

Regulamento de Réxime Interior

Contén:

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

IES Eduardo Blanco Amor
Revisión xaneiro 2026



PLAN DE CONVIVENCIA

NORMATIVA APLICABLE:

- [Lei orgánica 8/1995, de 3 de xullo, reguladora do dereito á educación \(BOE nº 159 de 4 de xullo\).](#)
- [Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación \(BOE nº 106 de 4 de maio\).](#)
- [Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa \(DOG do 15 de xullo\).](#)
- [Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar \(DOG de 27 de xaneiro\).](#)
- Protocolos publicados pola Consellería no seu portal web Educonvives: <http://www.edu.xunta.gal/portal/Educonvives.gal>:
 - [I Plan de actuacións para a Igualdade nos centros educativos de Galicia 2016-2020](#)
 - [Protocolo educativo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de identidade de xénero](#)
 - [Protocolo de Protección de datos](#)
 - [Protocolo de absentismo escolar](#)
 - [Instrucións 31 xaneiro absentismo escolar](#)
 - [Protocolo de consenso sobre TDAH](#)
 - [Protocolo de Atención educativa domiciliaria](#)
 - [Protocolo de Urxencias Sanitarias e enfermidade crónica](#)
 - [Protocolo xeral para a prevención, detección e tratamento do acoso e ciberacoso escolar, actualizado \(pdf\)](#)
- [Decreto 229/2011 de 7 de decembro polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nas que se imparten as ensinanzas establecidas na lei orgánica 2/2006 de 3 de maio, de educación \(DOG nº 242, de mércores 21 de decembro de 2011\).](#)
- [Orde de 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de Educación Secundaria e se establece a súa organización e funcionamento \(DOG nº 168, martes 2 de setembro de 1997\)](#)

1. CONTEXTUALIZACIÓN: DIAGNÓSTICO PREVIO DA CONVIVENCIA DO CENTRO

O IES Eduardo Blanco Amor imparte ESO e Bacharelato. Está situado no concello de Culleredo, cunha poboación que rolda os 30.000 habitantes.

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

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

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

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

Xúntase este informe no Anexo I.

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

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

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

Señas de identidade do instituto:



Situación: Culleredo

Número de grupos: 28

Número de profesores: 66

Ensinanza que se imparte: Educación secundaria obrigatoria e bacharelato

O noso IES é centro E-Dixgal, polo que todos os alumnos/as de secundaria dispoñen dun ordenador persoal cedido pola Consellería de Educación.

Está incluído tamén na rede DixitalGal, encargado de asesorar a todos os centros de Galicia sobre o Plan Dixital.

Ademais é un dos centros galegos que contan cun Polo Creativo para o desenvolvemento de proxectos.

Instalacións

Entre outras, contamos coas seguintes:

- Vinte e oito aulas-grupo, unha aula para o grupo do Programa de Diversificación Curricular.
- Cinco aulas para desdobres.
- Dezasete aulas específicas distribuídas como segue: música (2), informática (2), tecnoloxía (3), CCSS (1), laboratorio de ciencias (3), aula de apoio (2), plástica (2), aula de usos múltiples (1), laboratorio de inglés (1).
- 1 biblioteca dividida en recunchos para os diferentes tipos de aprendizaxe, zona de traballo en grupo e zona de lectura.

- 1 conserxería
- 1 sala de titores
- 1 oficina de administración
- 1 cafetería.
- 9 departamentos didácticos.
- 1 despacho da ANPA.
- 2 despachos de orientación.
- 4 despachos de dirección.
- 1 ximnasio.
- 1 pista polideportiva exterior cuberta
- 1 aula de estudo (convivencia).
- 2 aulas para polos creativos.

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

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

Funcionamento

Horario:

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

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

Actividades extraescolares e complementarias: a súa oferta varía cada curso e, por iso, comunícase ás familias ao comezo do mesmo. Estas actividades son aprobadas anualmente polo Consello Escolar. A media de actividades a realizar cada curso académico ronda as duascentas.

Principios educativos

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

A relación cos pais

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

Por outra banda o centro mantén unha comunicación fluída coa ANPA, compartindo actividades e proxectos.

