

N.O.F.C

(Normas de organización e funcionamento do centro)

C.P.I TOMÁS TERRÓN MENDAÑA

SOBRADELO DE VALDEORRAS

Curso 2021/22

ÍNDICE.

1.- Fins e principios.	5
2.- Órganos de Representación.	7
2.1. Consello Escolar.	
2.2. Claustro do Profesorado	
2.3. Equipo Directivo	
2.4. Órganos de representación do alumnado	
3.- Órganos de Coordinación Docente	13
3.1. Departamentos	
.- Xefes de Departamento	
.- Coordinadores de Ciclo	
3.2. Tutoría e Orientación do alumnado	
.- Profesor Tutor	
4.- Funcionamento do Centro	15
4.1. Horarios	
4.2. Asistencia e Puntualidade	
4.2.1. Do Alumnado	
4.2.2. Do Profesorado	
4.3. Entradas e Saídas	
4.4. Recreos	
4.5. Gardas	
4.6. Uso de espacio de lecer	
4.7. Avaliacións.	

- 4.7.1. Temporalización da avaliación.
- 4.7.2. Desenvolvemento da avaliación.
- 4.7.3. Reclamacións

5.- Alumnado **24**

- 5.1. Dereitos do alumnado
- 5.2. Deberes do alumnado

6.- Profesorado **26**

- 6.1. Dereitos do Profesorado.
- 6.2. Deberes do Profesorado.

7.- Pais, nais e ANPAS **27**

- 7.1. Dereitos dos pais e nais
- 7.2. Deberes dos pais e nais.

8.- Disciplina e Convivencia **29**

- 8.1. Relacións interpersoais.
- 8.2. Normas xerais de disciplina do Centro
- 8.3. Réxime disciplinario.
 - 8.3.1. Faltas de Asistencia
 - 8.3.2. Resolucións e Reclamacións.
- 8.4. Conductas contrarias ás normas de convivencia
 - 8.4.1. Faltas leves de comportamento.
 - 8.4.2. Faltas graves de comportamento.
- 8.5. Expulsións e partes de incidencia.

9.- Actividades Complementarias e Extraescolares	37
10. Dependencias e materiais: uso e conservación.	38
10.1. Aulas.	
10.2. Biblioteca.	
10.3. Comedor.	
10.4. Transporte Escolar.	
10.5. Uso do recinto escolar fóra do horario lectivo.	
10.6. Libros de Texto (Programa de Gratuidade)	
11.- Personal Non Docente	41
12.- Canles de Información e reclamación.	42
13.- Revisión do RRI.	42
14.- Anexos	43
14.1. Proceso de apertura dun expediente sancionador	
14.2. Compromiso de uso e coidado do material Abalar.	

1. FINS E PRINCIPIOS

O Regulamento de Réxime Interno diríxese á Comunidade Escolar e pretende regular o funcionamento interno do C.P.I. Tomás Terrón Mendaña de Sobradelo de Valdeorras guiado polo respecto dos dereitos e liberdades fundamentais dentro duns principios democráticos, e procurando a adquisición de hábitos intelectuais no marco dunha actitude humanística.

Son fins do presente RRI:

- a. Precisar de forma clara os dereitos e deberes dos membros da Comunidade Escolar e establecer as normas de convivencia do Centro.
- b. Dotar ó Centro de marcos de referencia para a súa organización e funcionamento.
- c. Estructurar, definir e repartir responsabilidades.
- d. Establecer e desenvolver os mecanismos de participación de todos os membros da Comunidade Educativa, entendida como o conxunto de alumnos/as, profesores/as, pais/nais ou titores/as, persoal non docente, representantes do Concello, asociacións de alumnos, e asociación de pais/nais do alumnado.

Os principios que rexirán o funcionamento do CPI son:

1º- Todos os membros do Centro están obrigados a coñecer este Regulamento. O seu descoñecemento non exime do seu cumprimento. Correspóndelle o Equipo Directivo cumprir e facer cumprir este Regulamento. O Claustro do Profesorado e o Consello Escolar velarán para que isto suceda.

2º- Prohíbense os castigos físicos e/ou humillantes, así como calquera manifestación de violencia e coacción física ou moral, as ameazas e os insultos persoais.

3º- Todos os membros da Comunidade Escolar deberán respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a dignidade e a intimidade dos demais.

4º- Ningún membro da Comunidade Educativa poderá discriminar ós demais por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia.

5º- Todos os membros da Comunidade Escolar deberán utilizar as canles establecidas pola normativa vixente e por este Regulamento para solucionar os problemas que se presenten.

6º- Queda garantida a liberdade de reunión e expresión dentro das canles establecidas neste RRI.

2.ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

Todos os membros da Comunidade Escolar teñen o dereito a participar no funcionamento do Centro tal e como dispoñen as leis vixentes e o presente Regulamento. Tal participación desenvolverase, primordialmente, a través dos distintos órganos de representación de cada estamento e centrarase naqueles aspectos que afecten ós distintos colectivos de xeito directo, ou ó funcionamento do Centro en xeral.

2.1 CONSELLO ESCOLAR

É o órgano de goberno no que participan todos os membros da comunidade educativa.

No noso centro está formado, despois da última renovación por:

- O Director , como presidente do mesmo.
- Dous representantes dos docentes, un deles exercerá de secretario.
- Un representantes dos alumnos.
- Un representantes dos pais/nais.
- Un representante do Concello de Carballeda de Valdeorras.

a) O Consello Escolar organizarase en Comisións que traballarán sobre aspectos específicos da súa competencia. Haberá dúas comisións:

- Comisión Económica.
- Comisión de Actividades Extraescolares.

b) Na sesión constitutiva asignaranse as funcións de cada Comisión.

c) Cada Comisión estará presidida por un membro do Equipo Directivo e haberá algún membro de cada sector representado, agás o Persoal non Docente e o do Concello, que pertencerán obrigatoriamente á Comisión Económica.

d) A Comisión Económica estará composta polo Director/a, o Secretario/a, un representante do profesorado, un representante dos pais/nais, un representante dos alumnos/as, o representante do concello e o representante do Persoal Non Docente.

e) A Comisión de Actividades Extraescolares estará formada polo Director/a, Xefes de Estudos, un representante do profesorado, un representante dos pais/nais e un representante do alumnado.

f) A Dirección comunicarlles ós representantes e ás asociacións dos distintos estamentos a súa decisión de convocar as reunións ordinarias cunha antelación mínima de cinco días hábiles. A partir desta comunicación os representantes poderán solicitar, durante dous días, a inclusión de temas do seu interese na correspondente Orde do Día.

g) Antes da celebración de reunións do Consello Escolar informárase ós colectivos representados da Orde do Día para a contribución de suxestións e informar do sentir xeral dos distintos representantes.

h) Despois de cada reunión do Consello Escolar realizaranse, se é o caso, reunións dos distintos colectivos representados para informar dos acordos adoptados.

i) A Dirección moderará as intervencións dos distintos representantes.

j) As votacións realizaranse mediante sufraxio secreto, agás no caso de que, a proposta de calquera dos seus membros, todos os presentes estean dacordo en pronunciarse a man alzada.

Os membros do Consello Escolar deben gardar segredo sobre os asuntos tratados diante das persoas alleas ó Centro.

2.2 CLAUSTRO DO PROFESORADO.

A Dirección comunicaralles ós membros do claustro a decisión de convocar as reunións ordinarias cunha antelación mínima de dous días hábiles. A partir desta comunicación os profesores e profesoras poderán solicitar a inclusión de temas do seu interese na correspondente Orde do Día.

Nas sesións de Claustro, as votacións realizaranse mediante sufraxio secreto, agás no caso de que, a proposta de calquera dos seus membros, todos os presentes estean dacordo en pronunciarse a man alzada.

Os membros do Claustro do Profesorado deben gardar segredo sobre os asuntos tratados diante das persoas alleas ó Centro.

2.3 EQUIPO DIRECTIVO.

O membro do cargo directivo de garda será o encargado de resolver as incidencias que se produzan en cada hora e de atender funcións dos outros membros do Equipo Directivo que non estean no centro nese momento, cando se precise unha resolución inmediata.

O Equipo Directivo terá no seu horario **un período lectivo** de reunión semanal para poñer en común as decisións adoptadas e analizar a marcha do curso.

O Equipo Directivo ten a obriga de manter informados ós membros da Comunidade Escolar de todas as incidencias que se produzan no Centro, da marcha das negociacións e contactos con outros chanzos da administración educativa e, en xeral, de todo aquilo que dunha ou outra maneira teña transcendencia na marcha do Centro.

2.4 ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DO

ALUMNADO.

Ademais da súa representación no Consello Escolar e no Observatorio da Convivencia os alumnos terán os seguintes representantes:

.- En cada grupo existirá un delegado/a e un subdelegado/a elixidos de xeito democrático, por sufraxio universal directo e segredo, polos alumnos/as que compoñen cada grupo na primeira quincena de curso.

A elección de delegados/as e subdelegados/as

.- Realizarase nunha mesma sesión de clase mediante o seguinte procedemento:

.- Presentación de candidatos/as. Brevemente poderán exponer os seus puntos de vista, e responder as preguntas que desexen facerlles ós seus compañeiros/as.

.- Votación: O voto será persoal, secreto e non delegable. Só se poderá votar por un candidato/a.

.- Primeira volta: O delegado/a ten que obter maioría absoluta. O segundo/a candidato/a máis votado será elixido subdelegado/a.

