I.E.S. XULIÁN MAGARIÑOS
N.O.F.

A finalidade do Centro é ofertar o alumnado unha educación e formación de calidade, para conseguir, ben o acceso a estudios superiores, ben a súa inserción, nas mellores condicións posibles, no mundo laboral.

O desenrolo da vida no Centro debe fundamentarse en principios democráticos e no exercicio da tolerancia e da liberdade, pero tamén no respecto de tódolos membros que compoñen a Comunidade Educativa, tendo en conta os diferentes cometidos que teñen asignados no proceso ensino-aprendizaxe.

Este Regulamento pretende precisar de forma clara os dereitos e deberes dos membros da Comunidade Educativa e establecer as normas de convivencia do Centro. Está elaborado aténdose ás normas establecidas na lexislación vixente, que se xuntan a este Regulamento como anexo.

## 1. DISPOSICIÓNS XERAIS

Art. 1º Compoñentes: Os sectores que compoñen a Comunidade Educativa son: as alumnas e alumnos, súas nais e pais, as profesoras e profesores, o persoal de administración e servicios, o Concello e as organizacións empresariais ou institución laborais que colaboran co Centro (estes dous últimos a través dos seus representantes no Consello Escolar).

Art. 2º Cumprimento: Tódolos membros da Comunidade Educativa están obrigados a coñecer este Regulamento, de tal xeito que o descoñecemento de todo ou parte do mesmo non eximirá do seu cumprimento.

Art. 3º Responsables: Correspóndelle á Dirección do Centro coidar da súa divulgación e cumprimento. O Claustro e o Consello Escolar velarán para que esto se cumpra.

Art. 4º Tódolos membros da Comunidade Educativa velarán para evitar calquera manifestación de violencia ou coacción, física ou psíquica.

Art. 5º Campo de aplicación: Este Regulamento será aplicado en tódalas actividades escolares, extraescolares e complementarias do Centro.

## 2. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

Art. 6º Dereitos: O alumnado ten tódolos dereitos contemplados na lexislación vixente, e ademais os seguintes:

a) Formular diante do profesorado, do titor/a e do equipo directivo cantas iniciativas e reclamacións estimen oportunas. O alumnado pode exercer este dereito a través dos seus delegados/as ou titores/as, procedendo coa seguinte orde: profesor/a da materia, titor/a, xefe/a de departamento, xefe/a de estudios, director/a.
b) Coa finalidade de garantir o dereito á avaliación con criterios obxectivos o alumnado ten dereito a coñecer dende principio de curso os obxectivos, os contidos mínimos e os criterios de avaliación de cada materia.
c) Coñecer pública e previamente os criterios de valoración de cada unha das probas que realiza, en tódolos seus apartados.
d) Revisar os seus exames, unha vez cualificados, sempre que sexa posible antes de cada avaliación. As reclamacións da cualificación farase segundo o procedemento exposto no apartado a) deste artigo.
e) Utilizar o material e as instalacións do Centro, tendo prioridade, á hora de dispor destas, as actividades docentes sobre as complementarias ou extraescolares, e estas últimas sobre as extracurriculais (previo coñecemento da Xefatura de Estudios). O Equipo Directivo elaborará, no caso de posibles interferencias, unhas normas para o seu correcto uso.
f) Reunirse e asociarse, recibindo toda clase de facilidades, sempre e cando non alteren o normal funcionamento das clases.
g) Exercer a liberdade de expresión, non sendo ofensivos e mantendo o respecto os demais membros da comunidade educativa.

Art. 7º Deberes: O alumnado ten tódolos deberes contemplados na lexislación vixente, e ademais os seguintes:

a) Respectar as normas de funcionamento e de convivencia do Centro.
b) Levar sempre consigo o carné escolar e presentalo cando se lle pida en calquera das dependencias do recinto escolar.
c) Asistir puntualmente ás clases co material pertinente para cada materia, participar en tódalas actividades da clase, estudiar e procurar o máximo rendemento persoal, non interferindo negativamente no rendemento do grupo: perturbando a disciplina e o traballo normal da clase.
d) Manter sempre un comportamento correcto na aula e en tódalas dependencias do Centro.
e) Non cambios de clase, terá a mesma corrección que durante a clase, mentres esperan, na súa aula, ó seguinte profesor/a ou, no seu caso, o profesor/a de garda.
f) Esperar nas súa aula as instrucción do profesorado de garda, en caso de que falte o profesor/a, non podendo ausentarse do Centro, agás na derradeira hora de clase da mañá ou da tarde, que poderase adiantar a saída do alumnado (agás para todo o alumnado da ESO), coa debida autorización do cargo directivo de garda.
g) Respectar a tódolos membros da Comunidade Educativa, evitando calquera actitude violenta ou coactiva, física ou psíquica.
h) Devolver os boletíns de notas debidamente asinado pola nai, pai ou titor legal, no prazo razoable que determine o titor/a do grupo.
i) Xustificar as faltas de asistencia a clase, segundo as normas establecidas no artigo 28º d) deste Regulamento.
j) Respectar e cumprir as normas da Biblioteca que deberán estar expostas na mesma. Así mesmo deberá respectar o material da biblioteca de aula.
k) Respectar o material e instalacións e usalos correctamente, tanto no Centro como nos lugares que visiten en actividades extraescolares. Para os desperfectos causado seguirase o procedemento descrito no artigo 43º.
l) Manter limpas as aulas, as demais dependencias do Centro e o seu entorno.
m) Non fumar en todo o recinto escolar, agás nos lugares establecidos polo Consello Escolar.
n) Non comer nin beber nas aulas, nos talleres, nos laboratorios, nos polideportivos, no salón de actos e na Biblioteca.

3. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

Art. 8º Dereitos: O profesorado ten, entre outros, os seguintes dereitos:

a) Que se respecte a súa ideoloxía, sempre que non atente contra a convivencia.
b) Á utilizar o material e as instalacións do Centro, tendo prioridade, á hora de dispor destas, as actividades docentes sobre as complementarias ou extraescolares, e estas últimas sobre as extracurriculais. O Equipo Directivo elaborará, no caso de posibles interferencias, unhas normas para o seu correcto uso.
c) A que o Centro, dentro das posibilidades reais, lle aporte os medios suficientes para desenvolver o seu labor educativo e de inserción profesional.
d) A que se fomente no Centro un traballo coordinado e en equipo.
e) Organizar, colaborar e realizar actividades extraescolares e complementarias (culturais, deportivas, ...), sempre de forma voluntaria e dentro das súas posibilidades.
f) Motivar e fomentar a asistencia do alumnado ás actividades extraescolares e complementarias.
g) Formular ante os membros da comunidade escolar cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estime oportunas, non sendo ofensivos e mantendo o respecto os demais membros da comunidade educativa.
h) Participar en actividades e cursos de perfeccionamento, seguindo os requisitos que establece a lexislación vixente.
i) Dar a súa explicación e ser oído en caso de conflicto con outros membros da comunidade educativa. Cumprimentando o impreso sinalado no artigo 45º.
j) Asesorar ós seus representantes no Consello Escolar e ser informados puntualmente por estes das resolucións tomadas nas reunións deste órgano.
k) Ser informado de todo o concernente ó funcionamento do Centro.

