamento do Centro.

Nas actividades programadas polo centro que se desenvolvan dentro ou fóra da aula no seu horario e sexan impartidas ou realizadas por outras persoas (conferencias, teatro, cine, charlas informativas, etc...) o profesorado colaborará coa súa presenza e axudará ao mantemento do orde e ao traslado do alumnado dun espazo a outro se fora preciso.

O profesorado realizará, xunto cos demais membros do Departamento, a principios de curso, a programación das materias da súa competencia, especificando os criterios de avaliación, os niveis mínimos de cada curso e os métodos de seguimento dos alumnos/as con materias pendentes. Se non se asume a programación común, o profesor/a deberá ter a súa programación alternativa, xustificando as razóns de tal opción e, a ser posíbel, os seus fundamentos ideolóxico-pedagóxicos, pero sempre dentro do marco da normativa vixente e dos labores preceptivos. Cada Departamento deberá ter a disposición dos pais e nais as programacións das disciplinas que imparta.

Mostrar os traballos e exercicios corrixidos e explicar ao alumno/a os criterios utilizados na súa valoración e reflectir nos exames propostos a puntuación correspondente a cada pregunta.

Respectar a dignidade do alumnado e de calquera membro da Comunidade Educativa, a súa ideoloxía e a súa opinión.

Controlar a asistencia do alumnado ás súas clases e notificar as faltas ao titor/a e á Xefatura de Estudos.

Informar aos tutores e aos membros do equipo directivo dos aspectos que considere relevantes para controlar e mellorar o rendemento académico e a formación integral do alumnado.

Contribuir ao mantemento e conservación do material e ao correcto control do seu uso.

O Equipo Directivo e os Departamentos velarán para que as materias se impartan co suficiente nivel científico e pedagóxico, e para que se respecten os mínimos esixidos na ensinanza en lingua galega.

Non discriminar os alumnos e alumnas por ningún motivo e tratar a todos dunha maneira xusta, digna e imparcial.

4.3.3 Deberes do profesor/a de garda

É obriga do profesor/a de garda atender aos alumnos/as de ESO dentro da aula cando falte o profesor/a. En caso de tratarse dun grupo de Bacharelato ou de Ciclo o profesor/a de garda pode dirixir os alumnos/as cara a outras dependencias do Centro nas que nese momento se poidan desenvolver actividades, sen permitirse a súa saída do Centro, e sempre baixo a súa atención.

Cando non haxa profesores/as de garda de abondo para atender os alumnos/as na aula, o profesor/a de garda os poderá dirixir cara á biblioteca.

Debe reflectir no parte de garda as faltas de puntualidade (5 minutos despois de tocar o timbre) e de asistencia do profesorado, así como as incidencias que teñan lugar durante o tempo de garda.

É responsabilidade da Xefatura de Estudos avisar o profesor/a de garda da posíbel ausencia dalgún profesor/a ou de calquera outra incidencia relevante cando tivera coñecemento previo.

O profesorado de garda encargarase de atender os alumnos/as que sufrisen accidentes leves, informando ao Equipo Directivo se fose preciso.

Na sala de profesores haberá un Libro de Gardas. Neste libro asinarán os profesores de garda ao rematar esta, tras deixar constancia das incidencias ocorridas durante a garda. Neste libro, polo seu carácter de documento oficial, non se farán correccións nin enmendas logo de ter asinado. O seu uso queda restrinxido ao profesor/a de garda e ao Xefe de Estudos, que tamén asinará cando realice anotacións ou a calquera profesor/a, que poida indicar unha incidencia persoal.

4.3.4 Deberes do profesorado titor

A titoría e orientación do alumnado forma parte da función docente.

O titor/a é designado polo Director/a, por proposta do Xefe de Estudos oído o Xefe do Departamento de Orientación, entre os profesores/as que impartan docencia a todo o grupo.

Funcións do titor/a:

Participar no plano de acción titorial e nas actividades de orientación baixo a coordinación do Xefe de Estudos e en colaboración co Departamento de Orientación.

Informar ao principio do curso a alumnos/as e pais/nais de todo o referido a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares, criterios de avaliación, normas fundamentais de convivencia, control de faltas de asistencia e réxime disciplinario dos alumnos/as. Tamén dos seus dereitos e deberes, e da forma de xustificar as faltas dos seus fillos/as.

Coñecer as características persoais de cada alumno/a e os aspectos da situación familiar

escolar que repercuten no seu rendemento académico.

Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais.

Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos/as do seu grupo.

Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do Centro.

Orientar o alumnado no seu proceso formativo.

Informar ao equipo de profesores/as das características dos seus alumnos, especialmente nos casos en que haxa problemas específicos.

Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.

Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.

Orientar o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.

Colaborar co Departamento de Orientación.

Orientar as demandas e inquedanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.

Informar a alumnos/as e pais de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.

Facilitar a cooperación entre pais e profesores/as do seu grupo.

Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo.

Controlar as faltas de asistencia e de orde ou puntualidade do alumnado, e ter informados aos pais e ao Xefe de Estudos.

Implicar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos e fillas.

No caso dos ciclos formativos o titor/a asumirá tamén as seguintes funcións:

Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración co responsable designado a estes efectos polo Centro.

Avaliar o módulo, tendo en conta o informe do responsable designado por parte do centro de traballo sobre as actividades realizadas polos alumnos/as durante o período de estada nese centro.

Manter contactos periódicos co responsable designado polo centro de traballo.

Atender no Centro educativo os problemas de aprendizaxe que presente o seu grupo de alumnos/as e valorar as actividades correspondentes ao programa de formación.

Informar sobre as peticións de validacións ou exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.

Tramitar para o seu grupo a documentación relativa á formación en centros de traballo.

Axudar ao departamento na identificación da necesidade de colaboración de expertos, así como no calendario de intervención.

Propoñer, para a aprobación do Consello Escolar, a distribución de asignación económica para estas ensinanzas.

Informar á dirección do Centro de todo o referente ao ciclo formativo.

Redactar a memoria final de curso, que se incluírá na memoria do Centro.

O Xefe de Estudos coordinará o traballo dos titores e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción tutorial.

Os criterios para a elección de titores son os seguintes:

a) Teñen preferencia os profesores/as que imparten unha materia común a todos os alumnos/as do grupo.

b) Para o 1º Ciclo de ESO teñen preferencia os mestres que dean clase nel.

4.4. Normas de convivencia que favorezan as relacións entre os seus membros

4.4.1 A convivencia no Centro

As normas de convivencia concretan os dereitos e deberes establecidos no Real Decreto 732/1995, e precisan as medidas preventivas e as correccións que correspondan polas conductas contrarias ás devanditas normas.