.- Segunda volta: Celebrarase no caso de que ningún dos candidatos/as obtivesen maioría absoluta e participarán nela os dous candidatos/as máis votados (ou número superior en caso de empate) proclamándose delegado/a o que obteña maior número de votos e subdelegado/a o segundo/a. Caso de persistir a igualdade proclamarase delegado o de maior idade.

.- A mesa electoral estará formada polo titor/a, que actuará como presidente/a, e dous alumnos/as elixidos por sorteo, actuando o máis novo/a como secretario/a.

.- A votación farase por rigorosa orde de lista.

.- Ó remate da sesión levantarase acta, onde se recollan os candidatos/as presentados así como o número de votos obtidos por cada un deles/as e as incidencias que poidesen ocorrer. Esta acta, unha vez asinada polos membros da mesa, trsladarase á Xefatura de Estudos.

.- Os delegados/as e subdelegados/as poderán ser revocados, previo informe razoado dirixido ó titor/a pola maioría absoluta dos alumnos do grupo que o

elixiron. Neste caso, procederáse á convocatoria de novas eleccións, no prazo de quince días e dacordo co establecido no apartado anterior.

.- Os delegados/as e subdelegados/as do Grupo deben ser escoitados/as no que se refire a:

.- Calendario de probas e exames.

.- Establecemento e desenvolvemento das actividades culturais, recreativas e deportivas do Centro.

.- Presentación de reclamacións nos casos de abandono ou defectuoso cumprimento das funcións educativas por parte de calquera membro do Centro seguindo as indicacións recollidas neste regulamento.

Corresponde ós/ás delegados/as de grupo:

.- Asistir ás reunións da xunta de delegados/as e participar nelas.

.- Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo que representa.

.- Fomentar a convivencia entre os alumnos/as do seu grupo.

.- Colaborar cos profesores/as e co Equipo Directivo do C.P.I. para o seu bo funcionamento.

.- Coidar da axeitada utilización do material e das instalacións do C.P.I.

XUNTA DE DELEGADOS

a.- Os Delegados/as e subdelegados/as de cada un dos grupos, por sufraxio universal directo e secreto, elixirán o/a Delegado de Curso de entre eles/as.

b.- Os Delegados/as de Curso e os representantes dos alumnos/as no Consello Escolar formarán a Xunta de Delegados do alumnado.

c.- Os membros da Xunta de Delegados terán dereito a toda aquela información que facilite o desenvolvemento das súas funcións.

d.- Non poderán ser sancionados polo exercicio, nos termos da normativa vixente, das súas funcións como portavoces de alumnos.

e.- Os membros da xunta de Delegados, en exercicio das súas funcións, terán dereito a coñecer e consultar as actas das sesións do Consello Escolar e calquera outra documentación administrativa do CPI, salvo aquela que puidese afectar ó dereito e intimidade das persoas e ó normal desenvolvemento dos procesos de avaliación académica.

f.- O Xefe de Estudos facilitará á Xunta de delegados un espazo adecuado para que poidan celebrar as súas reunións e os medios materiais necesarios para o seu correcto funcionamento.

A Xunta de Delegados terá as seguintes funcións:

- 1.- Elevar ó Equipo Directivo propostas para a elaboración do Proxecto Educativo do CPI, por iniciativa propia ou por petición daquel.
- 2.- Informar ós representantes dos alumnos/as do Consello Escolar sobre os problemas de cada grupo.
- 3.- Informar ós alumnos/as do centro das actividades da Xunta de delegados.
- 4.- Debatir os asuntos que vai tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia.
- 5.- Recibir información dos representantes do alumnado no Consello escolar sobre os temas tratados nel.

A Xunta de Delegados estará presidida por un dos seus membros, elixido entre os seus componentes.

O Presidente da Xunta de Delegados cesará no seu cargo:

- .- Por petición propia ou ó rematalo curso.*
- .- Se fose revocado pola maioría absoluta dos membros da Xunta de delegados.*

É competencia do Delegado que preside a Xunta:

- .- Convocar as reunións que se precisen, ben por iniciativa propia, a solucitude da Dirección, ou porque así llo requiran un tercio dos membros da Xunta de Delegados.*
- .- Presidir as reunións e coordinar as mesmas.*
- .- Responsabilizarse de que se levanten actas das reunións.*
- .- Facer chegar as propostas ós distintos sectores do alumnado.*

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Constituiranse os seguintes órganos de coordinación:

1. Departamento de Orientación.

2. Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares.
3. Departamentos Didácticos.
- 4.- Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- 5.- Equipo de Dinamización e Normalización Lingüística

A Comisión de Coordinación Pedagóxica estará formada polo Director/a Xefes de Estudos, Orientador/a, Xefes de Departamentos, Xefe do equipo de normalización lingüística, Coordinadores de Ciclo e profesores de P.Terapeutica.

Dos acordos tomados na reunión levantarase unha acta que se entregará a cada Departamento. (Reunións mensuais)

XEFES DE DEPARTAMENTO

Os Xefes/as de departamento ademais das funcións que lles son legalmente encomendadas, deben:

- .- Xestionar os recursos de Departamento.
- .- Poñer especial fincapé no control do material do departamento. A tal efecto debe facer un inventario detallado ó final do curso, no que conste, ademais do material que figura no Departamento, o estado do mesmo.
- .- Convocar as reunións de Departamento e levantar acta daas mesmas no libro de actas do Departamento.
- .- Calquera outra función que lle poida ser encomendada dentro do ámbito da súa competencia.

COORDINADORES DE CICLO

Os coordinadores de Ciclo, ademais das funcións que lle son legalmente encomendadas deben:

- .- Elevar propostas ó Claustro de profesores co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos Curriculares.
- .- Asegurar a coherencia entre o Proxecto Educativo do Centro, os Proxectos Educativos de Etapa e a Programación Xeral Anual.
- .- Propoñerlle ó Director os profesores titores que van formar parte do Departamento de Orientación.
- .- Calquera outra función que lle poida ser encomendada dentro do ámbito da súa competencia.

3.2 TITORIAS E ORIENTACIÓN DO ALUMNADO.

Os Titores/as terán as seguintes funcións:

- 1.- Cada grupo de alumnos/as terá un profesor/a Titor/a.
- 2.- Os Titores deberán reunirse co grupo ó seu cargo polo menos antes de cada sesión de avaliación.
- 3.- Deberán permanecer localizables no centro durante o tempo que figura no seus horarios dedicado a atender ós pais e nais, mesmo se non está prevista a visita de ningún deles.
- 4.- Xestionarán a entrevista dos pais/nais con outros membros do profesorado do seu grupo cando se lles solicite, sempre que haxa razóns que o aconsellen.
- 5.- Os titores/as deberán colaborar co Equipo de Orientación e co Equipo Directivo no desenvolvemento de actividades que teñan como obxectivo o seguimento dos alumnos/as, o diagnóstico de problemas na aprendizaxe e a presentación de accións que tendan a mellorar a súa formación.
- 6.- Colaborarán cos organismos do Centro para fomentar hábitos de convivencia e para manter a disciplina entre o alumnado que estea ó seu cargo.
- 7.- Mediarán, en colaboración co Delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e órganos directivos.
- 8.- Serán os responsables do control das faltas de asistencia e de expulsión de aula, segundo a información recibida do profesorado do grupo. Informarán, quincenalmente, ós pais/nais dos alumnos/as das faltas de asistencia e reclamarán a súa xustificación.
- 9.- Cando un alumno/a supere as faltas de asistencia permitidas poñerano en coñecemento do alumno/a, pais/nais e Equipo Directivo.
10. Requerirán a presenza dos pais/nais ante calquera incidencia que o precise.
11. Deberán recoller os Boletíns de Avaliación durante os 15 días seguintes á súa entrega. Procederán á comprobación da sinatura dos pais/nais arquivando o resgardo de cada un deles.
12. Cando un alumno/a cometa unha falta grave poñerano en coñecemento do alumno/a, pais/nais e Equipo Directivo.
13. Colaborarán estritamente co Profesor de Garda así como co cargo directivo de garda.
14. Recollerán dende o principio de curso aqueles datos que poidan influír directamente no rendemento do alumno, deixando constancia deles para sucesivos Titores.
15. Desenvolverán, durante os períodos lectivos semanais destinados ó labor específico de titoría do alumnado, o Plano de Acción Titorial do Centro.

4. FUNCIONAMENTO DO CENTRO.

4.1 HORARIOS

Confeccionaranse a principio de curso por parte da Xefatura de Estudos e faranse públicos para a súa aplicación. Deben atender fundamentalmente ás necesidades do alumnado, respectando os dereitos do profesorado. na súa confección seguiranse polo menos as seguintes pautas:

1.- Os alumnos de Educación Infantil e Educación Primaria terán un recreo entre a segunda e terceira hora da mañá, os alumnos da ESO terán un recreo entre o segundo e terceiro período da mañá. Antes e/ou despois de comer, todos os niveis terán outro recreo.

2.- O profesorado manifestará ás súas preferencias de horario que, dentro do posible, serán atendidas.

3.- Durante a primeira semana de curso poderanse realizar cambios entre os horarios de dous ou máis profesores/as sempre que tales cambios non contraveñan os criterios xerais de confección dos horarios e previa autorización da Xefatura de Estudos.

4.- A Xefatura de Estudos asignaralle a cada membro do Claustro de profesores as horas de garda que lle correspondan, atendendo ás necesidades do Centro.

5.- Na medida en que a administración educativa o autorice, procederase á correspondente redución horaria para aqueles profesores/as que desenvolvan actividades complementarias ou extraescolares en beneficio do alumnado do Centro.