Art. 9º Deberes: O profesorado ten, entre outros, os seguintes deberes:

a) Cumprir as normas de funcionamento e de convivencia no Centro establecidas neste Regulamento.
b) Velar pola convivencia no Centro e colaborar no mantemento da disciplina académica.
c) Manter unha conducta respectuosa e digna cos restantes membros da comunidade educativa.
d) Asistir coa máxima puntualidade posible as clases, gardas e os actos e reunións regulamentarias ás que fose convocado.
e) Asumir as titorías do alumnado, para dirixila súa aprendizaxe e/o inserción profesional e axudalos a superar as dificultades que atopen.
f) Aceptar os cargos e funcións que se lles encomenden, segundo a lexislación vixente e desempeñalas con responsabilidade.
g) Cooperar e participar na actividade educativa, de orientación e inserción profesional, aportando o resultado das súas observacións sobre as condicións intelectuais e persoais do alumnado.
h) Participar nos traballos dos Departamentos didácticos, áreas didácticas e educativas, colaborando cos demais profesores/as.
i) Recibir individualmente o alumnado, pai, nai ou titores legais dos mesmos que o soliciten, previo acordo na hora, e a través do Profesor/a Titor/a.
j) Escoitar ó alumnado nas súas observacións e suxestións.
k) Mostrar o alumnado as probas realizadas por estes unha vez corrixidas e cualificadas, nun prazo razoable e, sempre que sexa posible, antes de cada avaliación.
l) Comunicar pública e previamente o seu alumnado os criterios de valoración de cada unha das probas que realice en tódolos seus apartados.
m) Respectar as normas relativas a sancións e correccións establecidas para as faltas do alumnado en contra da convivencia no Centro. En ningún caso aplicarán outras que contradigan as establecidas na lexislación vixente e o presente Regulamento.
n) Controlar diariamente as faltas de asistencia do alumnado a cada unha das súas clases, en tódolos niveis.
ñ) Facerse cargo na súa hora de clase, na súa aula, de tódolos alumnos/as do seu grupo.
o) Non fumar no recinto escolar, agás nos lugares establecidos polo Consello Escolar.
p) Velar para que se manteña a limpeza en tódolo recinto escolar.

4. REPRESENTACIÓN DO ALUMNADO.

Art. 10º Ademais da súa representación no Consello Escolar, o alumnado terá, en cada grupo, os seguintes representantes: un Delegado/a e un Vicedelegado/a, elixidos de forma democrática, por sufraxio universal directo e secreto, polos alumnos/as que compoñen cada grupo, baixo a supervisión do titor/a do grupo.

Art. 11º Os delegados/as e vicedelegados/as deben ser escoitados no que se refire a:

a) Calendario de probas de exames.
b) Establecemento e desenvolvemento das actividades culturais, deportivas e recreativas do Centro.
c) Presentación de reclamacións nos casos de abandono ou defectuoso cumprimento das funcións educativas, por parte de calquera membro do Centro, seguindo o procedemento establecido no artigo 6 a) deste Regulamento.

Art. 12º Corresponde os delegados/as e vicedelegados/as:

a) Abrir e pechar a aula do grupo, para elo recollerán e devolverán a chave da conserxería a primeira e última hora respectivamente. Mantendo pechada a aula nos períodos de lecer (recreos) e cando o grupo se desprace a laboratorios, talleres, biblioteca, pistas deportivas, ximnasio, obradoiros, salón de actos, etc.
b) Coidar da axeitada utilización do material e das instalacións da súa aula e do Centro.
c) Fomentar a convivencia e a participación nas actividades académicas entre os compoñentes do seu grupo.
d) Expoñer as suxestións e reclamacións do grupo ó que representa, seguindo o procedemento descrito no artigo 6 a) deste Regulamento e ante a Xunta de Delegados/as.
e) Informar ó seu grupo dos acordos tomados pola Xunta de Delegados/as.

f) Colaborar co profesorado, co Equipo Directivo e co persoal de administración e servicios do Centro para lograr un bo funcionamento do mesmo.

Art. 13º Os delegados/as, vicedelegados/as e os representantes do alumnado no Consello Escolar formarán a Xunta de Delegados/as do Alumnado.

Art. 14º Os compoñentes da Xunta de Delegados/as elixirán de forma democrática, por sufraxio universal directo e secreto un presidente/a e un vicepresidente/a, baixo a supervisión do Xefe/a de Estudios, que actuarán como representantes da citada Xunta.

Art. 15º A Xunta de Delegados/as, coma órgano colexiado, terá as funcións e deberá ser oída nos asuntos que lle recoñece a lexislación vixente e ademais as seguintes:

a) A Xunta de Delegados/as ten dereito a toda aquela información necesaria para o desenvolvemento das súas funcións, información que se lle entregará ó Presidente/a ou/e ó Vicepresidente/a.
b) Os seus membros non poderán ser sancionados polo exercicio, nos termos da lexislación vixente, das súas funcións como portavoces do alumnado.
c) O Presidente/a e o Vicepresidente/a da citada Xunta, responsabilizaranse de convocar as reunións e de cubrir o correspondente libro de actas, onde se reflictan os acordos tomados. Dito libro de actas será custodiado na Secretaría do Centro.
d) Todo acordo da Xunta de Delegados/as para ser tido en conta, deberá proceder dunha xunta correctamente convocada, cunha antelación mínima de 24 horas, reflectido no libro de actas e comunicado a Dirección do Centro.

Art. 16º O alumnado poderá formar asociacións, de acordo coa lexislación vixente.

5. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVICIOS.

Art. 17º O Equipo Directivo terá que coordinar as funcións do persoal de servicios para garantir o bo funcionamento do Centro.

Art. 18º Persoal Subalterno: Depende da Directora ou Director do Centro e, por delegación da Secretaria ou Secretario deste, e cumprirá o estipulado na Lei da Función Pública de Galicia.

Art. 19º Funcións ordinarias do Persoal Subalterno: vixilancia, custodia, reparto de correspondencia e documentación, transporte manual, centraliña, reprografía e outras semellantes.

Art. 20º Funcións específicas do Persoal Subalterno:

a) Apertura e peche do Centro.
b) Programación do timbre, da alarma e do prendido e apagado da calefacción.
c) Peche e apertura da cancela exterior nos tempos de lecer. Esperando uns minutos a que se incorpore o profesorado de garda de recreo e impedindo nese intre que o alumnado da ESO abandone o recinto escolar.
d) Comprobar, o finalizar a xornada escolar, de que tódolos aparatos eléctricos queden apagados.
e) Asistir ó Centro, fora do horario escolar, cando os actos ou as actividades extraescolares ou complementarias así o requiran, a petición da Dirección do Centro (comisións, claustros, consellos escolares, sesións de avaliación, etc.).