4.4.1.1 Principios xerais das normas de convivencia

É obriga dos membros da comunidade educativa cumprir as normas de convivencia recollidas neste Regulamento e, especialmente por parte do profesorado, requirir o seu cumprimento.

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán sempre un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto aos dereitos do alumnado e procurarán a mellora das relacións de todos os membros da comunidade educativa.

En todo caso, nas correccións dos incumprimentos das normas de convivencia deberase ter en conta o que segue:

- Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin (no caso da educación obrigatoria) do seu dereito á escolaridade.

- Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

- A imposición das correccións respectará a proporcionalidade coa conduta do alumno/a e deberá contribuir á mellora do seu proceso educativo.

- Na imposición das correccións deberase ter en conta a idade do alumnado, así como as súas circunstancias persoais, familiares ou sociais. Para isto haberanse solicitar os informes pertinentes.

- Asemade, para unha convivencia axeitada, ningún profesor/a desautorizará públicamente a outro profesor, cargo directivo ou membro do persoal non docente. Do mesmo xeito ningún cargo directivo desautorizará a ningún profesor nin a ningún membro do persoal non docente.

A efectos de gradación, considéranse circunstancias que atenúan a responsabilidade:

a) o recoñecemento espontáneo da incorrección da conduta, así como a reparación espontánea do dano producido.

b) a falta de intencionalidade.

c) a petición de excusas.

Considéranse circunstancias que agravan a responsabilidade:

a) a premeditación.

b) a reiteración.

c) os danos, inxurias ou ofensas causados aos compañeiros/as, en particular aos de menor idade ou aos recién incorporados ao Centro

d) as accións que impliquen discriminación e/ou acoso

e) a incitación á actuación colectiva lesiva dos dereitos dos demais membros da comunidade educativa

f) a natureza e entidade dos prexuízos causados ao Centro ou a calquera dos integrantes da comunidade educativa.

4.4.2 Normas de convivencia

Como norma xeral establécese o mutuo respecto e colaboración entre todos os membros

da Comunidade Educativa. É deber fundamental de todos os que constitúen o centro crear un clima de convivencia e eficacia educativa, nun proceso aberto no que, cun máximo de liberdade, prime a autorresponsabilidade e o compromiso mutuo de respectar e garantir os dereitos dos outros. O incumprimento de calquera das normas aprobadas poderá ser obxecto de amoestación.

- É obriga do alumnado asistir ás clases, ter unha actitude nelas de aproveitamento escolar e permanecer no Centro durante as horas lectivas. Ningún alumno/a pode facer uso de ningunha dependencia do centro en lugar de asistir á aula que lle corresponda.

- Tanto o alumnado como o profesorado teñen a obriga de cumprir con puntualidade o horario das súas clases.

- O profesorado de garda ten a obriga de anotar as ausencias e retrasos do profesorado no libro de gardas.

- Todos os membros da Comunidade Educativa están obrigados a coidar e facer coidar o edificio e facer un bo uso do mobiliario e do material docente.

- Cada grupo de alumnos/as é responsábel do coidado e mantemento da aula na que realizan as súas tarefas, e está obrigado de xeito individual, se é posible determinar o autor/a dos feitos, ou colectivamente, a reparar os danos causados ou facerse cargo dos custos económicos da súa reparación, que se fará polos medios que a Dirección dispoña.

- O equipo de profesores que imparte clase no grupo, coordinado polo titor/a, velará ao longo do curso pola limpeza e bo estado da clase. A actitude do alumnado que reiteradamente lixe o material da aula poderá ser considerada falta grave, e ademais os alumnos/as deberán limpar a aula ou material para deixalo como estaba. Haberá produtos de limpeza acaídos para o uso polo alumnado para que poidan usalos sempre que o soliciten, baixo a supervisión dun profesor/a ou persoal de limpeza.

- Todo deterioro provocado por un uso indebido deberá ser reparado, e, no seu caso, aboado polo seu autor ou autores. Este feito quedará rexistrado como falta de orde.

- Os alumnos/as da ESO non poderán entrar nin saír do Centro, agás causa xustificada e acompañados dunha persoa responsábel, en horas intermedias. Os alumnos/as de etapas de educación non obrigatoria poderán saír só no recreo.

- Durante os recreos disporáse persoal para controlar a entrada principal impedindo que o alumnado de ESO saia fóra do recinto escolar. A estes efectos, a verxa que dá acceso ao patio deberá permanecer pechada a partir das 08:55, non abríndose até minutos antes da saída.

- Nas probas e exames, o alumnado de ESO deberá permanecer na aula a totalidade do tempo que dure a proba. No ensino postobrigatorio os alumnos/as, sempre coa autorización do profesor/a, poden ir á biblioteca ou outra dependencia do centro sempre que haxa dispoñibilidade de espazo; nunca permanecerán nos corredores.

- Non se permitirá a utilización nas aulas de teléfonos móbiles, alarmas, aparellos musicais, nin outro tipo de elementos alleos á clase que poidan impedir o desenvolvemento normal destas ou sirvan de distracción do traballo. Se por circunstancia excepcional houber necesidade de manter activo algún destes aparellos, será precisa a comunicación por escrito e obter a correspondente autorización da Dirección do centro, quen o comunicará ao titor/a e ao profesorado. O uso indebido destes aparellos poderá acarrear a súa requisa temporal baixo a custodia da Dirección.

- As mesas e cadeiras deberán estar ben colocadas en orde, na posición que indique o titor/a. Se se optara porque un profesor/a dispuxese outra colocación, coidará que ao final da súa clase o mobiliario quede na súa posición inicial.

- Ao rematar a xornada, as cadeiras quedarán ordenadas sobre as mesas, as fiestras pechadas e as luces apagadas. O persoal de limpeza poderá dar parte das anomalías.

- O alumnado e os demais membros da comunidade educativa usarán as papeleiras para depositaren calquera tipo de lixo e de residuos.

- Cómpre vir ao Centro limpo e aseado.
- Deberase gardar silencio en todas as dependencias do edificio durante as horas lectivas.
- Na aula hai que manter a debida compostura e dedicar o seu uso para o labor docente.

Non se poderá comer nin beber dentro das aulas, biblioteca, corredores e demais dependencias do centro, agás o patio ou a cafetería.

En concordancia co anterior o alumnado non poderá proveerse de alimentos, bebidas, chucherías, etc., unha vez que teña rematado o tempo de recreo (logo de soar o timbre) nin nos intercambios de clase.

- Os corredores son dependencia de paso, polo que hai que gardar orde, evitando accións tais como berros, carreiras, aglomeracións, etc. Durante as horas de clase non se pode permanecer nos corredores.