4.2 ASISTENCIA E PUNTUALIDADE

4.2.2. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO

1. A non asistencia ás clases de modo reiterado, pode motivar a imposibilidade dunha aplicación correcta da avaliación continua, establecéndose un sistema extraordinario de avaliación.
2. Todas as faltas e demoras do alumnado deben ser anotadas nos partes de faltas. Estes partes entregaráselle ó profesor Titor o último día de cada semana.
3. O alumnado ten a obriga de asistir a todas as actividades que figuran no seu horario e non pode abandonar o recinto escolar sen causa xustificada durante a súa xornada lectiva.
4. En ausencia do profesorado, o alumnado non poderá abandonar as súas aulas, debendo esperar ó profesor de garda ou algún membro do Equipo Directivo.
5. O alumnado que chegue tarde acudirá á aula respectiva para solicitar a incorporación á clase.
6. Os profesores deberán permitir que o alumnado que chegue tarde con carácter excepcional poida asistir á clase.

A xustificación das faltas do alumnado farase tendo en conta os seguintes aspectos:

1. Non son xustificables aquelas ausencias que no constitúan un suposto de forza maior.
2. Se a ausencia é motivada pola visita a un organismo ou entidade pública ou privada, o alumno/a aportará o documento acreditativo correspondente.
3. En caso de enfermidade non superior a tres días bastará xustificante da persoa que represente ó alumno/a. De ser superior a tres días, requirirase xustificante médico.
4. A aceptación do xustificante é competencia do Titor/a.

5. O profesor Titor informará das faltas do alumnado ós pais/nais ou titores legais polo menos unha vez cada mes, solicitando a súa xustificación.

Os requisitos que debe reunir unha convocatoria de alumnado que implique paralización docente para non ser obxecto de sanción serán os seguintes:

- Ser unha convocatoria formal feita por un Sindicato de Estudiantes ou representantes recoñecidos legalmente, con 48 horas de antelación e coa debida publicidade. Neste caso a Xunta de Delegados/as comunicarallo formalmente ó Director.
- Convocatoria dun paro estudiantil por un problema interno do Centro. Deberá ser comunicado á Comisión de Convivencia, que apreciará a racionalidade da petición.

As alteracións de horarios nas clase de ESO regularáanse da seguinte maneira:

.- O cambio de hora, substitución ou supresión das actividades previstas no horario oficial teñen que ser coñecidas pola Xefatura de Estudos, que poderá dar a autorización (se é da súa competencia) cando haxa razóns que o xustifiquen.

.- Na medida do posible, procurarase que o alumnado non teña ocos no seu horario normal e tratarase de que as ausencias do profesorado se cubran con outras clases de actividades correspondentes a ese mesmo día.

.- A realización das probas, tanto de avaliación normal como de recuperación que altere o horario oficial do Centro contará co beneplácito do profesorado afectado e da Xefatura de Estudos.

.- A realización de probas fóra do horario normal do alumnado deberá ser debida a razóns fundamentadas e contar co consentimento do propio alumnado, informando a Xefatura de Estudos.

.- Cando se produzan ocos por unha folga parcial do profesorado, o horario do alumnado non poderá ser alterado.

.- Na realización de probas o alumnado que remate antes de tempo **non poderá abandonar a aula** antes da hora de saída, a non ser que estea baixo a tutela do profesor de garda.

4.2.2. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO PROFESORADO

A asistencia e puntualidade do profesorado queda regulada polas seguintes normas:

1.- Ante a imposibilidade por parte dun profesor/a da asistencia a clase, se é posible, comunicarao á Xefatura de Estudos con 48 horas de antelación, e realizará a anotación correspondente no Libro de Gardas para que sexa substituído polo profesor /a de Garda. De ser a ausencia motivada por calquera circunstancia ocasional imprevisible, comunicaraa pola vía máis rápida ó Centro para que poida ser substituído.

2.- As ausencias do profesorado das súas horas lectivas, incluídas as gardas de recreo, serán anotadas polo profesor de Garda no Libro de Gardas. Do mesmo xeito, deberán sinalarse as **faltas de puntualidade**, especificando o tempo aproximado que o profesor/a tardou en incorporarse a súa actividade.

3.- O control de asistencia do profesorado corresponde a Xefatura de Estudos, agás as ausencias ás reunións de Departamento, que lle serán comunicadas a través da Xefatura de Departamento correspondente.

4.- Cando os atrasos do profesorado se produzan de xeito reiterado, a Dirección tomará as medidas oportunas e, de persistiren, poñerá este feito en coñecemento da Inspección Educativa.

5.- O profesorado que debe xustificar algunha ausencia ou solicitar permiso para faltar a algunha actividade debe cubrir un formulario que lle será facilitado pola Xefatura de Estudos.

4.3. ENTRADAS E SAÍDAS.

As entradas e saídas estarán reguladas polas seguintes normas:

1. Realizaranse respectando as Normas de Convivencia

2. Cando soe o timbre os alumnos/as deben entrar nas aulas de forma que estean dispostos para empezar a clase o antes posible, no intre no que o profesor/a correspondente chegue á súa aula.
3. As entradas e saídas deben ser controladas polo profesor de Garda coa colaboración dos demais profesores e Cargo Directivo de Garda.
4. Durante o tempo de recreo, o alumnado non poderá volver ás aulas, corredores e escaleiras ata a súa finalización, agás en casos excepcionais e contando coa autorización do profesor de garda.
5. Cando un alumno/a deba permanecer na aula durante o tempo de recreo por indicación dun profesor/a terá que estar acompañado por este.

4.4 RECREOS

No noso centro temos dous tipos de recreos; os da mañá con horarios diferentes para os alumnos de Primaria e ESO e os de comedor, antes e despois de xantar.

Os recreos quedan regulados polas seguintes normas:

- 1.- Os recreos serán coidados polos profesores de garda, segundo as quendas expostas na Xefatura de Estudos e na sala de profesores.
- 2.- Poderanse organizar durante os tempos de lecer actividades de libre participación que precisen de uso de locais, sempre e cando haxa profesorado responsable das mesmas.

4.5. GARDAS

1. Dende o momento que o timbre anuncia a hora de entrada a clase, ata o momento en que soa novamente para marcar o final dela, correspóndelle o profesorado de garda velar para que se manteña a orde e a disciplina nos corredores e nas aulas non ocupadas polos profesores.
2. En cada hora lectiva haberá polo menos un profesor de Garda. Nos recreos dos alumnos/as de ESO haberá polo menos dous Profesores de Garda. E no recreo de E.Infantil e E.Primaria dous profesores de Garda.

3. O Profesor de Garda deberá asinar e anotar no Libro de Gardas as ausencias do profesorado e calquera tipo de anomalía que ocorra durante a súa hora de garda.
4. Cando un alumno/a sexa expulsado da aula dirixirase inmediatamente ó Profesor de Garda, que se fara cargo da atención do alumno/a. Este ou o profesor que determinou a expulsión redactarán un parte de incidencias que entregarán na Xefatura de Estudos.
5. O profesor de garda debe permanecer nos corredores mentras non sexa total a orde no centro. Chegado ese momento os profesores/as poderán ocupar outras dependencias, pero deberán estar localizados e pendentos de resolver as alteracións da orde que se poidan producir.
6. No caso de que se produza unha indisposición dun alumno/a ou un accidente, o profesor de Garda deberá avisar ós pais/nais do alumno/a ou, se é o caso, ó Centro de Saúde de Sobradelo, comunicándollo o Equipo Directivo.
7. Cando se produzan ausencias do profesorado que tivese clase, os profesores/as de Garda tomarán as medidas necesarias para que o alumnado permaneza traballando dentro da aula sen interferir nas actividades dos demais grupos do centro.
8. O profesor/a que coñeza previamente a súa ausencia durante algún dos períodos lectivos, indicarlle ó alumnado as tarefas que este debe realizar durante ese período, coa supervisión do profesor/a de Garda.
9. No caso de que a circunstancia á que fai referencia o epígrafe anterior non poida darse por non ser coñecida a ausencia previamente, o profesor de garda dispoñerá actividades xenéricas, nomeadamente de estudo, que impliquen un aproveitamento do período de clase.
10. Se faltasen máis ensinantes que profesores de garda, porase en coñecemento do Cargo Directivo de Garda, atendendo preferentemente os cursos de niveis inferiores.
11. O profesorado de Garda evitará a saída do alumnado da súa aula, en colaboración co resto do profesorado, entre clase e clase, sen motivo xustifico.

4.6. USO DOS ESPACIOS DE LECER

O uso dos espazos de lecer realizarase atendendo as seguintes normas:

1. As instalacións do CPI só poderán ser usadas polos membros da Comunidade Escolar nos horarios establecidos. Para poderlas utilizar persoas alleas ó mesmo, fóra do horario lectivo, deberán dispoñer da correspondente autorización.
2. As instalacións que estean libres poderán ser utilizadas polo profesorado que o desexe solicitándollo á Xefatura de Estudos a efectos de establecer unha orde de utilización.
3. O alumnado poderá utilizar libremente o patio de recreo e as instalacións deportivas sempre que nelas non se desenvolva unha actividade organizada.

4.7. AVALIACIÓN. CONTIDOS

As avaliacións realizaranse atendendo ás seguintes normas:

- 1.- O profesorado comunicarlle ó seu alumnado, ó principio de curso, os elementos máis significativos da Programación de Departamento na materia que vai impartir, no referente a obxectivos, contidos, actividades, sistemas de avaliación e recuperación.
- 2.- O profesorado acordará co seu alumnado as datas de probas máis relevantes que deberán realizar ó longo do curso.
- 3.- Os Departamentos e Coordinadores de Ciclos deberán expoñer públicamente unha síntese da súa programación, na que consten os contidos mínimos e o sistema de avaliación e recuperación referidos ós distintos cursos.