Art. 21º Persoal Administrativo: Depende da Directora ou Director do Centro, e por delegación do Secretario/a. Cumprirán as funcións encomendadas e reguladas pola Lei da Función Pública de Galicia.

Art. 22º Funcións específicas do Persoal Administrativo:

a) Garda e custodia da documentación do Centro.
b) Proporcionar correcta información referente a matrículas, convenios, bolsas, libros de escolaridade, certificacións e calquera outra información que puidese afectar o alumnado e os restantes membros da comunidade educativa, para a tramitación de documentos oficiais.
c) Asistir ó Centro, fora do horario escolar, cando os actos ou as actividades extraescolares ou complementarias así o requiran, a petición da Dirección do Centro (comisións, claustros, consellos escolares, sesións de avaliación, etc.).

Art. 23º Persoal de limpeza: Depende da Directora ou Director e por delegación da Secretaria ou Secretario, e as súas funcións serán as que teñen regulamentadas por lei ou convenio.

Art. 24º Funcións específicas do Persoal de Limpeza:

a) Limpar con dilixencia e a asiduidade necesaria tódalas dependencia do Centro.
b) Velar, o remate da súa labor, que queden tódalas portas, ventás e persianas correctamente pechadas e os pasadores postos.

6. PAIS, NAIS E TITORES LEGAIS DO ALUMNADO.

Art. 25º As nais, pais e titores legais terán os seguintes dereitos:

a) Ser informados por parte do Centro de tódolo referente ó rendemento e comportamento dos seus fillos, fillas ou tutelados no referente a vida académica.
b) Ser electores e elixibles no Consello Escolar ou en calquera órgano ou comisión que se constitúa con representación deles.
c) Participar na Asociación de Nais e Pais do Alumnado (ANPA) do Instituto.
d) Utilizar as instalacións do Centro, a través da ANPA do Instituto.

Art. 26º As nais, pais e titores legais terán os seguintes deberes:

a) Seguir o rendemento escolar e o comportamento no Centro de cada un dos seus fillos, fillas ou tutelados.
b) Colaborar co profesorado e co titor/a dos seus fillos/as na súa formación, axudando a que respecten tódalas normas de convivencia no Centro.
c) Asistir sempre que sexan convocados as entrevistas co titor/a, profesores/as e Dirección do Centro, para tratar asuntos relacionados co rendemento e educación dos seus fillos.

7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO.

ENTRADAS, CAMBIOS DE CLASE, TRÁNSITOS, SAÍDAS E RECREOS.

Art. 27º Para as entradas e saídas do Centro e das clases e para cambios de clase, tránsitos e recreos establécense as seguintes normas:

a) O profesorado deberá asistir coa máxima puntualidade posible a clase.
b) O alumnado de ESO cando chega ó Centro, á hora de entrada, deberá permanecer dentro do recinto escolar, non podendo permanecer en ningún caso na rúa.
c) As entradas e saídas das aulas e do edificio faranse ordenadamente. O profesorado será o último en saír da aula e, a última hora, do edificio.
d) Todo o alumnado debe asistir coa máxima puntualidade posible a clase. En caso de atraso:
    - O alumnado de ESO debe ser admitido na clase polo profesor/a, despois de pedir correctamente permiso para entrar e xustificar as causas da tardanza, quedando a xuízo do profesorado a notificación o titor/a.
    - O alumnado das demais etapas poderán entrar na aula sempre que o profesor/a llo permita. No caso contrario deberá permanecer na Biblioteca do Centro ou no lugar que o profesorado de garda lle determine.
    - A tódolo alumnado: se a falta de puntualidade é reiterada aplicaráselle a corrección e sanción que corresponda, previa cumprimentación do impreso sinalado no artigo 45º, que se entregará o titor/a para que tome as medidas oportunas, quedando unha copia na Xefatura de Estudios.
e) Durante as horas lectivas e como norma xeral, o alumnado pode entrar pero non saír da biblioteca.
f) A clase non poderá rematar ata que toque o timbre, agás en casos excepcionais no que se avisará o profesorado de garda. Non se poderá abandonar a aula antes de soar o timbre, recoméndase ó profesorado da ESO que planifique actividades para o alumnado que remate o exame prematuramente.
g) Nos cambios de profesor/a o alumnado non poderá andar polos corredores, a non ser por causa xustificada, encargándose de que esto sexa así o profesorado de garda.
h) Todo o alumnado deberá saír da aula nos recreos e o delegado/a ou vicedelegado/a pechala, segundo se indica no Art. 12º a).
i) O alumnado de ESO deberá permanecer dentro do recinto escolar nos recreos e durante todo o período lectivo. Se por unha causa xustificada tivese que saír, deberá comunicalo o cargo directivo de garda, que se porá en contacto cos pais ou titores.
j) O alumnado de ESO que utilice o transporte escolar deberá permanecer dentro do recinto escolar ata que non estea aparcado o autobús, momento no que ordenadamente deberán dirixirse a el.

## ASISTENCIA A CLASE

Art. 28º A asistencia as clases e a participación nas actividades escolares é obrigatoria, por ser necesaria para a aprendizaxe, o rendemento académico e a debida avaliación, tanto das actitudes, coma dos coñecementos. Así mesmo a asistencia as empresas (na realización da Formación en Centros de Traballo – FCT) tamén é obrigatoria, por ser necesaria para aplicar os coñecementos adquiridos e poñer en prácticas as destrezas profesionais. Por todo esto, este Regulamento establece as seguintes normas:

a) O profesorado controlará diariamente as faltas de asistencia dos seus alumnos/as, seguindo as seguintes normas o as que estableza o Equipo Directivo, oído o claustro de profesores/as:
   - Confeccionaranse talonarios impresos para anota-las faltas do alumnado, que serán recollidos, custodiados e cumprimentados polo profesorado.
   - Os talóns, unha vez cubertos, depositaranse, o mesmo día se é posible, no casilleiro do titor/a do grupo, para que leve o control da súa titoría.
b) O profesorado de garda controlará as faltas de asistencia da aula onde falte un profesor/a seguindo as normas do apartado a) anterior.
c) O titor/a comunicará, periodicamente e coa maior brevidade posible (sobretodo no caso do alumnado de ESO) as faltas da súa titoría ós pais ou titores legais.
d) O alumnado xustificará as faltas ante o seu titor/a por adiantado, se é posible, ou no día lectivo seguinte á súa incorporación o Centro. Terase en conta que non se admitirán máis que as seguintes xustificacións:
   - Xustificación mediante un documento expedido ó efecto por unha entidade oficial.
   - Xustificación dos pais ou titores legais, alegando motivos inescusables ou de forza maior. Deberá facela efectiva mediante escrito, utilizando o impreso oficial do Centro. Neste caso o profesor/a titor/a, o Xefe de Estudios e, en última instancia, o Consello Escolar, poderán non aceptar a xustificación cando existan indicios de inadecuación no uso deste procedemento (falsificación da sinatura dos pais ou titores legais, presencia do alumno/a no Centro sen asistir a clase, constatada polo profesorado). Non se aceptará ningunha xustificación que non sexa no impreso oficial do Centro.
e) No caso de que un grupo de alumnos/as ou o grupo enteiro falte á clase, o profesor/a afectado, ou no seu caso o profesor/a de garda, deberá facelo constar cumprimentando o impreso sinalado no artigo 45º, ademais de comunicar ditas faltas de asistencia o titor/a, seguindo o procedemento descrito no apartado a) deste artigo.
f) O profesorado deberá comunicar e anotalas faltas previstas no Libro de Gardas con antelación. As faltas de asistencia imprevistas comunicaranse telefonicamente ó Centro o máis axiña posible, e xustificaranse inmediatamente despois da reincorporación.
g) Cando falte algún profesor/a non se poderá adiantar ningunha clase na ESO. Nas demais etapas só se poderán adiantar as últimas horas, de tal modo que non se deixen horas libres nos horarios do alumnado. O profesor/a que realice ese adianto de clase deberá facelo constar no libro de gardas e comunicalo o cargo directivo de garda. Non se poderán adiantar nunca horas os días de folga do profesorado.

## GARDAS

Art. 29º En cada hora lectiva e nos recreos, nos corredores e na biblioteca, haberá profesorado de garda e ateranse ás seguintes normas descritas neste e nos seguintes artigos:

a) As gardas empezarán no momento en que soe o timbre. O profesorado de garda asistirá coa máxima puntualidade posible as mesmas.
b) O profesorado de garda percorrerá os corredores, a entrada e as beirarrúas (por ese orde) do Centro, velando para que nas horas lectivas permanezan en silencio e baleiras, impedindo que se formen grupos de alumnos/as durante o período de clase ou entre clase e clase.
c) Caso de que <u>falte algún profesor/a nunha aula</u>, o profesor/a de garda deberá facerse cargo do grupo: pasar lista, controlar as faltas seguindo o procedemento descrito no artigo 28º a) e determinar o lugar onde deba permanecer o alumnado.
d) Se <u>faltase</u>, nunha hora, o <u>profesor/a de garda na Biblioteca</u> deberá ser cuberta por algún dos profesores/as de garda no Centro, que asumirá ás funcións do primeiro, se a situación do momento llo permite. En caso contrario, acompañará o alumnado da ESO a súa aula e procederá a pechala.

e) Anotar no Libro de Gardas as ausencias do profesorado.
f) No Libro de Gardas figurarán as ausencias do profesorado, tanto as previstas coma as imprevistas. Habilitarase unha carpeta na que os profesores/as poderán deixar follas con tarefas a realizar polo alumnado durante a garda.
g) As pistas deportivas e balóns poden empregarse nas horas de garda, sempre que non interfiran nas clases de Educación Física e o profesor/a de garda permaneza co grupo en ditas instalacións. O alumnado para retirar un balón de conserxería terá que obrigatoriamente deixar en depósito o carné escolar ou de identidade, que se lle devolverá o reintegralo.
h) Coordinarse cos demais profesores/as de garda para cubrir as ausencias do profesorado.
i) En caso de ausencia de varios profesores/as e non haber suficiente profesorado de garda para atender a tódolos cursos, optarase polos cursos de inferior nivel, desprazando algún grupo a biblioteca, segundo se indica no artigo 31 a).
j) Gardas co alumnado da ESO: O profesorado de garda permanecerá co grupo de alumnos/as sen profesor/a na súa aula. Se o profesor/a opta por desprazarse á biblioteca, audiovisuais, salón de actos ou pista deportiva, farao nun único tránsito e permanecerá co grupo na mesma.
k) Gardas co alumnado de BACHARELATO, CICLOS e PGS: Permitiráselles desprazarse a biblioteca ó alumnado que o solicite, nun só transito e nos primeiros minutos da garda.
l) Se a falta dun profesor/a se producise na derradeira clase da mañá ou da tarde, o profesorado de garda poderá autorizar o alumnado a marchar, agás o alumnado da ESO, previa comunicación o cargo directivo de garda.
m) O reparto das plantas entre cada un dos profesores/as de garda non exime de facerse cargo das outras plantas cando sexa necesario.
n) Manter a normalidade no Centro durante a súa hora de garda, procurando pórse en contacto o antes posible co cargo directivo de garda, no caso de que se produza algún feito urxente ou grave que supere as súas atribucións. Neste último caso, ademais, cumprimentará o impreso sinalado no artigo 45º.

## GARDAS DE RECREO

Art. 30º En cada recreo, haberá profesorado de garda e ateranse ás seguintes normas:

a) As gardas de recreo empezarán no momento en que soe o timbre. O profesorado de garda asistirá coa máxima puntualidade posible as mesmas.
b) O profesorado de garda nos tempos de lecer non permitirá a saída do recinto escolar ó alumnado da ESO e controlará comportamento de tódolo alumnado, para elo, repartiranse os espacios:
    - Na entrada no Centro reemplazará o persoal subalterno que o estará esperando, segundo se indica no artigo 20 c).
    - Na galería de unión entre os dous edificios controlará o alumnado que está nas pistas deportivas e impedirá o acceso deste, tanto o edificio novo, coma o recinto que o circunda.
    - Nos corredores: percorrerá tódalas plantas, procurando que non queden alumnos/as nas aulas.
c) Nos recreos haberá un profesor/a de garda na Biblioteca, que se incorporará coa máxima puntualidade posible, para reemplazar o profesor/a de garda de biblioteca da hora previa o recreo, que o estará esperando, segundo se indica o artigo 31 b).