Apertura ao exterior

Un dos obxectivos é manter o centro aberto ó exterior, polo que ó longo do curso realízanse frecuentes saídas culturais, catro viaxes de estudos de varios días de duración: unha de fin de etapa para os alumnos/as de 4º de ESO, outra a Roma para os de 1º de bacharelato, unha viaxe a Londres

para os alumnos/as de 3º de sección bilingüe e unha viaxe a Paría para os alumnos/as de 4º que cursan francés.

Tamén o centro pon a disposición do Concello e de asociacións sen ánimo de lucro que traballan con persoas diversas as súas instalacións para a celebración de actividades.

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

Así mesmo a apertura ao exterior é entendida como unha comunicación fluída cos outros centros educativos do concello, e con outros organismos e asociacións da comarca, así como o aproveitamento dos recursos da contorna (moitas veces mediante proxectos educativos desenvolvidos no centro).

Atención á diversidade

Para atender ás necesidades particulares dos alumnos/as contamos con un Programa de Diversificación Curricular (PDC), clases de apoio, dous orientadores, un profesor/a de Pedagogía terapéutica definitivo e un máis suxeito á provisionalidade. Hai tamén unha ampla oferta de optativas e funciona unha aula de estudo (convivencia). Así mesmo contamos con seccións bilingües en todos os niveis da ESO

Proxectos

O instituto participa todos os anos en diversos proxectos e certames encamiñados á mellora da práctica educativa e a convivencia no centro. Por este labor recibiu diversos premios e recoñecementos, moitos deles relacionados coa innovación educativa. Ademais anualmente apróbanse duascientas actividades extraescolares e complementarias, aproximadamente.

Transporte e comedor escolar

Dispoñemos de **transporte escolar e comedor escolar gratuito** para os alumnos/as que cumpran os requisitos legais.

Direccións en internet

Páxina web do centro:

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

Correo electrónico:

ies.blanco.amor.culleredo@edu.xunta.es

2. OBXECTIVOS DO PLAN DE CONVIVENCIA

2.1 Para o centro:

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

2.2 Para o alumnado

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

2.3 Para as familias

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

3. DEREITOS E DEBERES DOS DISTINTOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

3.1 Profesorado

3.1.1 Dereitos do profesorado

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

durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.

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

3.1.2 Deberes do profesorado

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

- Cubrir diariamente o parte de faltas do alumnado.
- O profesorado non poderá deixar saír unha persoa da aula, ata a hora de finalización da clase, salvo causas de forza maior. Cando se realicen exames, controis ou probas, non se sairá das aulas ata o remate da clase.
- Informar aos alumnos/as e aos seus pais da programación, obxectivos, contidos mínimos do curso e criterios de avaliación.
- No caso de que nunha actividade determinada non participen todos os alumnos/as do grupo, deberá atender ao alumnado que non asista a dita actividade segundo queda recollido no punto 5.9 deste regulamento.
- Cumprir e facer cumprir as normas deste Regulamento.
- Recibir aos alumnos/as e aos seus pais, nais ou titores legais, cando estes o soliciten a través do titor/a correspondente e no horario que os profesores establezan.
- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias a convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

3.2 Departamento de Orientación

Está constituído por dous orientadores (un que actúa como xefe de departamento), un titor/a por cada unha das áreas: socio-lingüística e científico-tecnolóxica, e por un profesor/a de pedagogía terapéutica definitivo e outro de audición e linguaxe, se fose o caso

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

As súas funcións son:

- Planificar e coordinar as actividades titoriais, apoiando as accións de tutoría e orientación que teñan encomendadas os profesores.
- Valorar as necesidades educativas do alumnado, do seu contorno e deseñar procedementos para desenvolver e avaliar programas de intervención.
- Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos PEC e PCC, incidindo nos criterios de

carácter pedagóxico para a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, e nos principios de avaliación formativa.