- A Biblioteca non é un lugar de castigo senón de estudo e aproveitamento; xa que logo compre remarcar que en ningún caso o profesorado pode enviar ao alumnado á Biblioteca nin a ningún outro lugar senón é baixo a tutela de profesorado de garda.

- A Sala de Profesores/as é o lugar de reunión do profesorado. O acceso do alumnado a esta dependencia queda limitado a especiais circunstancias de urxencia ou mediante autorización expresa do profesorado.

- Non se permitirá a entrada ao Centro de persoas alleas á comunidade escolar.

- Durante a xornada escolar non poderá circular ningún tipo de vehículo polo patio.

4.4.2.1 Condutas contrarias ás normas de convivencia

Son condutas contrarias ás normas de convivencia, ademais do incumprimento das sinaladas, as seguintes:

- Calquera acto que perturbe o normal desenvolvemento das actividades da clase.

- A falta de colaboración do alumnado na realización das actividades propostas polo profesor/a.

- Calquera acto de incorrección e desconsideración cara aos outros membros da comunidade educativa.

- Causar pequenos danos nas instalacións e materiais, ou nas pertenzas dos demais membros da comunidade educativa.

- As faltas inxustificadas de puntualidade e de asistencia a clase.

É deber do profesorado tomar nota e comunicar ao titor/a as faltas de puntualidade e de asistencia do alumnado mediante os boletíns de faltas dispoñíbeis ao efecto. A reiteración da impuntualidade será considerada como falta e notificada aos pais.

Cando un alumno/a falte a algunha actividade lectiva, os seus pais ou tutores legais deberán comunicar por escrito o motivo desta ausencia ante o titor/a; esta comunicación realizarase mediante un impreso que estará a disposición do alumnado e nun prazo máximo de tres días dende a reincorporación do alumno/a ás actividades lectivas normais. De non recibirse notificación no prazo establecido consideraranse faltas non xustificadas. Cando o alumno/a aporte a xustificación deberallela mostrar aos profesores/as e entregarlla ao titor/a. Se a falta de asistencia está debidamente xustificada e se produce un día onde hai programado un exame, o alumno/a terá dereito a que se lle repita o exame ou deberá facelo o día no que se faga o exame de recuperación desa materia sen por eso perder o dereito a unha recuperación, quedando a decisión a criterio do profesor/a.

Na primeira semana de cada mes os tutores/as poñeranse en contacto cos pais, nais ou tutores legais para informalos das faltas acumuladas polos seus fillos/as.

Correccións aplicábeis a condutas contrarias ás normas de convivencia:

Instrumentos

Parte de Faltas que o profesorado deixará ao final da semana (ou ao ser completado) no casilleiro do titor/a na Sala de Profesorado.

Parte de Faltas de Orde O profesorado poderá amoestar por escrito a un alumno/a mediante un Parte de Faltas de Orde que entregará o máis axiña posíbel ao titor/a logo de cumprimentalo e rexistralo na ficha persoal do alumno/a obxecto de amoestación.

O titor/a fará a revisión semanal e o seguimento das acumulacións dos partes para establecer correccións ou comunicalas a Xefatura no caso de ser precisa a súa intervención.

O profesorado titor clasificará ambos os dous tipos de partes nunhas carpetas-rexistro que se gardarán na sala de profesorado.

Faltas de Asistencia, Retrasos, Faltas Colectivas

O alumnado comunicará o motivo da falta ao seu titor ou titora (a través dun formulario oficial) quen decidirá se é unha falta xustificada ou non, podendo solicitar xustificación documental complementaria se é o caso.

Recoñeceranse só como xustificantes os de carácter médico. En caso de calquera outro tipo de xustificación, serán os propios pais ou titores da alumna/o quen, persoalmente, ou, no seu defecto, por escrito xustificarán a non asistencia. A validez desta última será valorada polo titor/a quen poderá aceptala ou non. O prazo máximo de entrega do formulario é de 3 días a partir da súa incorporación.

As faltas previsíbeis (citas médicas, exame do carnet de conducir, viaxes, etc.) serán comunicadas con antelación ao profesor/a titor/a. Todos aqueles alumnos/as que por motivos razoados de transporte non poidan chegar á hora do comezo das clases, ou teñan que saír antes da hora de marcada, deberán xustificalo no momento do comezo das actividades académicas.

De xeito xeral as faltas de asistencia comunicaranse aos pais mensualmente, salvo que completen o tope correspondente aos apercibementos, caso no que se comunicarán inmediatamente.

As faltas de asistencia non xustificadas provocarán a imposibilidade de aplicación do dereito á avaliación continua, logo de superar o segundo apercibemento, de acordo coa seguinte gradación :

1º Apercebemento:

Materias de 2 horas semanais : 4 faltas.

Materias de 3 horas semanais : 6 faltas.

Materias de 4 horas semanais: 8 faltas.

Os ámbitos do PDC contabilizan do mesmo xeito por materias diferenciadas.

2º Apercebemento :

Materias de 2 horas semanais : 7 faltas (1º Apercebemento + 3)

Materias de 3 horas semanais: 10 faltas (1º Apercebemento + 4)

Materias de 4 horas semanais: 13 faltas (1º Apercebemento + 5)

Os ámbitos do PDC contabilizan do mesmo xeito por materias diferenciadas.

Na programación de cada departamento figurarán os métodos extraordinarios de avaliación para os alumnos/as aos que, tendo superados os dous apercibementos, lles sexa de imposíbel aplicación o dereito á avaliación continúa.

Non sendo oportuna a disparidade á hora de aplicar este criterio, considerase necesaria a aplicación unánime por parte do profesorado dos criterios extraordinarios de avaliación fixados polos diferentes Departamentos na súa Programación Didáctica unha vez que o alumno ou alumna teña superado os dous apercibementos sinalados.

É obriga do profesorado titor levar conta da acumulación de faltas de asistencia inxustificadas por parte dos seus titorados/as e establecer en coordinación coa Xefatura de Estudos o procedemento para rexistrar e notificar os apercibementos aos pais/nais/titores legais do alumnado.

Considérase retraso a falta de puntualidade que sobrepase os cinco minutos máis alá da hora efectiva de comezo dunha clase.

.- 2 retrasos na mesma materia por parte do alumnado serán considerados 1 falta de asistencia e a efectos de contabilización será anotada na materia en que se produce o retraso.

.- Na ESO, co alumnado menor de 16 anos, priorizaranse medidas encamiñadas a evitar o absentismo escolar a través da intervención dos servizos sociais de apoio, en coordinación co Departamento de Orientación.