## GARDAS DE BIBLIOTECA

Art. 31º En cada hora lectiva e nos recreos haberá, sempre que o permita a dispoñibilidade horaria, un profesor/a de garda na Biblioteca que se aterá as seguintes normas:

a) As gardas son entendidas fundamentalmente para supli-las ausencias do profesorado das aulas, e con independencia de que se indique no horario individual GARDA DE AULA OU DE BIBLIOTECA, sempre terá prioridade cubrir as ausencias nas aulas. Polo que, só no caso de ausencia de varios profesores/as que superen o profesorado de garda no Centro, desprazarase un grupo á biblioteca.
b) Nas horas previas os recreos, o profesor/a de garda na biblioteca esperará uns minutos a que se incorpore o profesor/a de garda de biblioteca de recreo. En caso de que non se incorpore, lle indicará o alumnado que vaia ó recreo, procederá a pechala e anotará no Libro de Gardas a

correspondente falta. Unha inasistencia dun profesor/a de garda de biblioteca de recreo non poderá ser cuberta nunca por un profesor/a de garda de recreo.

c) Nas horas non previas o recreo, o profesor/a de garda na biblioteca esperará uns minutos a que se incorpore o seguinte profesor/a de garda de biblioteca. En caso de que non se incorpore o porá en coñecemento do profesorado de garda no Centro, que actuará segundo o Art. 29º d).
d) A Biblioteca non deberá estar nunca sen profesor/a.
e) As funcións do profesorado de garda na biblioteca son:
   - Encargarse de mante-la orde e o silencio na biblioteca.
   - Entregar os libros solicitados en préstamo, asegurándose de que se cubran as fichas correspondentes.
   - Recoller os libros reintegrados, cubrindo a devolución na ficha e asegurándose de que se coloquen no seu lugar, nos andeis.
   - Ademais, sempre que lle sexa posible, pasará ó ordenador os préstamos e devolucións realizados.

## TITORÍAS

Art. 32º Cada grupo de alumnos/as estará a cargo dun profesor/a titor/a. Ademais das funcións contempladas na lexislación vixente, son deberes do profesor/a titor/a de grupo os seguintes:

a) Coñecer e cumprir as súas funcións legalmente establecidas.
b) Coordinar tódalas actividades (escolares, extraescolares e complementarias) relativas o seu grupo, colaborando cos demais membros da comunidade educativa implicados nas mesmas: equipo docente do grupo, orientador/a, vicedirección, xefatura de estudios, etc.
c) Informar ós pais ou titores legais do alumnado do seu grupo, a principio de curso, dándolles a coñecer as normas académicas e de convivencia do Centro.
d) Remitir unha carta os pais ou titores legais, onde lles indique o día e a hora semanais para recibilos, incluíndo o horario do grupo no que se atopa matriculado seu fillo/a.
e) Encargarse persoalmente das conductas contrarias ás normas de convivencia (faltas leves de disciplina) dos seus titorandos, correxindoas segundo establece o Art. 48º do Capítulo 8 “Normas de Convivencia”. O orixinal dos informes (a que fai mención o Art. 45º) que se realicen quedará en poder do titor/a e unha copia dos mesmos remitirase a Xefatura de Estudios. Respecto das faltas graves, corrixiranse segundo establece o Art. 50º do citado capítulo.
f) Explicar no seu grupo as funcións que desempeñarán os delegados e vicedelegados antes da súa elección (capítulo 4 do presente Regulamento), co apoio, no seu caso, do/a orientador/a do Centro.
g) Presidir a elección de delegado/a e vicedelegado/a, unha vez explicadas as funcións a desempeñar polos mesmos e convocada pola Xefatura de Estudios en impreso confeccionado a tal efecto, antes de finalizar o primeiro mes do curso escolar.
h) Cubrir e asinar a “Folla de Estado da Aula” unha vez elixido o delegado/a do grupo, conxuntamente con este, a principios e a fin de curso.
i) Na ESO, facer a titoría de alumnos/as dentro da aula. Cando o crea conveniente poderá organizar actividades fora da mesma, pero facéndose cargo sempre de tódolos alumnos/as do grupo.
j) En caso de descoñecemento das causas da falta de asistencia dun alumno/a da ESO, o profesor/a titor/a do grupo deberá poñerse en contacto, coa maior brevidade posible, cos pais ou titores legais do mesmo.
k) Levar ó día a cuantificación das faltas de asistencia do alumnado da súa titoría, tanto as xustificadas coma as non xustificadas, para no momento oportuno comunicar a Xefatura de Estudios cando incorreu en falta leve ou grave, por acumulación de faltas de asistencia sen xustificar. E proceder así a iniciar os trámites para aplicar a sanción que corresponda, segundo se establece no artigo 46º “faltas de asistencia a clase non xustificadas”.
l) Presidir todas e cada unha das avaliacións do seu grupo, responsabilizarase de que as modificacións que se produzan nas mesmas queden reflectidas nas correspondentes actas.
m) Entregar os boletíns de notas o seu alumnado no último día lectivo de cada trimestre, seguindo as normas da Xefatura de Estudios.
n) Asignarlles un prazo máximo razoable o seu alumnado para devolver asinados os boletíns, segundo establece o Art. 7º h).

ñ) Notificar o seu alumnado e os pais ou titores legais do mesmo, cantas observacións fosen necesarias para a boa marcha do grupo ó longo do curso.

o) Convocar cantas reunións da xunta de avaliación do grupo sexan demandadas polo equipo docente do mesmo, para tratar asuntos importantes relativos o seu alumnado.

ACTIVIDADES ESCOLARES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Art. 33º Para a organización e realización das actividades escolares complementarias e extraescolares, seguiranse as seguintes normas:

a) Os departamento didácticos en particular e os demais compoñentes da Comunidade Educativa en xeral, poderán propoñer, a principio de cada curso, diante da Vicedirección do Centro as actividades extraescolares e complementarias a realizar durante o mesmo. Indicando o nome dos departamentos implicados, o título e descrición da actividade a realizar, as datas aproximadas de celebración (se é posible) e os cursos afectados.
b) Evitarase, na medida do posible, a reiteración de actividades sobre un mesmo grupo.
c) As actividades así programadas incluiranse na Programación Xeral Anual, informarase ó Claustro e proporanse para súa aprobación ó Consello Escolar do Centro a principios de curso.
d) As actividades complementarias ou extraescolares, non incluídas na Programación Xeral Anual que impliquen desprazamentos fora do recinto escolar, deberán ser informadas ó Claustro e aprobadas polo Consello Escolar do Centro.
e) As actividades complementarias ou extraescolares, non incluídas na Programación Xeral Anual que non impliquen desprazamentos fora do recinto escolar, requiren autorización expresa da Dirección. Deberán ser comunicada con alomenos 48 horas de antelación a Vicedirección do Centro, indicando alumnado e profesorado participante, e deberá cumprir os requisitos do apartado f) deste artigo. Se excepcionalmente o tempo de comunicación fose menor, por causa de circunstancias especiais da actividade, o profesorado que a organice deberá avisar persoalmente a cada un dos profesores/as afectados e o profesorado de garda.
f) Tódalas actividades mencionadas requirirán a presencia dun profesor/a responsable das mesmas e de profesorado acompañante, nunha relación de un profesor/a por cada 20 alumnos/as ou fracción.
g) Advertirase ós pais ou titores legais coa debida antelación dunha viaxe ou visita fora do Centro, data e lugar de saída, itinerario a seguir e fins que se pretenden, así como os profesores/as encargados de acompañalos. Os pais ou titores legais deberán enviar ó Centro unha autorización no impreso oficial debidamente asinado e con antelación suficiente.
h) O profesorado organizador dunha actividade debe estar presente e supervisala durante todo o tempo que dure.
i) A Dirección coidará de que tódolo alumnado participe ó longo do curso nestas actividades e proporcionará as axudas, servicios e instalacións necesarias, segundo as posibilidades do Centro.
j) O profesorado e alumnado participante nas actividades está obrigado a gardar as normas deste Regulamento.
k) A excursión de fin de estudios de 4º da ESO rexéranse polas seguintes normas:
    - A Dirección do Centro nomeará un responsable de dita excursión, entre o profesorado interesado, que estará suxeito as normas e reduccións sinaladas no artigo 41º.
    - Os grupos interesados en realizala poranse en contacto coa Vicedirección do Centro a principio de curso.
    - A Vicedirección do Centro, coa colaboración do Departamento de Orientación, ofertaralles unha relación de itinerarios especializados pechados, con monitores de tempo libre en destino.
    - O alumnado deberá elixir necesariamente entre un dos ofertados pola Vicedirección do Centro ou proporá outro de similares características (con itinerarios especializados pechados e con monitores de tempo libre en destino).
    - Unha vez aceptado o itinerario por parte do alumnado, a Vicedirección procederá a reunir os diferentes grupos afectados. Nesa reunión, nomearanse responsables por cada un dos grupos, os cales formarán unha comisión que se encargará de elaborar as listas de asistentes por grupos, cobrar as cotas mensuais que se establezan e organizar a realización de actividades para recadar fondos (Magosto, Nadal, Entroido, Cine, Lotería, etc.).