- Facilitarlle ao alumnado o asesoramento e apoio necesarios para adquirir habilidades de vida básicas, e afrontar os momentos escolares máis decisivos, como e o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa, a elección de optativas e a resolución de conflitos de relación interpersoal.
- Promover a cooperación entre o centro, as familias e os centros adscritos, implicándoas no proceso educativo dos alumnos/as.
- Apoiar as sesións de avaliación, asesorando sobre os criterios de promoción dos alumnos/as.
- Proporcionar a todo os membros da comunidade educativa a información relativa ás actividades do departamento de orientación.

3.3 Persoal de administración e servizos

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

3.3.1 Dereitos

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

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

3.3.2 Deberes

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

3.3.3 Persoal administrativo

3.3.3.1 Dereitos:

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

3.3.3.2 Deberes:

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

3.3.4 Persoal subalterno

3.3.4.1 Dereitos:

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

3.3.4.2 Deberes:

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

escolar...

- Acender e apagar a calefacción, segundo o horario establecido.
- Apagar as luces que puideran quedar acesas despois de cada xornada escolar.
- Recoller a correspondencia e entregala a quen corresponda.
- Encargarse da sirena dos horarios, segundo o establecido pola dirección do centro.
- Entregar e recoller aqueles documentos que lle encomende o equipo directivo.
- Controlar a entrada e permanencia no recinto escolar de persoas alleas ao centro. Poñerán especial atención na vixilancia dos patios, invitando a abandonar o recinto escolar a todas aquelas persoas alleas ao centro que non contan coa autorización expresa da dirección ou do persoal do centro. No caso de que, unha vez reiterado o seu requirimento, este non fose atendido, notificarao á dirección.
- Dispoñer e ter baixo a súa custodia as chaves das distintas dependencias do centro, poñéndoo a disposición dos profesores que as soliciten.
- Realizar, dentro das dependencias do centro, traslado do material ou mobles que sexan necesarios.
- Responsabilizarse do uso das máquinas reprodutoras e fotocopiadoras segundo as instrucións establecidas pola Dirección.
- Atenderá ao alumnado colaborando co profesor/a de garda.
- A primeira hora entregarán as chaves das aulas aos alumnos/as encargados de abrir e pechar as clases, e as recollerán ao finalizar a xornada lectiva.
- Trasladar os alumnos/as indispostos desde as aulas correspondentes tralo aviso do profesor/a, a unha zona de espera, e chamar aos seus familiares para que os veñan a buscar.
- Levar o control da lista de acompañantes autorizados nas saídas do centro dos alumnos/as de ESO durante a xornada lectiva.
- Introducir nas bandexas dos titores o xustificante da persoa acompañante cada vez que un alumno/a de ESO abandona o centro durante as clases.
- Atender durante os recreos aos alumnos/as que solicitan balóns e palas de tenis de mesa. Levar un control sobre a súa devolución.
- Atender de forma permanente o teléfono, tanto para chamadas externas, como os avisos desde o interior. Para iso dispoñerán dun teléfono móbil que se conectará automaticamente cando o da centralíña non poida ser atendido.
- Localizar alumnos/as nas clases e baixalos aos despachos cando sexa necesario.
- Realizar aquelas outras actividades que figuren no seu catálogo de traballo e que lles sexan encomendadas polo Equipo Directivo.

3.3.5 Persoal de limpeza

3.3.5.1 Dereitos

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

3.3.5.2 Deberes:

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

3.4 Alumnos/as

3.4.1 Dereitos:

- Unha formación que asegure o desenvolvemento da súa personalidade.
- As mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensino, e a non discriminación por razón de nacemento, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Que se respecte a súa integridade física e moral, e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto xamais de tratos vexatorios ou degradantes.
- Que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas.
- Que o centro garde reserva sobre toda a información de que dispoña acerca das súas circunstancias persoais e familiares.
- Que sexa avaliado o seu rendemento con plena obxectividade.
- Coñecer os criterios xerais que se van aplicar para a avaliación da súa aprendizaxe e coñecer os contidos mínimos e os sistemas de avaliación e recuperación.
- Reclamar contra as cualificacións parciais ou finais e as decisións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao finalizar un ciclo ou curso.
- Unha orientación escolar e profesional.
- Unhas correctas condicións de hixiene e seguridade.
- Elixir aos seus representantes no Consello Escolar.