.- FOLGAS: O Consello Escolar ou a correspondente comisión delegada, determinará se a inasistencia colectiva á clase do alumnado por razóns xerais e comunicadas previamente pola xunta de delegados non deba ser obxecto de corrección. Para iso o alumnado deberá entregar á Xefatura de Estudos, 48 horas antes (salvo caso excepcional), a acta da Xunta de Delegados e Delegadas e o motivo da decisión.

O alumnado da ESO deberá, ademais, entregar ao titor, o día anterior, autorización asinada polos pais, que servirá como xustificante.

O alumnado en folga non poderá asistir ao Centro.

As faltas colectivas seguirán a mesma canle de xustificación que as individuais, por parte do alumnado, profesorado e titores, a través do formulario oficial.

Ausencias do profesorado e actividades extraescolares:

No caso de ausencia dalgún profesor, o alumnado da ESO permanecerá na aula custodiado polo profesorado de garda. Para facilitar esta labor os Departamentos didácticos poderán elaborar modelos de actividades para cada nivel. Así mesmo poderase empregar outro tipo de materiais: xogos educativos, películas etc.

O alumnado de Bacharelato e Ciclos Formativos poderá empregar outras dependencias do centro sen necesidade de permanecer na súa aula, coa autorización do profesorado de garda.

Faltas de Orde

Medidas que corresponde tomar ao profesorado:

Agás no caso de tratarse dunha amoestación verbal, todas as amoestacións faranse constar por escrito cumprimentando a ficha do alumno/a e entregando ao titor/a un parte de incidencia de amoestación.

.- Amoestación verbal.

.- Amoestación por escrito.

Non se contempla como medida correctora a expulsión de clase. Sen embargo, cando se dean comportamentos que pola súa reiteración imposibiliten o normal desenvolvemento dunha clase pódese derivar a un alumno/a a un espazo disposto ao efecto no que poderá reflexionar sobre a súa actitude e, en todo caso, desenvolver as tarefas que lle fosen encomendadas polo profesorado no momento da derivación. Este espazo, ademais de estar dotado do material didáctico axeitado dentro da dispoñibilidade do centro, estará atendido por profesorado de garda específico. A derivación sempre implica unha falta de conduta que se tramitará polas canles

ordinarias.

.- Permanencia na aula no recreo (alumnado de ESO), baixo a custodia do profesor/a que tome a medida ou de profesorado de garda específico.

.- Recollida teléfonos móbiles, alarmas, aparellos musicais, xogos ou outro tipo de elementos alleos á clase que poidan impedir o desenvolvemento normal desta ou sirvan de distracción do traballo. Estes aparellos serán entregados á Xefatura de Estudos que, logo de escoitar ao alumno/a e sen prexuízo da aplicación de outras correccións contempladas neste regulamento, decidirá sobre a súa devolución ou retirada temporal (até 5 días) e/ou comunicación aos titores legais do uso indebido do material recollido.

Medidas que corresponde tomar ao Titor/a:

- .- Amoestación verbal.
- .- Amoestación por escrito.
- .- Comunicación aos pais/nais da amoestación imposta verbalmente ou por escrito.
- .- Suspensión de recreos, no caso de alumnado de ESO nunha aula atendida por profesorado de garda específico.
- .- Impoñer a reparación de danos causados por alumno/a ou grupo.

Medidas que corresponde tomar a Xefatura de Estudos:

- .- Amoestación verbal.
- .- Amoestación por escrito.
- .- Comunicación aos pais/nais da amoestación imposta verbalmente ou por escrito.
- .- Suspensión de recreos, no caso de alumnado de ESO nunha aula atendida por profesorado de garda específico.
- .- Suspensión do dereito a participar nalgunha das actividades extraescolares ou complementarias do Centro.
- .- Imposición da realización de traballos específicos en horario lectivo e non lectivo, baixo a propia tutela ou de profesorado de garda e/ou de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do Centro.
- .- Impoñer a reparación de danos causados por alumno/a ou grupo
- .- Excepcionalmente, suspensión do dereito de asistencia ao Centro por un prazo máximo de tres días lectivos dando conta á Comisión de Convivencia ou ao Consello Escolar. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realizar os traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo; se neste período o alumno/a tivese algún exame permitiráselle a asistencia ao mesmo. A coordinación desta tarefa correspóndelle ao titor/a.
- .- Valorar a gravidade da falta e tomar decisións de intervención inmediata, convocando, se fora preciso, aqueles órganos do centro que considere e/ou requirir a intervención do Director/a.

Gradación das medidas correctoras: niveis e axentes de intervención:

PRIMEIRA

TRES partes de incidencia de amoestación:

- Comunicación por escrito aos pais (Aplica o Titor/a en coordinación co profesor/a), e/ou
- Comparecencia ante Xefatura de Estudos.(Aplica o Titor/a), e/ou
- Suspensión de recreos ata tres días, no caso de alumnado de ESO. (Titor/a, quen deberá comunicalo a Xefatura de Estudos)

SEGUNDA O Titor/a deberá comunicar a Xefatura de Estudos a acumulación de 5 partes (3 + 2).

CINCO partes de incidencia de amoestación: (Intervención de Xefatura de Estudos)

- Comunicación por escrito aos pais
- Suspensión de asistencia ás actividades extraescolares durante un mes (se estas tivesen efecto reeducativo podería substituírse por outras medidas), e/ou
- Actividades de estudo nos recreos (de 3 a 5 días) custodiados por profesores de garda específicos, no caso de alumnado de ESO, e/ou
- Realización de traballos específicos en horario non lectivo, e/ou
- Suspensión do dereito de asistencia a algunha clase durante un máximo de 3 días (baixo a custodia de profesorado de garda no caso de alumnado de ESO) con tarefas encomendadas polo seu profesor ou profesora. En todos os casos comunicaranse aos pais as medidas tomadas mediante escrito rexistrado, e mesmo solicitando nunha entrevista persoal a requerimento do titor/a ou de Xefatura de Estudos.

TERCEIRA O Titor/a deberá comunicar a Xefatura de Estudos a acumulación de 8 partes (3 + 2 + 3).

OITO partes de incidencia de amoestación ou incumprimento das correccións anteriores Intervención de Xefatura de Estudos e Comisión de Convivencia ou Consello Escolar para recoller información (profesorado, alumno/a, titor/a, Departamento de Orientación, etc.) e valorar a oportunidade de tomar medidas alternativas de mediación ou intervención; ou ben impoñer algunha das seguintes sancións:

- Comunicación por escrito aos pais
- Suspensión da participación nas actividades extraescolares durante 3 meses (se pode ser unha medida reeducativa substituir por outra), e/ou
- Suspensión da participación na excursión final de curso, e/ou
- Suspensión do dereito de asistencia ao Centro (máximo tres días, nos que non poderá empregar ningunha instalación do centro). Neste caso elaboraranse actividades escolares específicas para realizar no período de suspensión, e/ou
- Cambio de grupo.