- Ó alumnado que incumpra algunha das normas de convivencia do Centro, causará baixa automática na excursión e se lle devolverán as cotas aportadas, pero non os cartos recadados das actividades.
- Ó alumnado que, a xuízo da comisión, non participa activa e continuadamente, sen causa xustificada, na realización das actividades para recadar fondos, quedará excluído do reparto final dos mesmos. Debendo optar entre poñer os cartos do seu peto ou darse de baixa. Neste último caso devolveríanselle unicamente as cotas aportadas.
- O/A Secretario/a do Centro encargarase de anotar e facelos ingresos na conta do alumnado para a excursión.

l) As actividades do último día de fin de trimestre rexéranse polas seguintes normas:
- As actividades programadas pola comisión da excursión de fin de estudios, do apartado k) anterior, organizaranse e realizaranse nas últimas horas da xornada lectiva, polo alumnado apuntado na mesma.
- O profesorado que teña clase cos outros cursos deberá optar entre impartir docencia normal ou participar cos seus alumnos/as en ditas actividades, responsabilizándose deles.
- Durante as realización das actividades de fin de trimestre as cancelas exteriores permanecerán pechadas con chave.
- Calquera outra actividade organizada polo alumnado ou/e profesorado do Centro requirirá autorización expresa da Dirección. Deberá ser comunicada con alomenos 48 horas de antelación a Vicedirección do Centro, indicando alumnado e profesorado participante, e deberá cumprir os requisitos do apartado f) deste artigo. Se excepcionalmente o tempo de comunicación fose menor, por causa de circunstancias especiais da actividade, o profesorado que a organice deberá avisar persoalmente a cada un dos profesores/as afectados e o profesorado de garda.

## XEFES DE DEPARTAMENTO

Art. 34º Ademais das funcións contempladas na lexislación vixente, son deberes do xefe de departamento as seguintes:

a) Responsabilizarse de que os Proxectos Curriculares das diferentes áreas, materias ou módulos que se integran no departamento (incluídos obradoiros, áreas científico técnica, lingüístico social, etc.), asumidas polos seus membros, estén actualizadas e postas o día de acordo coa lexislación vixente en cada momento.
b) Depositar, unha vez actualizados, ditos Proxectos Curriculares na Secretaría do Centro dentro do primeiro mes do curso, co correspondente rexistro de entrada.
c) Responsabilizarse de que alumnado reciba a seguinte información respecto de cada unha das áreas, materias ou módulos impartidos polo departamento:
   - Obxectivos
   - Contidos mínimos esixibles
   - Criterios de avaliación
d) Convocar e presidir as reunións preceptivas do seu departamento, anotando no libro de actas os acordos tomados.
e) Informar e recadar propostas dos restantes membros do departamento respecto dos asuntos a tratar nas diferentes reunións da Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).
f) Responsabilizarse de que o alumnado libre e con materias ou módulos pendentes sexa examinado e avaliado nas datas propostas pola CCP e aprobadas polo Claustro.
g) Realizar as compras aprobadas polo departamento, dentro da asignación orzamentaria que teña atribuída.
h) Velar pola correcta conservación do equipamento e material do departamento.
i) Introducir no Programa de Inventarios do Centro tódalas compras de material inventariable (non funxible) que realice o departamento ou lle envie a Consellería.
j) Dar de alta e rexistrar, tanto no libro rexistro da Biblioteca, coma no ordenador, os libros pertencentes o seu Departamento.
k) Convocar as reunións e resolver e emitir os informes preceptivos, no caso de reclamacións do alumnado nas diferentes áreas, materias ou módulos que se integran e asumen no departamento.

l) Cubrir os impresos, no prazo establecido a final de curso, facilitados pola Xefatura de Estudios no que se relacionan os libros e material didáctico obrigatorio a utilizar polo alumnado, nas áreas, materias ou módulos que lle son propios, para o próximo curso.
m) Presentar, no prazo establecido pola Xefatura de Estudios a final de curso, unha memoria das actividades realizadas polo departamento no seu conxunto e de cada un dos membros que o compoñen, indicando a materia programada, a materia impartida, as causas, no seu caso, da non impartición e as observacións e suxestións que estimen oportunas para o próximo curso.
n) Os xefes de departamento das familias profesionais do Centro, ademais, colaborarán cos titores dos ciclos formativos e dos programas de garantía social e co Coordinador de F.C.T. na captación, establecemento, mantemento e seguimento das relacións coas diferentes empresas e institucións que participen na formación práctica do alumnado destas ramas.
o) O xefe de departamento de Normalización Lingüísta terá os seguintes deberes:
    - Presentar a Vicedirección do Centro, no primeiro mes do curso, unha programación das actividades a realizar durante o mesmo.
    - Entregar, durante o prazo establecido pola Xefatura de Estudios, unha memoria das actividades realizadas durante o curso.
    - As sinaladas nos apartados d), e), g), h) i) e j) do presente artigo.

## COMISIÓNS DO CONSELLO ESCOLAR

Art. 35º No Consello Escolar constituiranse as seguintes comisións coas, entre outras, seguites funcións:
a) Comisión de convivencia, que emitirá informes, a petición da Dirección do Centro, sobre as propostas de resolución dos expedientes disciplinarios, antes de ser resoltos polo Consello Escolar.
b) Comisión económica, que revisará as contas e demais documentos de carácter económico, antes de ser propostas para súa aprobación polo Consello Escolar.