- Asociarse.
- Dereito a liberdade de expresión.
- Que se teñan en conta os seus intereses, preferencias e capacidades.
- Manifestar a súa discrepancia respecto das decisións educativas que lles afecten, debendo canalizalas a través dos seus representantes cando teñan carácter colectivo.
- Usar as instalacións do centro con coñecemento e autorización da Dirección do Instituto.
- A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica dos conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisión do centro en materia de convivencia.

3.4.2 Deberes:

- Estudar e un deber básico do alumnado.
- Asistir a clase con puntualidade.
- Respetar os horarios.
- Respetar a autoridade do profesor/a/a e do persoal non docente, obedecendo tanto dentro da clase como no resto do recinto escolar.
- Respetar o dereito ao estudio dos seus compañeiros.
- Utilizar correctamente o mobiliario e as instalacións do Centro.
- Non agredir, insultar, burlas e bromas de mal gusto. Non está permitido en ningún caso o exercicio de violencia física ou verbal.
- Respetar as pertenzas dos demais.
- Non entorpecer a marcha das clases.
- Levar a clase os libros e o material escolar necesarios.
- Non comer nin beber dentro das aulas, biblioteca nin corredores.
- Manter a súa propia aula limpa e ordenada.
- Participar na vida e funcionamento do centro.
- Pedir permiso con educación para entrar na sala de profesores, secretaría e despachos.
- Permanecer no recinto escolar durante o horario lectivo.
- Permanecer dentro das clases durante os intercambios e non saír ao corredor.
- Esperar ao profesor/a dentro da aula. Se este non chega, esperar polo profesor/a de garda, quen decidirá as actividades que se deben realizar.
- Entregar aos seus pais ou titores legais calquera documento dado por un profesor/a e devolve-lo nos prazos marcados polo centro.

- A asistencia ás clases é obrigatoria. Por tanto as ausencias deberán ser xustificadas polos pais ou titores legais.
- Xustificar ante o profesor/a correspondente a falta de asistencia a un exame.
- Comportarse con educación e civismo nas actividades extraescolares, mantendo as mesmas condutas e actitudes esixidas no centro tanto nas instalacións visitadas como no transporte escolar.
- Cumprir inescusablemente a medida correctiva que se lle aplique no caso de que tivese unha conduta contraria ás normas de convivencia establecidas.
- Respetar a liberdade de convivencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre homes e mulleres, e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Respetar as normas de organización, convivencia e funcionamento do instituto.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia do instituto.

3.4.3 A Xunta de Delegados

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

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

Son funcións da Xunta de Delegados:

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

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

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

- Celebración de probas e exames.
- Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do instituto.
- Outras actuacións e decisións que afecten de xeito específico ao alumnado.
- Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no instituto.
- Proposta de corrección aos alumnos/as pola comisión de condutas que comporten a incoación de expediente.
- Proposta de cambios na organización, funcionamento, e normativa do centro.
- Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos/as.
- Proposta de actividades

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

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

3.5. Pais, Nais e titores legais

- Os pais, nais ou titores legais do alumno/a teñen o dereito e o deber de coñecer estas normas e colaborar activamente no seu cumprimento. A tal fin, serán informados dos termos do mesmo polos titores ao comezo de cada curso académico.
- Teñen dereito a constituírse como asociación e, como tal, elevar propostas e organizar actividades.
- Teñen dereito a participar en todo o proceso educativo dos seus fillos, tendo un contacto continuo cos seus profesores e cos membros do equipo directivo e, en xeral, cos órganos de goberno do centro.
- Ao principio de cada curso recibirán un horario de visitas que lles permitirá saber cando poden ser recibidos polo titor/a do grupo do seu fillo. Así mesmo estará exposto na páxina web.
- Deben comunicar as xustificacións das faltas dos seus fillos sempre que estas se produzan por

causas admisibles: enfermidade, compromisos ineludibles..., indicando o motivo das mesmas. Para iso contarán cun prazo de 48 horas.