CUARTA O Titor/a deberá comunicar a Xefatura de Estudos a acumulación de máis de 8 partes.

MÁIS DE OITO partes de incidencia de amoestación ou incumprimento das correccións anteriores: Intervención de Xefatura de Estudos e Comisión de Convivencia ou Consello Escolar. Considerarase conduta gravemente prexudicial.

4.4.2.2 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

As condutas gravemente prexudiciais non poderán ter esta consideración sen a instrución dun expediente. Figurarán no expediente do alumno/a e serán consideradas faltas graves.

Son faltas graves as seguintes:

- A agresión física contra calquera membro da comunidade educativa.
- As injurias, ofensas, ameazas ou coaccións contra calquera membro da comunidade educativa.
- As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do Centro, ou a incitación ás mesmas.
- As vexacións ou humillacións contra calquera membro da comunidade educativa, especialmente se teñen unha compoñente de xénero, homófoba ou xenófoba.
- A suplantación da personalidade en actos da vida docente e a falsificación ou substracción de documentos académicos.
- O deterioro grave das instalacións, recursos materiais ou documentos do Centro, ou nas pertenzas dos demais membros da comunidade educativa, así como a substracción das mesmas.
- A acumulación de máis de oito partes de incidencia de amoestación.
- O incumprimento das correccións impostas, salvo se se debe a causas xustificadas.
- O consumo e, especialmente, o tráfico de drogas e alcohol no Centro.
- Incurrir en máis de tres Segundos Apercebementos por faltas a clase sen xustificar.

Correccións aplicables a faltas graves:

- a) Realización fóra do horario lectivo de traballos que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do Centro, así como a reparar o dano causado nas instalacións, recursos materiais ou documentos.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares e/ou complementarias do Centro.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a 3 días lectivos e inferior a dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.
- e) Suspensión do dereito de asistencia ao Centro durante un período superior a 3 días lectivos e inferior a un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.
- f) Cambio de Centro.

Procedemento para a tramitación dos expedientes disciplinarios por falta grave:

A instrución do expediente levarase a cabo por un profesor/a do centro designado polo Director/a. A dita incoación comunicarase aos pais, tutores ou responsables do alumno/a, que poderán recusar ao instrutor ante o Director/a cando da súa conduta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente.

Os criterios de nomeamento do profesor ou profesora instrutora do expediente serán:

- Que non imparta clase ao alumno ou alumna obxecto do expediente.
- Será designado por sorteo entre o profesorado do Centro.
- O profesorado que xa teña actuado como instrutor no centro non participará nos sorteos posteriores nese ano académico e no seguinte.
- Os/as membros do Consello Escolar, constituíndo a última instancia de reconsideración no centro da sanción imposta, non poderán instruír os expedientes.

- Para aplicar as correccións a faltas graves será sempre preceptivo o trámite de

audiencia do alumno/a; darase tamén audiencia no caso de que o alumno/a sexa menor de idade, aos seus representantes legais. Do mesmo xeito, para a aplicación dos puntos c), d) e e) deberase escoitar ao profesor/a e ao titor/a do alumno/a.

- A instrución do expediente deberá acordarse nun prazo non superior aos dez días, dende que se tivo coñecemento dos feitos ou condutas merecedoras de corrección.

- A resolución do procedemento deberá producirse no prazo máximo de un mes desde a data de iniciación do mesmo. O alumno/a ou os seus representantes legais poderán presentar no prazo de dous días lectivos, logo da súa comunicación, unha reclamación contra as correccións impostas, ante o Consello Escolar. No caso de que a reclamación fose estimada, a corrección non figurará no expediente académico do alumno/a.

- Contra a resolución do Consello Escolar poderá interpoñerse recurso ordinario ante o Delegado Provincial.

4.5 Procedementos de reclamación

4.5.1 Procedemento de reclamación ante o Centro

O alumnado ou os seus representantes legais poderán formular reclamacións contra as valoracións da aprendizaxe, decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao finalizar un ciclo ou un curso, de acordo co seguinte procedemento (BOE do 20 de Setembro de 1995):

O alumno/a ou o seu representante dirixirase primeiro ao profesor/a para pedir as aclaracións necesarias.

Se tras as aclaracións persiste o desacordo pódese solicitar por escrito a revisión da cualificación ou decisión no prazo de 2 días lectivos a partir daquel no que se produciu a súa comunicación. A solicitude de revisión, que conterà cantas alegacións xustifiquen a desconformidade, será tramitada a través do Xefe de Estudos, quen a trasladará ao Xefe do Departamento Didáctico correspondente, e comunicará tal circunstancia ao profesor/a titor/a. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou a titulación, o Xefe de Estudos trasladará ao profesor/a titor/a do alumno, como coordinador da sesión final de avaliación na que a mesma foi adoptada.

No proceso de revisión da cualificación final obtida nunha materia, os profesores/as do Departamento contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno/a co establecido na programación didáctica do Departamento, con especial referencia a:

- a) adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación,
- b) adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados,
- c) correcta aplicación dos criterios de avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da materia.

No primeiro día lectivo despois do período de solicitude de revisión, cada Departamento procederá ao estudo das solicitudes de revisión e elaborará os correspondentes informes coa descrición dos feitos, pasos dados e decisión adoptada.

O Xefe de Departamento trasladará o informe ao Xefe de Estudos, quen comunicará por escrito ao alumno/a e aos seus pais a decisión razoada da ratificación ou modificación da cualificación revisada, e informará da mesma ao titor/a, facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado.

Na ESO, á vista do informe elaborado polo Departamento, o Xefe de Estudos e o profesor/a titor/a (como coordinador do proceso de avaliación) considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria á Xunta de Avaliación, a fin de que esta, en función dos novos datos aportados, valore a necesidade de revisar os acordos e as decisións adoptadas para dito alumno.

Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación pola xunta de avaliación, celebrarase nun prazo máximo de dous días lectivos dende a finalización do período de solicitude de revisión unha reunión extraordinaria desta, na que o conxunto de profesores/as revisará o proceso de adopción da dita medida en función das alegacións realizadas. O titor/a recollerá na acta a descrición dos feitos, os puntos principais das deliberacións e a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación, o que rematará o proceso de reclamación.

4.5.2 Procedemento de reclamación ante a Delegación Provincial de Educación.

No caso de que tras o proceso de revisión no Centro persista o desacordo, o alumno/a ou os seus pais poderán solicitar por escrito ao Director do Centro, no prazo de dous días a partir da última comunicación do Centro, que eleve a reclamación á Delegación Provincial de Educación, que a tramitará polo procedemento sinalado a continuación.