## BIBLIOTECA

Art. 36º A Biblioteca é un dos servicios fundamentais do Centro e para o seu mellor funcionamento establécense, ademais das normas contempladas na lexislación vixente, as seguintes:
a) A Dirección do Centro nomeará un responsable da Biblioteca, entre o profesorado interesado, que estará suxeito as normas e reduccións sinaladas no artigo 41º.
a) Deberá manterse aberta, sempre que a dispoñibilidade horaria o permita, durante todo o período lectivo, incluíndo os recreos.
b) As normas para seus usuarios deberán estar expostas no seu taboleiro.
c) O horario de gardas de biblioteca estará exposto a entrada da mesma.

## POLIDEPORTIVOS

Art. 37º Os polideportivos son instalacións do Centro e como tales cumpriranse alí tódalas normas de comportamento que se establecen neste Regulamento. Ademais teranse en conta as seguintes normas específicas:
d) O responsable destas instalacións é o profesorado de Educación Física cando teña horas de clase ou actividades deportivas.
e) Cando non haxa clase de Educación Física ou outra actividade deportiva, o alumnado do Centro poderá facer uso deles sempre e cando estea acompañado por profesorado responsable que cumpra os requisitos do Artº 33 apartado f).
f) Tamén poderán facer uso deles o Concello, ANPA, asociacións deportivas, culturais e incluso empresas e institucións; coa debida autorización e condicións que estableza o Consello Escolar do Centro, unha vez oído o profesorado de Educación Física.
g) Non se poderá comer nin beber nas súas instalacións en ningún momento, incluídos os recreos.

## CAFETERÍA

Art. 38º Para o seu correcto funcionamento establécense as seguintes normas específicas:
a) Estará aberta sempre que no Centro se desenvolva calquera tipo de actividade na que se atopen presentes alumnos/as ou profesores/as, incluindo claustros, avaliacións, etc.
b) Nela deberá manterse un comportamento correcto coidando da súa limpeza.
c) O alumnado que teña clase non poderá permanecer na mesma.

d) Está prohibido fumar nela.
e) Está prohibido o acceso a persoas alleas o Centro.
f) O responsable da cafetería deberá velar polo mantemento da hixiene e limpeza na mesma, e deberá cumprir as normas enumeradas no contrato de adxudicación do servicio.

SALÓN DE ACTOS

Art. 39º Para o seu correcto funcionamento establécense as seguintes normas específicas:

a) Para a súa utilización establecerase un quenda de reserva no Libro de Garda da Sala do Profesorado.
b) O alumnado do Centro poderá facer uso del sempre e cando estea acompañado por profesorado responsable que cumpra os requisitos do Artº 33 apartado f).
c) Unha vez rematada unha actividade e antes de abandonalo, o profesorado procurará que o alumnado deixe colocadas tódalas cadeiras.
d) Tamén poderán facer uso del o Concello, ANPA, asociacións deportivas, culturais e incluso empresas e institucións; coa debida autorización e condicións que estableza o Consello Escolar do Centro.

AULAS DE INFORMÁTICA

Art. 40º Para o seu correcto funcionamento establécense as seguintes normas específicas:

a) A Dirección do Centro nomeará un responsable das aulas de informática, entre o profesorado interesado, que estará suxeito as normas e reduccións sinaladas no artigo 41º.
b) Para a súa utilización establecerase un quenda de reserva no Libro de Garda da Sala do Profesorado.
c) O alumnado do Centro poderá facer uso delas sempre e cando estea acompañado por profesor/a responsable que dirixa e controle as actividades realizadas por eles.
d) Tamén poderán facer uso de ditas aulas o Concello, ANPA, asociacións deportivas, culturais e incluso empresas e institucións; coa debida autorización e condicións que estableza o Consello Escolar do Centro.

PROGRAMAS EUROPEOS E OUTRAS INICIATIVAS OU PROXECTOS DOCENTES

Art. 41º Para o seu correcto funcionamento establécense as seguintes normas específicas:

a) O profesor/a ou profesora que asuma á responsabilidade dunha actividade aprobada polos órganos competentes da administración educativa e do Centro, aplicaráselle unha reducción mínima de 1 hora semanal, ampliable ata 3 horas dependendo das dispoñibilidades horarias do Centro, para o desempeño desa labor. A reducción máxima antedita non será acumulable ás que normativamente veñas impostas.
b) A persoa indicada no apartado anterior deberá presentar perante os órganos anteditos una Programación da acción de que se trate, ao comezo do curso, e unha Memoria da mesma ao final. Ambalasdúas deberán ser aprobadas polos órganos en cuestión.
c) As reduccións do apartado a) deste artigo poderanse aplicar a iniciativas e proxectos relacionados coa Biblioteca do Centro, Excursión de Fin de Estudios, aulas de informática, etc.

## 8. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Art. 42º Este Regulamento remítese a lexislación vixente, no que se refire á disposicións xerais, tipificación das faltas do alumnado, correccións e o procedemento para a tramitación dos expedientes disciplinarios. No obstante para concretar máis este capítulo e adaptalo ás peculiaridades do Centro, establécense unha serie de normas e procedementos para a corrección das faltas que quedan plasmadas nos seguintes artigos:

DISPOSICIÓNS XERAIS

Art. 43º Danos nas instalacións: Os danos causados de forma intencionada ou por neglixencia grave ás instalacións do recinto escolar ou no seu material, así como nas instalacións ou material dos lugares que visiten na realización dunha actividade extraescolar, serán a cargo dos alumnos/as que o cometeron. No caso de que, con motivo das investigacións pertinentes, non aparezan os causantes, o custo da reparación será a cargo do grupo ou grupos que utilizaron a aula, dependencia ou material, dividindo o importe da reparación entre o número de alumnos/as do grupo ou grupos en cuestión.

Art. 44º Hora e lugar de corrección das faltas: Con carácter xeral, utilizaranse os recreos como tempos de corrección das faltas, nas dependencias seguintes: Biblioteca (co beneplácito do profesor/a de garda na mesma) e calquera outra aula ou dependencia, pero sempre baixo a responsabilidade do profesorado implicado. Podendo utilizarse, tamén, os mércores pola tarde.

Art. 45º Informes: Nas faltas, sobretodo nas graves, tanto o profesorado coma o alumnado implicado elaborarán un informe por escrito, en impresos configurados a tal fin, que se entregarán:

- O titor/a, se a falta a corrixir é das tipificada coma contraria as normas de convivencia no Centro (leve).
- O Xefe de Estudios ou o cargo directivo de garda, se a falta é das tipificadas coma gravemente prexudicial.

En ámbolos dous casos, quedará depositada unha copia dos citados informes (do profesado e do alumnado implicado), na Xefatura de Estudios.