- Teñen dereito a dispoñer dun local de reunións no centro, que poderán utilizar atendendo a dispoñibilidade e horarios do persoal do mesmo.
- Teñen dereito a elixir mediante sufraxio directo e secreto aos seus representantes no Consello Escolar do centro a través dos cales poden canalizar as súas inquedanzas e propostas.
- Os profesores deberán evitar dar cualificacións nas entrevistas cos pais dos alumnos/as a partir do 31 de maio, agás os boletíns de notas, se procede, co fin de preservar a súa imparcialidade e a obxectividade no momento de poñer as cualificacións, as tempo que se evita xerar expectativas académicas infundadas que poidan ser motivo dunha reclamación posterior, salvo nos casos excepcionais. Neste tempo non se recibirá ás familias fora do horario laboral destinado a tal fin.

4. NORMAS DE CARÁCTER XERAL

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

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

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

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

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

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

Considérase falta grave que os alumnos/as abandonen o centro sen autorización en período lectivo.

No caso de alumnos/as de bacharelato poden saír do centro sen estar acompañados de persoas autorizadas. Os seus responsables legais solicitarán, se o desexan, por escrito á dirección do centro ao comezo de cada curso escolar que se autorice aos seus fillos a abandonar o centro durante os recreos ou na última hora de clase (no caso de que falte o profesor/a desa hora). Neste caso os alumnos/as non terán que se acompañados por persoa autorizada, podendo abandonar o centro sos. De todos modos, deberán presentar ao profesor/a de garda ou aos conserxes o seu carné escolar actualizado onde non conste, se é o caso, a falta de autorización da súa familia para abandonar o centro.. En situacións puntuais de necesidade de abandonar o centro en media da xornada lectiva (como acudir a unha cita médica) os alumnos/as de bacharelato deberán entregar en conserxería, no momento de saír do centro, unha autorización por escrito do seu pai/nai ou titor/a legal. O conserxe deixará a continuación esta autorización na bandexa do titor/a No caso de que non presente esa autorización nese momento o conserxe pedirá ao pai/nai/Titor/a legal que desde a dirección de correo electrónico persoal que figura na documentación presentada coa matrícula envíe unha autorización ao centro escolar identificándose co DNI. Só neste caso autorizaráselle a

saír. Unha vez que un alumno/a de bacharelato entra no centro non pode abandonalo, agás nos supostos anteriores.

- 4.15** Queda expresamente prohibido tirar papeis e calquera tipo de lixo fora das papeleras. Pódese pedir ao alumno/a que recolla o que acaba de tirar.
- 4.16** Durante a realización de exames, probas ou controis, os alumnos/as quedan na súa totalidade baixo a responsabilidade do profesor/a correspondente.
- 4.17** Durante as horas de clase, e nos cambios de clase, non se pode permanecer nos corredores. Durante os recreos tampouco se pode permanecer nos corredores, nin nas aulas.
- 4.18** No caso de falta de asistencia dun profesor/a, os alumnos/as deben esperar dentro das aulas polo profesor/a de garda. Os profesores que teñan previsto faltar deixarán aos seus alumnos/as indicacións para traballar nas aulas virtuais e de forma online.
- 4.19** No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polos profesores que se formalicen por escrito teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida aportar o alumno/a ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
- 4.20** Os profesores están facultados para requirir aos alumnos/as, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividade complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa, e poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.
- 4.21** As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídos no ámbito de aplicación deste regulamento.
- 4.22** Os comportamentos inadecuados realizados fóra da vixilancia do profesor/a da materia, e dicir, en corredores, patios, competicións ou actuacións deportivas, na biblioteca, , ..., nas que o profesor/a encargado dos alumnos/as poida descoñecer a súa identidade son considerados Máis graves, e, en consecuencia, corrixidas con maior severidade, que as que se realizan ante o profesor/a que ese curso lles imparte clase, considerando o mesmo comportamento inadecuado.
- 4.23** Os alumnos/as de bacharelato serán obxecto de corrección da mesma forma que o resto dos alumnos/as de ESO: mediante amoestación verbal, parte de incidencia, apercibimento, aula de estudio ou expulsión, segundo conveña a cada caso, e seguindo os criterios do plan de convivencia.