O Director/a, no prazo máis breve posíbel e non superior a tres días, remitirá o expediente da reclamación á Delegación Provincial. Dito expediente incorporará os informes elaborados no Centro, os instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno, así como, no seu caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do Director/a acerca das mesmas.

No prazo de quince días a partir da recepción do expediente o Delegado Provincial adoptará unha resolución, que será comunicada ao Director/a para o seu traslado ao interesado. A resolución do Delegado porá fin á vía administrativa.

4.5.3 Segundo Curso de Bacharelato

Os alumnos do segundo curso do Bacharelato poderán reclamar ante a Dirección do Centro contra as cualificacións finais obtidas nas convocatorias ordinaria e extraordinaria.

Unha vez coñecida a resolución motivada do Departamento da materia da que se solicita a revisión, ditada tras o informe documentado do profesor/a da materia e á vista das avaliacións realizadas ao alumno/a e dos exames e traballos deste no curso, o alumno poderá presentar reclamación razoada, ao Director para o seu trámite pola Comisión de Supervisión, no prazo de 24 horas desde a comunicación da resolución do Departamento e dirixida ao Presidente da Comisión de Supervisión, Subdirección Xeral de Inspección Educativa. Circular 3/1997 da DX de Centros.

4.6 Correcto desenvolvemento das actividades académicas

4.6.1 Horario xeral

O timbre soará de acordo co seguinte horario:

No Edificio Vello todos os timbres soarán uns tres minutos antes que os correspondentes ao Edificio Novo (ver táboa) para dar tempo a alumnado e profesorado a trasladarse de un a outro para a seguinte clase ou recreos.

Hora		Timbre
1ª h	08:45	08:43*
2ª h	09:35	09:35
1º Recreo	10:25	10:25
3ª h	10:45	10:43*
4ª h	11:35	11:35
2º Recreo	12:25	12:25
5ª h	12:45	12:43*
6ª h	13:35	13:35
SAÍDA	14:25	14:25
7ª h	16:20	16:17*
8ª h	17:10	17:10
SAÍDA	18:00	18:00

* No comezo dos periodos lectivos a primeira hora da mañá e da tarde e logo de rematar os recreos adiántase o timbre dous minutos para dar tempo a dirixirse ás correspondentes aulas e iniciar as clases con puntualidade.

Os horarios e timbres da Escola de Idiomas e That's English rexeranse por acordo do profesorado ao inicio de cada curso coa distribución máis axeitada á carga horaria dos cursos.

4.6.2 Cambios de horas de clase

O cambio de horas de clase terá como obxectivo permitir que os alumnos/as cheguen ás súas casas antes da hora habitual, dado o tardío da hora de saída, así como aliviar as tarefas dos profesores/as de garda.

Estes cambios de hora terán as seguintes limitacións:

1º. Non se poderá alterar o número de horas lectivas da semana (é dicir, non se poderá adiantar horas de clase dunha semana para outra).

2º. Só se poderán adiantar primeiras ou últimas horas de clase, de tal modo que non se deixen horas libres intermedias nos horarios dos alumnos/as.

3º. Un profesor/a que falte por calquera motivo poderá recuperar algunha das horas perdidas (unicamente dentro do horario lectivo de cada grupo) dando clase na hora na que falte outro profesor. Será, por tanto, unha excepción do apartado 1º.

4.6.3 Criterios Pedagóxicos

Para a consecución das finalidades educativas e o correcto desenvolvemento da actividade académico-docente, o Centro establece os seguintes criterios pedagóxicos:

Horario dos alumnos/as:

.- Procurarase, na medida do posible, que as disciplinas de 2 ou 3 horas semanais non coincidan en días consecutivos.

.- Ningunha materia, especialmente as de 2º de Bacharelato que entran na selectividade, será sempre impartida á última hora.

- A Biblioteca permanecerá sempre aberta; e, ademais da do luns, outra tarde que coincida coa Escola de Idiomas.
- A disciplina de Educación Física intentarase que non coincida a 1ª hora da tarde.
- O horario do alumnado non terá ocos.

4.6.4 Normas de elaboración de horarios para os profesores

- Sempre terán prioridade os criterios pedagóxicos fixados para os alumnos/as.
 - As horas asignadas a todo o profesorado son 23.
 - Deberáse facer coincidir nunha hora da semana a todo o profesorado titor do Primeiro e Segundo Ciclo da ESO para poder levar a cabo as reunións periódicas de titores/as. Do mesmo xeito procurarase que o profesorado ao cargo de actividades tales como edición da revista do centro, equipo de Biblioteca, Seccións Europeas, etc., teña unha hora en común para poder reunirse.
 - Terá preferencia á hora de respectar a elección de non ter clase os luns pola tarde o profesorado que si a tivo no curso anterior. Se se tivo nos dous últimos anos non se terá no actual.
 - Non repetirán dous cursos consecutivos, se é posíbel, como titores/as de ESO os profesores de Ensino Secundario.
 - Os Xefes de Departamento unipersoais non teñen hora de reunión de Departamento e recollerán nun informe mensual a avaliación do desenvolvemento da programación didáctica e as modificacións adoptadas, se é o caso. As persoas que pertencen a dous seminarios teñen dúas horas de reunión de departamentos.
 - Ao profesorado que imparte EOI polas tardes, líbraselles unha mañá enteira e a tarde dos luns.
 - Os membros do Consello Escolar teñen dúas horas de redución e non se lles poñerá titoría sempre que as necesidades do centro o permitan.
 - Ao profesorado que imparte clase dentro do programa de Seccións Europeas correspóndelle unha redución horaria de 1 hora semanal que deberá terse en conta na elaboración dos horarios.
 - Procurarase que o profesorado integrante da Comisión da Biblioteca poida completar o seu horario con gardas neste espazo. Asemade adxudicaranse Gardas de Biblioteca a quen o solicite, no lugar de Gardas normais, sempre que sexa posíbel.
 - As horas de Reunión de Titoría teñen a consideración de Garda e son, polo tanto, de obrigado cumprimento.
 - As titorías da Escola de Idiomas e do Ciclo contan con dúas horas semanais.
 - Respectarase no posible as peticións do profesorado dende o momento en que estean cubertas tódalas necesidades do centro, isto deberase ter en conta sempre que se solicite un cambio de horario a principio de curso.
- A ningunha hora haberá menos de dous profesores de garda, e na medida do posible asignarase a garda da Biblioteca a unha persoa concreta, evitando que estea atendida polo profesorado de garda.
- As gardas de Recreo, no patio ou na Biblioteca, son equivalentes ás outras, a todos os efectos.