Art. 46º Faltas de asistencia a clase non xustificadas:

a) Só se poderán aplicar amoestacións ou sancións polas faltas de asistencia que figuren nos partes e que foran debidamente comunicadas ás familias no prazo previsto e por escrito.
b) Tipificaranse e sancionaranse seguindo a información extraíble do seguinte cadro:

| | Durante todo o curso | | |
|---|---|---|---|
| | 1ªAmoestación | 2ª Amoestación | 3ª Amoestación |
| Materia de >= 5 Clases / Semana | 5 | 8 | 11 |
| Materia de 4 Clases / Semana | 4 | 6 | 8 |
| Materia de 3 Clases / Semana | 3 | 5 | 7 |
| Materia de 2 Clases / Semana | 2 | 3 | 4 |
| Materia de 1 Clases / Semana | 1 | 2 | 3 |
| No nº total de Materias | 16 | 24 | 32 |
| **Tipo de falta:** | Leve | Leve | Grave |
| **Sancionada por:** | Titor/a | Titor/a | Director/a por delegación do Consello Escolar |
| **Sanción:** | 1ª Amoestación por escrito (carta certificada) | 2ª Amoestación por escrito (carta certificada) | Suspensión do dereito de asistencia o Centro por un período ata 3 días |

c) Se despois das amoestacións do apartado anterior, segue acumulando faltas de asistencia sen xustificación, o Consello Escolar abriralle un expediente disciplinario no que se lle impoñerá a sanción que corresponda, seguindo o procedemento descrito na lexislación vixente.

CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO.

Art. 47º Este Regulamento, ademais das conductas contrarias ás normas de convivencia que se tipifican na lexislación vixente, concreta as seguintes:

a) No caso do alumnado da ESO, permanecer na rúa, fora do recinto escolar, unha vez cheguen ó Centro a 1ª hora da mañá ou da tarde.
b) As faltas inxustificadas de puntualidade.
c) As faltas de asistencia a clase sen xustificar tipificadas como tales (leves) no artigo 46º.
d) Non traer a clase o material necesario requirido polo profesor/a ou profesora.
e) A falta de interese por mellorar o seu rendemento escolar.
f) Os danos nas instalación a que se fai mención no artigo 43º, sempre que revistan o carácter de leves.

Art. 48º As conductas enumeradas no artigo anterior poderán ser corrixidas con:

a) Amoestación verbal do profesor/a e do titor/a, ou/e comunicación os pais ou titores legais, advertíndolles, o alumno/a e os pais, o que supón a reiteración deste tipo de faltas.
b) Realización de tarefas, encomendadas polo titor/a e profesorado do seu grupo, nun dos dous recreos en que se divide a xornada lectiva de mañá, nos lugares especificados no artigo 44º.
c) No caso de faltas de asistencia a clase sen xustificar reseñadas no artigo anterior, aplicarase as sancións previstas no artigo 46º (para a 1ª e 2ª amoestación).
d) Respecto os danos leves nas instalación, serán a cargo dos causantes. No caso de que non aparezan, seguirase o procedemento descrito no artigo 43º.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO.

Art. 49º Este Regulamento, ademais das conductas gravemente prexudiciais para a convivencia que se tipifican na lexislación vixente, concreta as seguintes:

a) Falsificar calquera documento que lle sexa entregado o requirido ó alumno/a (xustificantes de faltas de asistencia, boletíns de notas, permisos para actividades extraescolares, cartas circulares, etc.) e que teñan que ser entregados e no seu caso asinados pola nai, pai ou titores legais.
b) Calquera conducta que supoña unha falta de respecto grave a profesora, profesor, compañeiros, compañeiras e persoal non docente do Centro.
c) As faltas de asistencia a clase sen xustificar tipificadas como tales (graves) no artigo 46º.
d) Os danos nas instalación a que se fai mención no artigo 43º, cando revistan o carácter de graves.
e) No caso do alumnado da ESO, abandonar o recinto escolar durante todo o período lectivo e os recreos, sen autorización escrita da nai, pai ou titores legais.
f) A reiteración de faltas contrarias ás normas de convivencia.

Art. 50º As conductas enumeradas no artigo anterior poderán ser corrixidas con:

a) As sancións recollidas na lexislación para este tipo de conductas.
b) A acumulación de 3 ou mais informes por parte dun mesmo alumno ou alumna, levará aparellada a suspensión do dereito de asistencia o Centro por un período ata 3 días. Tal sanción a imporá a Directora ou Director por delegación do Consello Escolar, seguindo o procedemento descrito na lexislación vixente para as conductas gravemente prexudiciais.
c) No caso de faltas de asistencia a clase sen xustificar reseñadas no artigo anterior, aplicarase a sanción previstas no artigo 46º (para a 3ª amoestación). Tal sanción a imporá o Director/a seguindo o procedemento ó que fai mención no apartado anterior.
d) Respecto os danos graves nas instalación, cando non aparezan os causantes, poderase, por parte da Dirección do Centro, reter os boletíns de cualificación ó alumnado do grupo en cuestión ata que:
    - Abonen a parte do importe que lle corresponde, calculada segundo establece o artigo 43º
    - Se presenten no Centro a nai, pai ou titor legal a recoller os citados boletíns.

NORMAS DE FUNCIONAMENTO XERAIS

Art. 51º Con carácter xeral tódolos membros da Comunidade Educativa deben cumprir as seguintes Normas de Funcionamento Xerais que impón o sentido común na convivencia en grupo de numerosas persoas:

a) O Instituto é un lugar de traballo, o ruído e a desorganización impiden que se poda desenvolver de forma axeitada.
b) O Centro é de todos e todas, debemos coidalo, mantelo limpo e ordenado.
c) Durante os recreos é o momento no que podemos xantar ou beber, non durante as clases.
d) Nos cambios de profesor/a o alumnado permanecerá na aula preparándose para a clase seguinte.
e) Para evitar ruídos nos corredores, irase ó servicio durante os recreos.
f) A primeira condición para a orde é o cumprimento dos horarios de entrada e saída da clase. O profesorado e o alumnado deben esmerarse na súa puntualidade.
g) Cada alumno/a é distinto ós demais. É imprescindible que na clase exista un ambiente de respecto.
h) Evitarase a violencia verbal, non fai falla falar a gritos. Non por máis gritar se ten máis razón.
i) Para esixir un dereito, se debe comezar por cumprir as propias obrigacións.

DISPOSICIÓNS ADICIONAIS

Primeira: Para a modificación deste Regulamento será necesario:

a) Que así o soliciten o 51% dos membros do Claustro ou/e Consello Escolar.
b) Que así o soliciten a maioría do alumnado a través da totalidade dos delegados e vicedelegados.

Segunda: En tódolos casos este Regulamento manterase en vigor ata que non se aprobe outro que o substitúa.

ANEXO

A este Regulamento xúntase a lexislación vixente, que establece os dereitos e deberes dos diferentes membros da comunidade educativa e as normas de convivencia nos centros.