4.7.1. TEMPORALIZACIÓN DA AVALIACIÓN

A fixación de probas de avaliación realizarase seguindo as seguintes normas:

- 1.- O Profesorado de cada grupo coordinarase co Titor/a para que a carga de traballo de cada materia e as probas de avaliación das distintas materias non se acumulen nos mesmos períodos de tempo.

2.- Baixo a coordinación do Titor/a velarase para que o esforzo esixido ó alumnado en cada materia en períodos determinados non impidan a súa adicación ás demais.

3.- A Xefatura de Estudos comunicarlle ó profesorado, no transcurso do segundo mes do curso, as datas nas que se desenvolverán as sesións de avaliación correspondentes.

4.7.2 DESENVOLVEMENTO DAS SESIÓNS DE AVALIACIÓN

1.- Antes da sesión de avaliación o Títor/a reunirse co alumnado do seu grupo para recoller todos aqueles aspectos que este queira transmitir á Xunta de Avaliación.

2.- O profesorado deberá informar ós seus alumnos e entregar as cualificacións con anterioridade ás sesións de avaliación para confeccionar unha Acta Provisional.

3.- O titor/a presidirá a sesión incidindo nos factores que poidan influír nos resultados da avaliación e recollendo as opinións do profesorado que sexan relevantes para mellorar o rendemento, actitudes e comportamento do alumnado.

4.- O titor/a entregarlle ó alumnado, no día e na hora fixados o boletín de avaliación cos datos aportados por cada profesor/a, e informará o seu grupo das opinións recollidas na sesión de avaliación.

5.- O alumnado terá acceso ás probas realizadas, e coñecerá cales foron os criterios de corrección e, no seu caso, que partes da materia deberá recuperar, cando e como. Así mesmo, o profesorado deberá dar ó alumnado o mesmo tipo de información cando se trate de probas orais.

4.7.3. RECLAMACIÓNS

1. O profesor /a estará obrigado a amosar as probas ó alumnado que o solicite, fixando día e hora.

2. Será suficiente a petición de palabra do alumnado. No caso de negativa do profesor/a o alumno/a deberá facer constar por escrito a súa petición diante da Xefatura de Estudos e esta elevará un escrito o profesor/a no prazo de 48 horas lembrándolle a obriga de amosar as probas.

3. A modificación desta cualificación corresponderá unicamente ó profesorado responsable da materia reclamada, agás se a reclamación está fundamentada na manifesta inadecuación da proba ós contidos recollidos na programación do Departamento. Esta modificación non suporá necesariamente a modificación da cualificación de avaliación.
4. Contra as cualificacións finais o alumnado poderá presentar reclamación, mediante instancia dirixida o Director/a, no prazo estipulado no calendario de avaliación. A solicitude será atendida primeiramente polo profesor/a correspondente e despois polo Departamento no seu conxunto. De non chegar a un acordo, seguiranse os trámites sinalados na regulación xeral vixente.
5. Se un profesor/a cre convinte cambiar a cualificación outorgada a un alumno/a nunha avaliación parcial, deberá comunicalo ó Titor/a e á Secretaría do Centro para que se tome nota da modificación.
6. Cando un membro do profesorado ou o Xefe de Departamento desexe modificar unha cualificación final que figure na correspondente acta de avaliación, deberá comunicarllo á Dirección expoñendo cales son os motivos de rectificación. A Dirección deberá convocar no prazo máis breve posible unha nova reunión da xunta de avaliación correspondente. Esta será quen, en última instancia, autorice a modificación.

5. ALUMNADO.

5.1 DEREITOS DO ALUMNADO.

- 1.- Os alumnos/as teñen os dereitos establecidos no Real Decreto 732/1995, de 5 de Maio e no presente Regulamento.
- 2.- O exercicio dos dereitos dos alumnos/as leva consigo o respecto ós dereitos dos demais membros da Comunidade Educativa.

3.- Todos os alumnos/as teñen os mesmos dereitos e as mesmas oportunidades, sen discriminación `por raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccions políticas, morais ou relixiosas, ou discapacidades físicas ou psíquicas. Este Centro establecerá as medidas oportunas para que ningún alumno/a se vexa discriminado e se lle respecte a súa integridade física e moral.

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

5.- Os alumnos/as teñen dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade. Para garantir a obxectividade faránse públicos os criterios xerais que se van aplicar para a avaliación das aprendizaxes e promoción do alumnado.

6.- En caso de accidente ou enfermidade prolongada, a Dirección do Centro dará parte ás autoridades educativas competentes para que os alumnos/as conten cun apoio específico co obxecto de que, no posible, este feito non supoña detrimento do seu rendemento escolar.

7.- Os alumnos/as teñen dereito a participar cos profesores/as na elaboración do calendario de probas de avaliación.

8.- Os alumnos/as teñen dereito a formular diante dos profesores/as e órganos directivos do Centro as iniciativas e suxestións que consideren oportunas, así como as discrepancias respecto ás decisións educativas que lles afecten. Cando ás discrepancias teñan carácter colectivo serán canalizadas a través dos seus representantes.

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

10. Os alumnos/as teñen dereito a reunirse previo coñecemento do Equipo Directivo en horas non lectivas e no lugar que se lles asigne para a reunión.

11. Os alumnos/as teñen dereito á utilización adecuada das instalacións e ó correcto destino das mesmas.

12.- Os alumnos/as do **3º e 4º da ESO**, teñen dereito a asistencia médica e hospitalaria e gozarán de cobertura sanitaria a través do Seguro Escolar, o resto do alumnado estará cuberto polo seguro dos seus pais.

12. Os alumnos/as teñen dereito á liberdade de expresión. Poderán fixar notas informativas e carteis nos taboleiros destinados ó efecto sempre e cando estean asinados polos seus autores ou polos interesados e respecten os dereitos dos demais membros da Comunidade Educativa.

5.2. DEBERES DO ALUMNADO.

Os deberes dos alumnos/as concrétanse nas seguintes obrigacións:

- 1.- O estudo e o traballo esixidos nas diferentes áreas para a superación dos obxectivos propostos.
- 2.- Asistir á clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ó desenvolvemento dos planos de estudo.
- 3.- Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro.
- 4.- Seguir as orientacións do profesorado a respecto da súa aprendizaxe.
- 5.- Respectar o exercicio do dereito ó estudo dos seus compañeiros/as.
- 6.- Respectar o proxecto educativo ou ó carácter propio do centro, dacordo coa lexislación vixente.
- 7.- Coidar e utilizar correctamente os bens, mobles e as instalacións do Centro, e respectar as pertenzas dos outros membros da Comunidade educativa.
- 8.- Participar na vida e funcionamento do Centro.
- 9.- Mostrar respecto e consideración cara a todos os membros da Comunidade Educativa.

6. PROFESORADO.

6.1 DEREITOS DO PROFESORADO.

Os profesores/as teñen dereitos establecidos na lexislación vixente, ademais daqueles que deste Regulamento se deriven:

1. Liberdade de cátedra.
2. Participar na xestión e control do Centro.
3. Elixir ou ser elixidos libremente para os diferentes cargos de xestión do Centro ou para os órganos colexiados do mesmo.
4. Respecto ós dereitos sindicais.
5. Convocar ós pais/nais, Titores/as dos seus alumnos individual ou colectivamente.
6. Contar cos medios materiais, instrumentais e de instalacións adecuadas para desenvolver o seu labor docente.
7. Formular suxestións, queixas, peticións ou recursos ante os órganos de goberno.
8. Ser informados de todo o concernente ó funcionamento do Centro

6.2 DEBERES DO PROFESORADO.

Os profesores/as teñen os deberes establecidos na lexislación vixente, ademais daqueles que deste Regulamento se deriven:

1. Tratar co debido respecto a todos os membros da Comunidade escolar.
2. Non realizar en público observacións de carácter persoal que afecten á intimidade dunha persoa.
3. Participar na organización do Centro a través dos órganos competentes.
4. Asistir con puntualidade e permanecer no posto de traballo.
5. Fixar os obxectivos e programar as actividades, así como fixar criterios de recuperación e avaliación dentro do respectivo Departamento Didáctico. Asemade, cada Departamento e Ciclo tomará as medidas necesarias para a coordinación entre os distintos Departamentos e niveis de E.I. e E. Primaria.
6. Programar e organizar, en tempo e forma axeitados, o seu traballo escolar.

7. Amosar ós alumnos/as e ós pais/nais que así o soliciten, as probas de avaliación realizadas, unha vez correxidas e cualificadas.
8. Recibir individualmente ós alumnos/as, pais/nais ou Titores que o solicitasen, previo acordo de hora a través do Profesor Titor.
9. Rexistrar as faltas de asistencia á clase dos alumnos/as e comunicarllas ó Titor o último día de cada semana. No caso de Faltas de orde ou faltas colectivas comunicarao persoalmente ó Profesor de Garda e ó Xefe de Estudos o antes posible, os cales anotarán a incidencia no Libro de Gardas.
10. Gardar segredo sobre os asuntos tratados nos Claustros, nos Consellos Escolares e nas Xuntas de Avaliación diante das persoas alleas ó Centro.
11. Velar pola convivencia e mantemento da orde no Centro.