5. FALTAS E SANCIÓNS

- 5.1** Os incumprimentos das normas de convivencia serán valorados considerando a situación e as condicións persoais, familiares e sociais do alumno/a. As correccións que haxa que aplicar terán sempre carácter educativo e reparador, debendo garantir o respecto aos dereitos do resto do alumnado e, en ningún caso, poderán ser contrarias a súa integridade física e dignidade persoal.

- 5.2** Poderán corrixirse, de acordo co disposto neste Regulamento, as condutas contrarias ás normas de convivencia do centro realizadas polos alumnos/as no recinto escolar, durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, ou ao facer uso dos servizos complementarios (transporte e comedor escolar). Tamén poderán corrixirse as condutas do alumnado que, sendo levadas a cabo fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar, e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.
- 5.3** Os alumnos/as quedan obrigados, individual ou colectivamente, a pagar o custo dos danos ocasionados no material e instalacións do centro por mal uso, negligencia ou premeditación. A Dirección do centro ocuparase do cumprimento desta norma.
- 5.4** Nas correccións son circunstancias paliativas o recoñecemento da conduta incorrecta e a falta de intencionalidade. Serán circunstancias agravantes a premeditación, a reiteración, causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros ou a outras persoas da comunidade educativa, e incumprir estas normas en actividades fóra do centro.
- 5.5** O alumno/a debe asistir regularmente a todas as actividades do centro. A asistencia a clase é obrigatoria e, se non se presenta o profesor/a ou profesora que lles corresponde, esperarán na aula ao profesor/a de garda e seguirán as súas indicacións. Os xustificantes de faltas entregaranse os dous días seguintes a incorporación do alumno/a ás clases. No caso dunha longa ausencia por enfermidade ou calquera outro motivo xustificado, os pais comunicaranlo persoalmente ou por escrito ao titor/a do grupo no prazo máis breve posible.

5.6 Procedemento para as faltas de asistencia

- Todos os alumnos/as deben asistir obrigatoriamente a clase.
- As faltas de asistencia xustificaranse ante o titor/a nas 48 horas seguintes á incorporación do alumno/a.
- A reiteración de faltas inxustificadas á clase levará consigo a perda do dereito a participar nas actividades extraescolares e complementarias.
- No caso de ausencia a exames ou probas de avaliación a xustificación deberá ir acompañada, se se quere ter dereito á súa repetición, dun informe ou xustificación dun especialista ou organismo alleo á familia (xulgado, médico, ...)
- Os titores informarán periodicamente por escrito ás familias das faltas, xustificadas ou non, que se produciron neste período. Os titores deberán custodiar os documentos asinados polas familias.
- Os titores poden aceptar ou non a xustificación das faltas se lles ofrece dúbida sobre a súa validez ou pertinencia.
- Os alumnos/as da ESO que non asistan á clase serán obxecto dun expediente de absentismo.

5.7 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.

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

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

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

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

PROCEDIMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE
CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.

A competencia para impoñer as correccións sinaladas corresponde, exclusivamente, ao Director,

trala tramitación do expediente que a continuación se determina.

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

O director pode variar esa cualificación e sen considerar os feitos gravemente prexudiciais e impoñer a corrección que considere oportuna). Neste caso hai que dar audiencia novamente ao interesado, entendéndose as actuacións como complementarias e paralizandoo os prazos.
6. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor/a da alumna ou alumno/a, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de **un** día lectivo desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar a incoación do procedemento, e comunicarse á inspección educativa.
7. A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. Esta revisión non se considera como substitutivo de recurso e as medidas propostas polo Consello Escolar non son vinculantes para o director.

PRESCRIPCION:

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

5.8 Faltas leves contra a convivencia do centro

Considéranse faltas leves calquera das que a continuación se relacionan:

1. Faltas inustificadas de puntualidade con especial atención ás entradas na clase e volta dos recreos, aínda que se terán en conta os desprazamentos necesarios dunha aula a outra.
2. As faltas inustificadas de asistencia que poden chegar a constituír unha falta grave.