4.7 Normas para o Persoal de Administración e Servizos (PAS)

O Centro ten asignados 2 administrativos, 3 conserxes e 4 limpadores/as que Dependen directamente do Secretario segundo a normativa vixente e todos da Dirección do Centro.

4.7.1 Horarios

O Secretario/a velará polo cumprimento e puntualidade do horario do persoal non docente; este horario estará suxeito á normativa vixente. Dentro da flexibilidade que permiten as normas, as horas asignadas ao persoal administrativo e de servizos para cumprir o seu cometido será o que en cada momento figure recollido no DOC correspondente ao ano escolar en curso.

4.8 Normas de uso de dependencias

4.8.1 Uso da Biblioteca

A biblioteca permanecerá aberta durante toda a xornada lectiva e rexerese polas súas propias normas que elaborará e adecuará o profesorado especialmente ao cargo do seu funcionamento.

4.8.2 Uso da Aula de Informática

No uso da Aula de Informática terán sempre preferencia as clases de Informática, Ciclo Formativo, Tecnoloxía e Iniciación á Fotografía da ESO. Para regular o uso da Aula de Informática fóra das horas reservadas haberá un horario semanal na sala de Conserxería e as normas de funcionamento serán establecidas en regulamento aparte aprobado por Xefatura de Estudos a instancia do profesorado ao cargo.

4.8.3 Uso da Aula Álvaro de las Casas

Para regular o uso da Aula Álvaro de las Casas existirá un horario semanal na sala de Conserxería.

4.8.4 Outras dependencias

Sala de Conserxería

A sala de conserxería serve de lugar de recepción e información e controla a entrada ao Edificio Novo. A estancia nela queda reservada exclusivamente aos conserxes.

Nesta dependencia situanse os aparellos de multicopia cuxo uso e organización de traballo é responsabilidade dos conserxes quen procurarán o mellor xeito de ter atendida a demanda de copias segundo as súas quendas de traballo.

As copias deberán ser encargadas e recollidas coa antelación suficiente, tanto polo profesorado como polo alumnado, e nunca mentras transcorre o tempo de clase.

Sala de Pais, Nais e ANPA

A sala de Pais/Nais/Anpa é o lugar apropiado para a recepción, por parte do profesorado, dos pais, nais ou representantes legais do alumnado.

Cafetería

A Cafetería é para uso exclusivo dos membros da comunidade educativa deste instituto. Recórdase que nesta zona están tamén vixentes as normas de convivencia e compostura esixidas neste Regulamento. Está prohibida a venda e consumo de alcohol e tabaco. Fóra do horario de lecer non se expenderá ao alumnado nin bebidas nin calquera tipo de comidas, agás que, excepcionalmente, poidan quedar a consumilas na propia cafetería.

A educación para a saúde, e os hábitos alimentarios, serán obxecto de atención como un dos contidos transversais contemplados no Proxecto Educativo do centro; o Consello Escolar, no ámbito das súas atribucións, poderá tomar as medidas que considere oportunas na procura de que sobre os produtos que son ofertados nesta dependencia non exista dúbida acerca da oportunidade do seu consumo polo alumnado.

4.9 Titorías

Para un mellor desenvolvemento da función titorial, os pais, nais ou titores que desexen

entrevistarse co titor ou titora do seu fillo/filla comunicarán a súa intención cunha antelación de polo menos unha semana para que o titor ou titora correspondente poida recadar a máis completa información posible dos demais membros da xunta de Avaliación.

Existirá en Conserxería un libro de visitas onde se recollan todas solicitudes de citas para os titores/as. Confirmada a visita polo titor/a, este distribuirá entre o profesorado unha ficha solicitando informe sobre o alumno/a en cuestión. O profesorado deberá entregar cumprimentada a ficha á maior brevidade posíbel no buzón do titor/a solicitante.

4.10 Asignación de responsabilidades non definidas na normativa vixente

4.10.1 Gardas

O profesorado de garda deberá procurar que as condicións de silencio e normalidade nos corredores se restablezan o mais axiña posible no período entre dúas clases intermedias así como despois de cada recreo para que as sesións seguintes poidan comezar sen atrancos de forma inmediata.

Mentres que o número de profesores e profesoras de garda o permita, estes deben substituír aos compañeiros e compañeiras ausentes nas súas aulas, coidando de que o alumnado permaneza nelas e non perturbe o desenvolvemento das clases nas aulas adxacentes. En caso de que o número de profesores e profesoras ausentes fose superior ao de profesores e profesoras de garda, estes comunicarán tal circunstancia ao directivo de garda, quen adoptará as medidas oportunas. Cada profesor ou profesora que substitúa a un compañeiro ou compañeira ausente debe así mesmo anotar as faltas dos alumnos/as e comunicarllos ao Titor/a dese grupo.

Os profesores/as de garda terán que ocuparse, se procede, dos alumnos que saian dun exame antes da saída completa do curso, aínda que poderán, se o número é pequeno, deixalos saír ao patio baixo a súa supervisión.

Non se poderán realizar exames que invadan o horario correspondente a outras materias sen o acordo explícito do profesorado afectado, avisar ao profesorado de Garda e tomar as oportunas medidas para manter o orde en aulas e corredores.

Naquelas horas en que o reducido número de profesores e profesoras dispoñíbeis non permita asignarlles a un deles a garda de Biblioteca, serán todos eles, de forma rotatoria, e despois de verificar que a situación no Centro é de normalidade, os que desempeñen esa función.

O profesorado de garda de biblioteca, debe realizar a mesma na Biblioteca: atendendo o préstamo, e colocando no sitio correspondente o material obxecto de devolución.

Se unha hora de garda de Biblioteca non está cuberta, será o profesorado de garda quen se ocupe da mesma.

Considérase retraso a falta de puntualidade que sobrepase os cinco minutos máis alá da hora efectiva de comezo dunha clase.

Dous retrasos por parte do profesorado serán considerados 1 falta de asistencia e a efectos de contabilización será anotada en asignacións horarias específicas ao efecto (claustros, comisións, equipos docentes, etc).

As faltas de asistencia do profesorado a avaliacións serán contabilizadas por hora, e as correspondentes a claustros, consello escolar, comisións, etc., polas horas que comprendan estas reunións.

Será función dos Profesores/as de garda procurar axuda para aqueles alumnos/as que sufran algún percance que necesite atención.

Procuraráse poñer a tres profesores/as durante as gardas de recreo que se deberán facer prioritariamente no patio, ou na aula custodiando a alumnado obxecto de corrección de recreo.

Non haberá ningunha garda con menos de dous profesores/as.

De ser posíbel asignarase a unha persoa unha hora á semana para mantemento da páxina

Web e outra para limpeza informática de arquivos nos equipos coa consideración de Garda a todos os efectos.