7. PAIS, NAIS E ANPAS.

7.1. DEREITOS DOS PAIS E NAIS

Os pais, nais e titores/as legais teñen os dereitos establecidos na lexislación vixente ademais daqueles que deste Regulamento se deriven:

1. Ser informados por escrito do horario e da hora en que serán atendidos polo profesor Títor/a do seu fillo/a.
2. Ser convocados a unha reunión ó comezo de cada curso escolar.
3. Ser informados do Proxecto Educativo do Centro.
4. Utilizar as instalacións do Centro, con comunicación previa á Dirección, para as xuntanzas das súas asociacións legalmente constituídas.
5. Ser recibidos por calquera profesor/a do seu fillo/a previo acordo de hora a través do profesor/a titor/a correspondente.
6. Formular suxestións, peticións e queixas.
7. Participar activamente na vida do Centro.

8. Ser informados periódicamente do rendemento e do comportamento dos fillos/as.

7.2. DEBERES DOS PAIS E NAIS

Teñen os deberes establecidos na lexislación vixente ademais daqueles que deste Regulamento se deriven:

1. Procurar a asistencia e puntualidade dos seus fillos á clase.
2. Xustificar no prazo establecido as faltas de asistencia.
3. Informarse periódicamente do comportamento e rendemento dos fillos/as.
4. Darse por informados/as das comunicacións oficiais que sobre o seu fillo/a lles remita o Centro.
5. Colaborar co profesorado na educación dos fillos/as.

8. DISCIPLINA E CONVIVENCIA.

8.1 RELACIÓNS INTERPERSOAIS.

O respecto de cada un dos membro da Comunidade Escolar a todos os demais será esixible en todo momento e a falta del será sancionable dacordo coa gravidade do feito e as circunstancias nas que se produza.

Darase prioridade ó diálogo para a resolución de conflitos que se poidan presentar entre os membros da Comunidade Escolar.

Cando exista un problema de convivencia entre dous ou máis membros do alumnado, estes deben comunicalo ós profesores /as Titores/as respectivos para que colaboren na resolución do problema.

Se se produce un conflito entre un ou varios membros do alumnado e un membro do profesorado, o primeiro paso para a súa solución debe ser que os primeiros (por medio do seu representante) intenten o diálogo co segundo, e viceversa. De non resolverse a situación recorrerase á intervención do Profesor/a Titor/a correspondente e, se é preciso, á da Xefatura de Estudos e da Dirección. Se aínda nesta instancia non se chega a acordo ningún, informarase á Inspección Educativa para que se prosigan os trámites segundo proceda.

8.2 NORMAS XERAIS DE DISCIPLINA DO CENTRO

Ningún membro da Comunidade Escolar poderá fumar nas aulas, corredores, escaleiras e salas de reunión do Centro, nin na porta exterior do recinto

Prohíbese traer e facer uso de teléfonos celulares, vídeoxogos, reprodutores de música ou aparellos semellantes nas aulas, biblioteca, e fóra delas sempre que interrompan o desenvolvemento da actividade docente. Prohíbense tamén, nas mesmas condicións, os xogos de cartas.

O alumnado utilizará os corredores do centro unicamente para desprazarse á ou desde a súa aula cando lle cumpra. Non deberá permanecer nelas nos intercambios de clase ou durante o recreo.

No comezo e continuación da xornada lectiva e inmediatamente despois do recreo, no momento do toque de timbre de inicio da cada período lectivo, o alumnado atoparase na aula correspondente para iniciar as actividades académicas correspondentes a ese período.

O alumnado será responsable dos danos debidos á negligencia ou ó mal uso intencionado que produza no mobiliario do Centro, na súa estrutura ou nas pertenzas doutras persoas que se atopen nel. En todo caso, contribuirá á reparación dos danos, sen prexuízo das sancións que lle puidesen corresponder.

O alumnado deberá agardar na aula ó Profesor de Garda en ausencia do membro do profesorado que debería darlle clase.

O alumnado deberá manter, tanto dentro das aulas como fóra delas, un ton de voz baixo para non molestar ás demais persoas que se atopen no Centro, estean estas traballando ou non.

O alumnado deberá coidar que o recinto do Centro e as súas dependencias estean limpos e evitará toda acción que poida ser contraria a hixiene e á estética. Do mesmo xeito, procurarase que o mobiliario e instrumental empregado quede ordenado ó remate de cada xornada, seguindo as instrucións que a tal fin dea o Equipo Directivo ou profesorado correspondente.

O alumnado deberá contribuir ó aforro no Centro e manterá posturas ecolóxicas no uso de recursos e materiais.

Non se permitirá a presenza de persoas alleas ó Centro no recinto ou nas dependencias do mesmo, agás cando acudan a el para realizar trámites administrativos, estean citadas cun membro do profesorado ou teñan a autorización da Dirección.

O procedemento de autorización das saídas voluntarias entre clases ou en períodos de lecer será o seguinte:

1. No período de cambio de clase o alumno/a deberá permanecer, como norma xeral, na súa aula.
2. Cando por razóns xustificadas o alumnado deba ausentarse momentaneamente da aula, deberá contar coa autorización do profesor/a entrante. No caso de non contar con tal autorización o profesorado deberao contabilizar como unha falta de puntualidade.

3. O alumnado deberá abandonar a aula nos períodos de lecer, permanecendo, durante este, dentro do recinto educativo.

8.3 RÉXIME DISCIPLINARIO.

Faltas de asistencia.

Para o alumnado de ESO o procedemento sancionador en canto ás faltas de asistencia e atrasos sen xustificar será o seguinte:

- Ás seis faltas nunha mesma materia, ou doce na globalidade das mesmas, realizarase un apercibimento escrito.
- Ás doce faltas nunha mesma materia, ou vintecatro na globalidade das mesmas, a dirección comunicará a circunstancia ás autoridades competentes solicitando a súa actuación.

Ós efectos dos supostos recollidos nos parágrafos precedentes, dous atrasos sen xustificar terán a mesma consideración que unha falta ordinaria.

Resolucións e reclamacións.

O alumno/a ou os seus pais teñen dereito a ser oídos sempre que sexa amoestado ou sancionado por conductas contrarias á disciplina e á convivencia.

Se a amoestación se fai por escrito as alegacións correspondentes tamén se farán por escrito.

A imposición de sancións e a aplicación de medidas correctoras serán comunicadas ó alumno/a nun prazo máximo de 48 horas, despois de que foran acordadas, e entrarán en vigor tan pronto como haxa constancia de que a comunicación foi recibida.

A dirección poderá acordar a suspensión provisional da aplicación dunha sanción no caso de que se produzan reclamacións contra ela. Tal suspensión débelle ser comunicada ós interesados no prazo de tempo máis breve posible.

As conductas contrarias á convivencia prescribirán se non son corrixiadas no prazo de dous meses. As correccións impostas deixan de estar en vigor ó remate do curso escolar.

O alumnado ou os seus representantes poderán reclamar contra as correccións acordadas polos profesores/as Titores/as ante a dirección. Cando as correccións ou sancións fosen impostas pola comisión de convivencia, ou pola dirección as reclamacións faranse mediante un escrito dirixido á dirección para a súa presentación ante o pleno do consello escolar, última instancia dentro do centro.

As reclamacións deberán presentarse nun prazo non superior a tres días hábiles, contados dende o momento no que a corrección ou sanción lle foi comunicada ó alumno/a.

8.4 Conductas contrarias ás normas de convivencia.

8.4.1 Faltas leves de comportamento.

Considéranse faltas leves de comportamento as seguintes:

- O deterioro non grave, causado intencionadamente, nas dependencias do centro do material ou dos obxectos e pertenzas de calquera membro da Comunidade Educativa. Considéranse deterioro non grave as seguintes conductas:
 1. tirar xices, borradores, papeis..... no chan.
 2. Manchar o chan, paredes, teitos, mesas e cadeiras.
 3. Deteriorar levemente os materiais didácticos e os equipamentos do centro.
 4. Comer nas aulas ou na biblioteca, incluídos produtos como as lambetadas.

- Calquera acto inxustifico que perturbe levemente o normal desenvolvemento das actividades. Son actos inxustificos os seguintes:
 1. Proferir berros, ruidos molestos, ou causar alborotos.
 2. Obstaculizar os accesos ó edificio, aulas, aseos...
 3. Non respetar os prazos de devolución dos libros da biblioteca.
 4. Xogar ás cartas.
 5. Realizar actos violentos ou agresivos que non perxudiquen gravemente a convivencia.
 6. Empregar unha linguaxe ou xestos groseiros.
 7. Adoptar posturas irrespetuosas.
 8. Traer ó colexio teléfonos móbiles, reprodutores de música, videoxogos e outros aparellos semellantes.
 9. Actos que interfiran ou desvirtúen a comunicación entre os centro e os pais/nais.

- A sistemática actitude pasiva do alumno en relación á súa participación nas actividades de ensino e aprendizaxe.

Corrección	Órgano competente	Condicións ou requerimentos
Amoestación privada ou por escrito	- Profesores ou titor	- Escoitado o alumno - Dar conta ó titor e ó xefe de estudos
Realización de traballos específicos no horario lectivo	- Titor, xefe de estudos, director.	- Escoitado o alumno - Escoitado o titor
Realización de tarefas para reparar o dano causado nas instalacións ou materiais do centro ou nas pertenzas das persoas	- Titor, xefe de estudos e director	- Escoitado o alumno
Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro	- O xefe de estudos e o director	- Escoitado o alumno
Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días.	- O director	- Oído o alumno - Oído o titor e o equipo directivo - Informados os pais/nais

As correccións das faltas leves de comportamento, o órgano competente para acordalas e os requerimentos para facelas efectivos quedan estipulados do seguinte xeito:

8.4.2 Faltas graves de comportamento no centro.

- Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa.
- Fumar .
- Traer ó centro teléfonos móbiles.
- A reiteración nun mesmo curso de faltas de comportamento leves (cinco partes de incidencia)
- A agresión ou discriminación grave, física ou moral, contra os demais membros da comunidade educativa.
- A suplantación da personalidade nos actos da vida docente.
- A falsificación ou substracción de documentos académicos.
- Os danos graves causados por uso indebido ou intencionado nos locais, materiais, documentación do centro ou nos bens doutro membro da comunidade educativa.
- Os actos que perturben gravemente o desenvolvemento normal das actividades do centro.
- As actuacións perxudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da Comunidade Educativa do Centro ou a incitación ás mesmas.
- O incumprimento das sancións impostas.

A corrección das faltas graves farase aplicando as seguintes medidas.

- Realización no horario lectivo de tarefas que contribúan a mellorar o desenvolvemento das actividades do centro ou a reparar os danos causados.
- Requisamento e custodia por parte da xefatura de estudos de calquera aparello electrónico por un periodo de tempo indefinido non podendo superar a duración do curso académico.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares e complementarias do centro.
- Suspensión do dereito de asistencia á clase co seu grupo por un periodo de tres días a dúas semanas.
- Suspensión do dereito de asistencia ó centro durante un periodo superior a tres días e inferior a unha semana.
- Suspensión do dereito de asistencia ó centro por un periodo superior a cinco días e inferior a un mes.
- Expulsión e cambio de centro.

As correccións dos incumprimentos das normas, sexa cal sexa o grao destes deberán de ter en conta os seguintes aspectos:

- Non se poderá privar a ningún alumno/a do exercicio do seu dereito á educación.
- Non se poderá privar a ningún alumno/a do seu dereito á escolaridade no caso da Educación Obrigatoria.
- Non se poderá impoñer correccións contrarias á integridade física ni á dignidade persoal das persoas.
- As correccións serán ponderadas e proporcionadas con respecto á conducta que queren corrixir.
- As sancións terán en conta as características do alumno/a ó que van dirixidas tanto a nivel de idade como das circunstancias persoais, familiares e sociais.

As circunstancias atenuantes e acentuantes que se deberán ter en conta nos procedementos de corrección de faltas leves e graves son:

Circunstancias atenuantes	Circunstancias acentuantes
<ul style="list-style-type: none"> . O recoñecemento espontáneo da súa conducta incorrecta. . A falta de intencionalidade. 	<ul style="list-style-type: none"> . A premeditación. . A reiteración. . Causar dano, inxuria ou ofensa ós compañeiros de menor idade. . Calquera acto que produza discriminación por razón de raza, sexo, capacidade económica, social, crenzas e ou ideoloxías... . A discriminación por razóns físicas, sensoriais ou psíquicas.

8.5. EXPULSIÓNS E PARTES DE INCIDENCIA

É aconsellable aplicar outro tipo de medidas antes de recurrir a este tipo de sanción. O profesor ten outras opcións como a chamada de atención, a valoración dos comportamentos dos rapaces de cara á cualificación, sancións nos recreos, solucións dialogadas...

Ademais non é a mellor medida delegar habitualmente a autoridade do profesor nos cargos directivos do colexio, posto que iso implica unha merma da mesma diante do grupo de clase.

Se é necesario aplicar este tipo de medidas, dada a gravidade do comportamento ou a reiteración de conductas negativas seguiranse unhas pautas:

Os partes de incidencia redactaranse ante unha conducta que sexa considerada grave polo profesor ou ante a acumulación de tres faltas leves anotadas polo mesmo, podendo ser estas conductas cometidas tanto no interior das aulas como en calquera outro acto académico.

Cando non haxa outra alternativa e haxa que recurrir a unha expulsión, esta terá que cumprir unha serie de requisitos:

1. Cando un alumno/a sexa expulsado de clase, dirixirase inmediatamente ó profesor de Garda, ou no seu defecto algún Cargo Directivo.
2. O profesor/a, no momento da expulsión, deberá cumprimentar un parte de expulsión da aula no que especificará o motivo ou motivos polo que expulsou o alumno/a asignándolle algunha tarefa ou traballo. O devandito parte facilitarase na Xefatura de Estudos.
3. O profesor de Garda procederá a anotar a expulsión como incidencia no Parte de garda e farase cargo da custodia do alumno/a, asesorándose, se é preciso, na realización de tarefas encomendadas.
4. A expulsión da aula será comunicada ós pais ou tutores legais do alumnado polo medio que considere oportuno o Profesor Titor. De ser posible, esta comunicación realizarase mediante contacto telefónico durante a mesma xornada na que se produciu, de tal xeito que a familia teña coñecemento do feito antes de que o alumno/a regresa a casa.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

As actividades extraescolares e complementarias serán coordinadas se é necesario polo Xefe/a do Equipo de Actividades Extraescolares e Complementarias do Centro, ou ben dirixidas polo profesor ou profesores que as organicen.

As actividades extraescolares que impliquen saída do Centro terán os seguintes requerimentos e características:

- a) Serán aprobadas polo Consello Escolar dentro da programación anual do centro ou de xeito excepcional noutra reunión do mesmo.
- b) A participación nas actividades extraescolares é voluntaria.
- c) Cando se celebren actividades que non sexan gratuitas non poderán ser obrigatorias e os alumnos que non participen, independentemente do número, terán que asistir a clase. En caso de non facelo considerárase como falta de asistencia, que terá que ser debidamente xustificada.
- d) Como regra xeral, non se celebrará unha excursión se non asiste polo menos o 60% dos alumnos de clase (de entre os habilitados para ir). Non obstante se as especiais características da actividade ou especial interese educativo das mesmas o xustifican, o Xefe de Estudos poderá autorizar a actividade aínda que non se chegue o número mínimo de alumnos.
- e) É recomendable que o profesor coordinador da actividade faga unha memoria breve da mesma para dotar de maior valor educativo á mesma.
- f) Os alumnos que participen nas excursións presentarán ó coordinador desa actividade, polo menos con tres días de antelación, o permiso asinado polos pai/nai ou titor legal.
- g) As saídas e regresos das actividades faranse sempre desde o C.P.I. e baixo a tutela do profesor.

10. DEPENDENCIAS E MATERIAIS: USO E CONSERVACIÓN.

10.1 AULAS

O s membros da Comunidade Escolar terán dereito a usar as dependencias do Centro cando esto non entorpeza outras actividades que se desenvolvan nel. A autorización será competencia da Dirección.

A asignación e utilización das aulas farase seguindo as seguintes normas:

- a) A Dirección asignará unha aula a cada grupo para o desenvolvemento normal das súas actividades lectivas. Indicará tamén en que espazos deben impartirse determinadas materias que requiren do uso de medios específicos ou que coinciden na súa hora con outras optativas.
- b) As aulas de desdoblamento poderán ser utilizadas, fóra das horas de ocupación marcadas pola Dirección, polo profesorado que o desexe, informando previamente á Xefatura de estudos correspondente.
- c) Para usar as aulas específicas en horas nas que estean ocupadas deberá contar co permiso do Xefe/a de Departamento que imparta as súas clases nelas. Unha vez obtido este, informarase da circunstancia á Xefatura de Estudos.

10.2 BIBLIOTECA

A biblioteca estará aberta sempre que as necesidades do servizo o requiran e sempre que sexa posible por cuestións de organización interna do CPI.

Poden acceder á biblioteca todos os membros da Comunidade Escolar: alumnos/as, persoal non docente, profesores/as, cos mesmos dereitos e deberes, previa aprobación do Consello Escolar.

En cada curso académico haberá un profesor encargado da biblioteca.

O servizo de préstamos rexerese por un regulamento elaborado polo profesor/a encargado da biblioteca en colaboración coa Dirección.

10.3 COMEDOR

Os alumnos/as están obrigados a manter unha conducta apropiada no comedor escolar, da mesma maneira que en calquera outra actividade das que se desenvolven no Centro.

Teñen ademais as seguintes obrigas:

- a) Respetar a hora de entrada no comedor.
- b) Seguir as indicacións que en cada momento lles fagan as persoas encargadas da vixilancia ou o persoal de cociña.
- c) Coidar os utensilios e material, procurando non deterioralos intencionadamente.
- d) Ser educados e manter as normas comúns de hixiene durante o transcurso da comida.
- e) Procurar manter un nivel de ruído axeitado.
- f) Repartir a comida de forma equitativa en cada mesa
- g) Os pais/nais e titores legais do alumnado teñen a obriga de avisar de calquera alerxia, ou calquera outro problema de saúde que teña relación coa comida.

De cometer conductas contrarias ás Normas de Convivencia durante á súa permanencia no comedor os alumnos/as poderán ser sancionados seguindo o establecido no R.D. 732/1995 polo que establecen os dereitos e deberes do alumnado, e o establecido no presente R.R.I. con carácter xeral.

10.4 TRANSPORTE ESCOLAR

Os alumnos/as están obrigados a manter unha conducta apropiada no transporte, da mesma maneira que en calquera outra actividade das que se desenvolven no Centro.

Específicamente, no transporte deben cumprir ás seguintes normas:

- a) Manter as normas de seguridade.
- b) Permanecer sentados no posto que lles corresponda.
- c) Respetar ó responsable (coidador/a) e seguir as súas indicacións.