4.11 Organización do uso dos espazos e instalacións do centro

Aqueles profesores ou profesoras que así o desexen poderán programar exames ou calquera outra actividade docente polas tardes, se ben o deben poñer en coñecemento do equipo directivo para dar as oportunas instrucións ao persoal subalterno, ou, en todo caso, comunicalo con antelación a algún dos conserxes para que estes poidan modificar as súas quendas de traballo se fose necesario.

Considéranse a todos os efectos parte do instituto aqueles lugares onde se realice calquera actividade programada polo instituto e realizada por Profesoras/es deste Centro con alumnas/os do mesmo (incluíndo o Pavillón Polideportivo, a Piscina, excursións, saídas, etc...)

4.12 Da Organización das Actividades Extraescolares e Complementarias

A principio de curso cada Departamento indicará na súa programación as actividades extraescolares e complementarias que desexa realizar, indicando aquelas que considera imprescindibles para o desenvolvemento do currículo. Sempre que sexa posible determinar libremente as datas, procurarase perturbar o menos posible o desenvolvemento normal do curso. Pero cando estas actividades, dependentes de organismos alleos ó centro, deban ter lugar nunha data concreta e sexan imprescindibles para o desenvolvemento do currículo, terán prioridade sobre outras actividades lectivas, tales como exames parciais, etc., aínda que non afecten a grupos completos, por tratarse de optativas, ser moi onerosas, etc...

Procurarase que na programación das actividades extraescolares estas non se desenvolvan nos días anteriores ás datas nas que se realizan as avaliacións, especialmente nas dos cursos de Bacharelato.

O alumnado que se comporte inadecuadamente durante as actividades extraescolares e complementarias ou falte a elas sen causa xustificada logo de ter comprometida a súa participación, poderá ser obxecto de sanción imposta pola Dirección que lle impida a participación en outras que se organicen durante o mesmo curso académico.

A acumulación de 2 ou máis apercibementos por faltas sen xustificar ou 5 amoestacións ou máis por faltas de conduta, conlevará a imposibilidade de participación en actividades extraescolares e complementarias; a Dirección do centro poderá excepcionalmente autorizar a asistencia deste alumnado ás actividades atendendo a criterios exclusivamente pedagóxicos a instancia do profesorado, alumnado ou os seus titores legais.

4.12.1 Das Autorizacións para Actividades extraescolares

A principios de curso solicitarase dos pais e nais unha AUTORIZACIÓN XERAL para todas as actividades que se desenvolvan no Centro de Noia, ou nos arredores, sempre que non requiran o desprazamento nun medio de transporte contratado polo centro. Nestas autorizacións deberá figurar, ademais do nome do pai, nai ou titor legal e a sinatura, o seu número de D.N.I., que poderá ser contrastado co que figura no impreso de matrícula de cada alumno/a.

As excursións nas que se empregue algún medio de transporte contratado polo centro, requirirán unha autorización particular, que será recollida e arquivada polo profesorado encargado da realización da actividade, quen tamén se fará cargo da recadación do importe da mesma, cando proceda, podendo logo entregar os cartos en Dirección para a súa custodia. Este profesorado e/ou o Vicedirector/a elaborarán a lista do alumnado participante (sempre que non se trate de cursos completos) e exporana coa suficiente antelación no taboleiro da Sala de

Profesorado para o seu coñecemento .

4.13 Da convocatoria de Claustros, Sesións de Avaliacións, Reunións da CCP, do Consello Escolar, etc..

A asistencia a Claustros, Reunións da Comisión de Coordinación Pedagóxica, do Consello Escolar, Sesións de Avaliación, etc. son actividades complementarias non fixas, de obrigado cumprimento para o profesorado. Xa que logo terán que ser convocadas fóra do horario lectivo de todo o Profesorado implicado, salvo cando se trate de casos moi puntuais e/ou extremadamente urxentes, e cun único punto na orde do día, estas reunións non poderán ter lugar nos recreos.

Salvo en casos de extrema urxencia tódalas reunións serán convocadas con 48 horas de antelación como mínimo e evitarase que coincidan, na medida do posible, varias de previsíbel longa duración no mesmo día.

4.14 Integración do alumnado con Necesidades Educativas especiais

A principio do curso reuniranse as Xuntas de Avaliación daqueles grupos nos que haxa alumnado con Necesidades Educativas Especiais, para determinar dentro do marco legal vixente, e co concurso do Departamento de Orientación Pedagóxica as accións encamiñadas a integrar a eses alumnos/as.

Igualmente, se algún alumno/a sofre un percance ao longo do curso que lle impida seguir o normal desenvolvemento do Curso, actuarase segundo o apartado anterior.

O/A titor/a porase en contacto co afectado/a para planificar as actividades que lle permitan seguir o desenvolvemento das clases, incluíndo traballos que se realicen na aula ou que se manden especificamente para facer na casa e que se recollerán unha vez rematados.

Polo que atinxe aos exames, se a duración do percance ou enfermidade non permite a súa realización dentro do período da Avaliación, e co consello da titor/a e da Orientador/a, se fose necesario, enviaríanselle á casa, hospital, etc., ben os propios exames ou traballos alternativos.

4.15 Programa de Gratuidade de Libros de Texto Criterios básicos para o funcionamento deste programa

O alumnado que estea cursando estudos no centro, no nivel inferior para o que se concede a gratuidade, deberá solicitar no mes de xuño acollerse ao programa para o seguinte curso mediante impreso facilitado polo centro.

Os libros seranlles entregados ao alumnado que participe por primeira vez nel durante os primeiros días de setembro nun sorteo público ao que asistirán os alumnos e alumnas que estean acollidos ao mesmo.

O alumnado que xa está disfrutando desta gratuidade entregará os libros durante a última quincena de xuño. Aqueles alumnos e alumnas con materias pendentes para setembro entregarán todos durante a primeira quincena do mes de setembro.

Unha comisión na que participarán pais/nais e profesorado será a encargada de revisar os textos entregados e determinar o seu grao de conservación. Naqueles libros nos que o deterioro sexa imputable directamente ao alumnado, o centro requerirá dos pais ou titores que aboen o importe dos libros ou ben os repoñan.

4.16 Revisión e divulgación do Regulamento de Réxime Interior

A reforma total ou parcial deste Regulamento realizarase polo Consello Escolar en

maioría de dous tercios dos seus membros, oídos o Claustro, a Xunta de delegados/as, Asociacións de Pais e Nais e Alumnado, e representantes do PAS.

Este Regulamento de Réxime Interior foi aprobado en sesión ordinaria polo Consello Escolar o 6 de xuño de 2007, e entra en vigor a partir desta data.