- d) Respetar as persoas que vaian atopando durante o traxecto.
- e) Subir puntualmente ó autobús.

De cometer conductas contrarias ás normas de Convivencia durante o transporte o alumnado poderá ser sancionados seguindo o establecido no R.D. 732/1995 polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado, e o establecido no presente RRI con carácter xeral.

10.5 USO DO RECINTO ESCOLAR FÓRA DO HORARIO LECTIVO.

Fóra do horario lectivo o alumnado que se atope no recinto escolar, facendo uso do permiso que o Concello solicitou ó CPI, seguen tendo a obriga de cumprir as normas establecidas neste Regulamento. De non cumprilas poderán ser sancionados dacordo co establecido neste Regulamento durante os períodos lectivos.

10.6 LIBROS DE TEXTO PROPIEDAD DO C.P.I.

Os libros de texto que adquire o Centro seguen a ser en todo momento propiedade do C.P.I.

Os alumnos/as ós que se lles entreguen teñen as seguintes obrigas:

- a) Non escribir neles.
- b) Non manchalos.
- c) Forralos ó principio de curso.
- d) Responsabilizarse da súa custodia.
- e) Non perdelos.

Os titores de cada grupo encargaránse xunto cos Xefes de Estudos de valorar se os libros ó remate do curso escolar se atopan en bo estado de conservación, para poder usalos no curso seguinte.

Se o libro non queda en bo uso ó remate de curso, o alumno/a deberá repoñelo e devolver o importe económico ó Centro.

De non repoñer os libros en bo uso non se concederá préstamo para o ano seguinte.

11. PERSOAL NON DOCENTE

Dentro do respecto ós dereitos e ás obrigas marcadas pola lei, o Persoal Non Docente desenvolverá con dilixencia o traballo que lle solicite e realizará as tarefas que lle encomende o Equipo Directivo para o axeitado funcionamento do Centro.

Os membros do Persoal Non Docente teñen dereito a que sexan escoitadas as súas suxestións sobre a distribución das tarefas que lles corresponde desenvolver como colectivo.

Se algún membro do Persoal Non Docente está en desacordo coas ordes recibidas poderá reclamar por escrito, sucesivamente ante a Secretaria, a Dirección e o Consello Escolar.

En caso de incumprimento das súas obrigas, e sempre tendo en conta as circunstancias nas que estas faltas se produzan, os membros do Persoal Non Docente poderán ser:

- a) Amoestados verbalmente pola secretaria ou polo Director do Centro.
- b) Apercebidos por escrito.
- c) Comunicados os feitos á Delegación de Educación ou ó Concello de Carballada de Valdeorras para que se tomen as medidas pertinentes.

12. CANLES DE INFORMACIÓN E RECLAMACIÓN

1. En asuntos de Convivencia e Organización:

.- Delegado----- Titor-----Xefe de Estudos----- Director-----
Consello Escolar.

2. En Asuntos de Tipo Académico:

.- Profesor-----Titor-----Xefe de Departamento ou Coordinador

de Ciclo-----Xefe de Estudos-----Director-----Inspección Educativa.

3. En Asuntos Administrativos:

- .- Funcionario administrativo-----Secretario/a----- Director-----
- .- Inspección educativa.

13. REVISIÓN DO REGULAMENTO

A revisión do regulamento de Réxime Interno deberá ser planeada no comezo de calquera curso escolar, formando parte o Proxecto de revisión da PXA. Calquera dos órganos enumerados deste RRI poderá propoñer diante da Dirección do Centro a revisión do RRI, correspondéndolle á Dirección promover a redacción das modificacións do mesmo.

Na revisión do RRI deberán participar todos e cada un dos sectores da Comunidade Educativa. Correspóndelle a Dirección do centro promover a redacción dun borrador que deberá ser debatido polos diferentes sectores da comunidade educativa e presentado ó Consello Escolar do Centro que estudiará as diferentes contribucións e aprobará a redacción definitiva do RRI.

14. Anexos.

14. 1. Procedemento de apertura dun expediente sancionador.

<u>Conductas sancionables previa instrucción dun expediente.</u>	<u>As gravemente perxudiciais para a convivencia no CPI agás nos casos que sexan corrixidas por algún dos tres primeiros graos de corrección establecidas no presente regulamento</u>

Iniciación	<ul style="list-style-type: none"> . Por acordo da dirección do centro . Por proposta do Consello Escolar
Instrucción	<ul style="list-style-type: none"> . Profesor designado pola dirección preferentemente sen relación directa co alumno.
Comunicación da apertura do expediente	<ul style="list-style-type: none"> . Ós pais, titores ou responsables do menor. . Á inspección educativa.
Recusación dos instructor.	<ul style="list-style-type: none"> . Cando da súa conducta poda inferirse falta de obxectividade na instrucción do expediente.
Medidas provisionais	<ul style="list-style-type: none"> . Poderá adoptalas a dirección do centro: <ul style="list-style-type: none"> - Por decisión propia. - A proposta do instructor. . Poderán adoptarse en calquera momento da instrucción. . Poderán consistir en: <ul style="list-style-type: none"> - Cambio temporal de grupo. - Suspensión do dereito de asistencia ó centro ou a determinadas actividades por un periodo inferior a cinco días. - Deberán comunicarse ó Consello Escolar.
Prazo de iniciación	<ul style="list-style-type: none"> . Non superior a dez días dende que se tivo constancia dos feitos sancionables.
Trámite de audiencia	O alumno e os seus pais ou responsables
Prazo de instrucción	Non deberá de exceder os sete días
Resolución	Polo Consello Escolar nun prazo máximo dun mes dende a iniciación.

Recursos contra a resolución	. Recurso ordinario diante do Delegado Provincial de Educación no prazo de un mes a contar dende a notificación da mesma.
Prescripción das sancións	. Ó remate do curso escolar.

14. 2. Programa Abalar.

Normas establecidas polo coordinador TIC que tamén aparecen na PXA

COMPROMISO DE USO E COIDADADO DO MATERIAL ABALAR

....., alumno/a de, comprométese a cumprir as obrigas referentes ó uso e coidado do denominado *material Abalar*, composto por carro de carga, miniportátil ou netbook, pizarra dixital interactiva (PDI) e proxector de vídeo, e a asumir as sancións que se puidesen derivar do seu uso indebido. Durante o curso académico - será responsable do netbook número e número de serie

....., nai, pai ou titor, comprométese a sufragar economicamente as reparacións ou reposicións do material eventualmente deteriorado ou extraviado polo seu fillo ou a súa filla ou titorados.

Ditas normas están especificadas no protocolo de uso, e a sinatura deste documento implica a súa aceptación. Neste acto se lle entregará ó alumno ou alumna o **protocolo de uso e coidado do material Abalar**, e ademáis figurará unha copia do mesmo na súa clase en lugar ben visible, así como na páxina web do centro.

Sancións

As sancións serán aplicadas ademáis das correspondentes por sanción leve (L), grave (G) ou moi grave (MG), recollidas no regulamento de réxime interior do centro.

Conducta	Grav	Sanción
Tentar instalar ou desinstalar programas	L	1 día sen usar o netbook
Utilizar un netbook alleo	G	1 semana sen usar o netbook
Coller e / ou agachar un netbook	G	1 semana sen usar o netbook
Sacar un netbook da clase sen autorización	G	1 semana sen usar o netbook
Levar un netbook para a casa	MG	1 mes sen usar o netbook. Se reincide, se estudará a súa expulsión do proxecto Abalar
Extraviar un netbook	MG	Pagar un novo e 1 mes sen uso do netbook
Roubar ou vender un netbook	MG	Pagar un novo e expulsión do Proxecto Abalar
Suplantar a identidade doutra persoa (na Internet, correo electrónico, etc), co material Abalar ou outro	MG	1 mes sen usar o netbook. Se reincide, expulsión do proxecto Abalar
Danar voluntariamente equipos, materiais ou datos	G	Pagar a reparación do estropeado e 1 semana sen usar o netbook
Non coidar adecuadamente o material Abalar	L	1 día sen usar o netbook + 1 día de servizos á comunidade (a especificar polo titor)
Utilizar o material Abalar con linguaxe malsoante, sexista, racista, etc	G	1 semana sen usar o netbook + 1 semana de servizos á comunidade (a especificar polo titor)
Transmitir, visualizar ou utilizar imaxes obscenas ou material ilegal	G	1 semana sen usar o netbook + 1 semana de servizos á comunidade (a especificar polo titor)
Revelar información de carácter persoal, xa sexa dun mesmo ou dalgún compañeiro ou compañeira	MG	1 mes sen usar o netbook. Se reincide, expulsión do proxecto Abalar
Falsificar calquera tipo de material oficial, usando o material Abalar ou outro	MG	1 mes sen usar o netbook. Se reincide, expulsión do proxecto Abalar

Conducta	Grav	Sanción
Degradar ou interferir no sistema	L	1 día sen usar o netbook
Utilizar o sistema (Abalar ou outro) con propósitos ilegales ou ilícitos	MG	1 mes sen usar o netbook. Se reincide, expulsión do proxecto Abalar

Lidos e comprendidos os puntos listados anteriormente, aceptan os mesmos mediante sinatura:

Alumna ou alumno:

Nai, pai ou titor:

.....

.....

En Sobradelo, a de de

PROTOCOLO DE USO E COIDADADO DOS NETBOOKS

Recollida e garda dos netbook

- e. Antes de coller os portátiles, os alumnos e alumnas deberán librerar as súas mesas de xeito que quede espacio suficiente para que os netbook non corran ningún tipo de risco.
- f. Os alumnos e alumnas, por orde de lista, ou por orde de mesa (a criterio do docente), **e de un en un**, irán recoller o seu netbook, identificado por un número, que terán asignado. Os netbook levan o número escrito no seu lombo que ten que coincidir co número do oco de garda e da etiqueta do cabo de carga.
- g. Primeiramente se desconectará con coidado o cabo de carga, e logo se sacará do seu oco o netbook.
- h. Non se abrirá a pantalla do ordenador nin se acenderá antes de estar situado na mesa de xeito estable. De feito, non se deberá acender ata que o diga o docente. Non se deberá poñer enriba de ningunha cousa, só directamente sobre a mesa.
- i. Nunca se deben poñer obxectos sobre o portátil. Nin sobre a pantalla, nin sobre a tapa, nin sobre o teclado.
- j. Á hora de **volver os portátiles ó seu sitio**, hai que facelo pola mesma orde que se colleron.
- k. Primeiramente se enchufará o netbook ó seu cabo, identificado polo número da etiqueta, comprobando que queda correctamente insertado.
- l. Seguidamente se depositará o portátil no seu oco, comprobando que queda estable e ben introducido.
- m. Nos tempos non lectivos (recreo, comida), os portátiles quedarán apilados ordeadamente enriba do carro de carga, que deberá estar libre e despexado. A aula quedará pechada con chave. Os portátiles se gardarán na última clase que se leve a cabo no día na aula ordinaria.

Coidado dos netbooks

7. O netbook deberá colocarse correctamente na mesa, de xeito estable, e sen nada enriba nin debaixo.
8. Non se poderá comer nin beber mentres se estea a usar o portátil
9. Non se pode coller o portátil pola pantalla, deberá ser sempre collido pola base.
10. Non colocar o portátil á chuvia nin ó sol, nin deixalo a carón dun radiador ou outra fonte de calor intenso.
11. Cada alumno e alumna é responsable do mantemento dos cartafoles do disco duro e do contido que neles se atope, podendoselle esixir responsabilidades se se atopase nelas material non axeitado.
12. Cada alumno e alumna é responsable de gardar os traballos antes de apagar o portátil. Para evitar que o portátil se apague inesperadamente por quedarse sen batería, o alumno ou alumna deberá comprobar o estado da carga ó acender o netbook.
13. No caso de que se quede sen batería, o alumno ou alumna o gardará no seu oco e o conectará ó cabo de carga, e proseguirá a clase sen netbook.
14. A pantalla é táctil, pero non é sensible ós dedos, senon só ó *stylus*. Por isto, non se debe tocar cos dedos (nin con ningún outro obxecto).
15. O *stylus* está unido ó netbook por un cordel e se debe gardar no oco disposto a tal efecto no lateral esquerdo do mesmo. Baixo ningún concepto se deberá separar o *stylus* do netbook, nin sacando nin cortando o cordel.
16. Os netbook están instalados cunha configuración fixa, de xeito que non se pode instalar nin desinstalar ningún programa. Deste xeito, non se debe tentar facer ningunha das dúas cousas.
17. As pantallas deben levantarse polo centro, non por un lateral, con coidado de non estropear a cámara incorporada, ou ben polos dous laterais á vez.
18. As pantallas xiran a ambos lados para adquirir a configuración de tablet PC, pero hai que desxiralas no sentido contrario ó inicial (non xiran 360°, senon só 180°).
19. Cada alumno e alumna é responsable do portátil que se lle adxudique, e será o responsable do seu correcto estado e funcionamento. En caso de avaría ou accidente deberá informar **inmediatamente** ó docente co que estea nese momento.
20. Non se pode pintar nin escribir nin pegar nada sobre os netbooks.

Uso dos netbook

21. Os alumnos e alumnas non deberán acender nin usar o ordenador ata que o docente así o diga.
22. Cando o docente estea a explicar, o alumnado deberá baixar a pantalla parcialmente, para atender ó profesor ou profesora e non á pantalla. Non se deberá baixar de todo, para evitar que o netbook entre en estado de suspensión.
23. O punteiro da pantalla se pode mover co rato, o *trackpad*, ou o *stylus*. Non último caso, hai que ter coidado de non golpear excesivamente a pantalla.
24. Cando se usa o portátil é para traballar, non para xogar. Por iso haberá que estar sempre facendo a tarefa que o profesor ou profesora teña mandado, e non calquera outra cousa.
25. Cando o alumno ou alumna teña que ausentarse da aula, deberá pechar a tapa do portátil para aforrar batería e evitar accidentes.
26. Ó arrancar o ordenador, entra directamente ó escritorio Abalar. Se se reinicia, pide previamente un usuario e contrasinal. Polo tanto haberá sempre que apagar e acender de novo, non reiniciar.
27. Se o netbook ten unha avaría común, o alumno ou alumna deberá seguir traballando sen el, ou ben traballar cun compañeiro, sempre dependendo da natureza da actividade e baixo o criterio do docente.
28. Se o alumno ou alumna non ten o dereito de uso do portátil por telo perdido por sanción, deberá realizar unha actividade paralela proposta polo docente, ou a mesma actividade, dun xeito alternativo

Responsabilidades derivadas do uso dos netbook

Cada alumno e alumna é responsable do que se faga co seu portátil, e polo tanto, calquera comportamento ilícito será sancionado como falta grave ou moi grave, dacordo co Regulamento de Réxime Interior (R.R.I.) do centro. Por tanto, será responsable de mantelo vixiado e no carro de carga cando proceda.

29. Está prohibido tentar instalar programas ou o sistema operativo
30. Non se pode utilizar o ordenador doutro compañeiro ou compañeira. Se o noso non funciona por algunha razón, deberemos poñelo en coñecemento do docente, e proseguir sen netbook ata que se restablece axeitadamente, ou o coordinador Abalar lle proporcione outro, temporalmente.
31. É ilegal e sancionable utilizar as contas doutra persoa (usuarios, correo electrónico, etc)

32. Calquera intento de danar equipos, materiais ou datos, será considerado vandalismo, e sancionado dacordo co R.R.I., e ademáis conlevará a perda dos privilexios de uso do material Abalar.
33. A garantía non cubre os desperfectos causados nos netbook, razón pola cal deberá ser abonado o custo da reparación polo alumno ou alumna.
34. Non se pode sacar o portátil da aula
35. Non se pode sacar o portátil do centro
36. Quedan expresamente prohibidas e serán sancionadas dacordo co R.R.I. as seguintes conductas
 37. Utilizar linguaxe non apropiada, racista, malsoante, etc.
 38. Transmitir ou visualizar imaxes obscenas ou material ilegal
 39. Revelar información de carácter persoal, xa sexa dun mesmo ou dalgún compañeiro ou compañeira
 40. Falsificar calquera tipo de material oficial
 41. Degradar ou interferir no sistema
 42. Suplantar a identidade doutra persoa (na Internet, correo electrónico, etc)
 43. Utilizar o sistema con propósitos ilegales ou ilícitos



Sancións

As sancións serán aplicadas ademáis das correspondentes por sanción leve (L), grave (G) ou moi grave (MG), recollidas no regulamento de réxime interior do centro.

Conducta	Grav	Sanción
Tentar instalar ou desinstalar programas	L	1 día sen usar o netbook
Utilizar un netbook alleo	G	1 semana sen usar o netbook
Coller e / ou agachar un netbook	G	1 semana sen usar o netbook
Sacar un netbook da clase sen autorización	G	1 semana sen usar o netbook
Levar un netbook para a casa	MG	1 mes sen usar o netbook. Se reincide, se estudará a súa expulsión do proxecto Abalar
Extraviar un netbook	MG	Pagar un novo e 1 mes sen uso do netbook
Roubar ou vender un netbook	MG	Pagar un novo e expulsión do Proxecto Abalar
Suplantar a identidade doutra persoa (na Internet, correo electrónico, etc), co material Abalar ou outro	MG	1 mes sen usar o netbook. Se reincide, expulsión do proxecto Abalar
Danar voluntariamente equipos, materiais ou datos	G	Pagar a reparación do estropeado e 1 semana sen usar o netbook
Non coidar adecuadamente o material Abalar	L	1 día sen usar o netbook + 1 día de servizos á comunidade (a especificar polo titor)
Utilizar o material Abalar con linguaxe malsoante, sexista, racista, etc	G	1 semana sen usar o netbook + 1 semana de servizos á comunidade (a especificar polo titor)
Transmitir, visualizar ou utilizar imaxes obscenas ou material ilegal	G	1 semana sen usar o netbook + 1 semana de servizos á comunidade (a especificar polo titor)
Revelar información de carácter persoal, xa sexa dun mesmo ou dalgún compañeiro ou compañeira	MG	1 mes sen usar o netbook. Se reincide, expulsión do proxecto Abalar
Falsificar calquera tipo de material oficial, usando o material Abalar ou outro	MG	1 mes sen usar o netbook. Se reincide, expulsión do proxecto Abalar
Degradar ou interferir no sistema	L	1 día sen usar o netbook
Utilizar o sistema (Abalar ou outro) propósitos ilegales ou ilícitos	MG	1 mes sen usar o netbook. Se reincide, expulsión do proxecto Abalar

Sobradelo a 26 de outubro de 2017

O Secretario

O Presidente do Consello
Escolar

Asdo. Miguel A. Pita Galego

Asdo. Berta Gudiña Barrio

Este documento entrará en vigor ó día seguinte da súa aprobación.
Este RRI deroga ó anterior RRI.