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

Estas faltas poden ser corrixidas por:

CONDUCTAS CONTRARIAS AS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO¹ (consideradas leves)	
CORRECCIÓN	COMPETENCIA E PROCEDEMENTO
• Amoestación privada ou por escrito	• Os profesores do alumno/a, oído este, dando conta ao titor/a e ao Xefe de Estudos • O titor/a do alumno/a, oído o mesmo.
• Comparecencia inmediata ante o Xefe de Estudos.	• Os profesores do alumno/a, oído este, dando conta ao titor/a e ao Xefe de Estudos. • O titor/a do alumno/a, oído el mesmo.

	• O Xefe de Estudos e o Director, oído o alumno/a e o seu profesor/a ou titor/a.
• Realización de traballos específicos en horario lectivo.	• O titor/a do alumno/a, oído el mesmo. • O Xefe de Estudos e o Director, oído o alumno/a e o seu profesor/a ou titor/a.
• Realización en horario non lectivo de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou as pertenzas doutros membros da comunidade educativa.	• O titor/a do alumno/a, oído el mesmo, facéndose cargo o profesor/a da supervisión da sanción. • O Xefe de Estudos e o Director, oído o alumno/a e o seu profesor/a titor/a.
• Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas	• O Xefe de Estudos e o Director, oído o alumno/a e o seu profesor/a titor/a.
• Cambio de grupo do alumno/a por un prazo máximo dunha semana.	• O Xefe de Estudos e o Director, oído o alumno/a e o seu profesor/a titor/a.
• Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	• O director e o órgano competente para resolver conflitos e impoñer todas as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos/as, aínda que debe comunicar a resolución dos conflitos e a imposición de sancións ao Observatorio de convivencia do centro¹
• Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.	• O director e o órgano competente para resolver conflitos e impoñer todas as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos/as, aínda que debe comunicar a resolución dos conflitos e a imposición de sancións á comisión de convivencia do centro²
PRESCRIPCION As condutas contrarias ás normas de convivencia no centro prescribirán no prazo dun mes, contado a partir da data da súa comisión. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día no que a conduta se leve a cabo, salvo que se trate dunha conducta continuada no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán aos catro meses da súa imposición.	
RECURSOS O alumno/a, ou os seus pais, nais ou representantes legais poderán presentar unha reclamación no prazo de 48 horas contra as dúas últimas correccións do cadro, ante o Delegado provincial, a resolución desta reclamación poñerá fin á vía administrativa.	

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

5.9 Procedemento a seguir para a corrección das faltas de convivencia

1. As faltas leves constarán nos partes de clase (vía de información directa profesor/a-titor/a) e nos de incidencia (vía de información directa profesor/a- familias).
2. O titor/a encargarse de levar o reconto das faltas de convivencia e de custodiar toda a documentación asinada. En cada entrevista de tutoría este amosará á familia a documentación

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

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

- acumulada para comprobar as sinaturas da mesma.
3. As faltas leves teñen unha gradación, de xeito que a súa corrección pode ir da mera notificación dos feitos á familia, a través dos partes de incidencia, ata a expulsión do alumno/a dunha materia ou do centro por un período inferior a tres días de maneira directa.
 4. Cando a corrección consista unicamente nunha notificación á familia, o profesor/a cubrirá o parte de incidencias sen indicar ningunha proposta de sanción e poderá optar por dúas vías:
 - a. Entregando o parte ao alumno/a coas indicacións pertinentes de devolución e permitindo a permanencia deste dentro da aula durante toda a clase.
 - b. Enviando o alumno/a á aula de estudo co parte de incidencia e con traballo para realizar no resto da sesión.
 5. Cando un profesor/a considere un nivel de corrección superior á notificación á familia, fará constar no parte de incidencias a súa proposta correctiva e enviará ao alumno/a á xefatura de estudos/dirección.
 6. Xefatura de estudos/dirección, unha vez recabada a información necesaria co fin de confirmar a ecuanimidade da medida a tomar, tramitará a sanción e deixará copia escrita dela ao titor/a do alumno/a.
 7. Paralelamente, este comunicado de sanción farase chegar á familia segundo dúas vías:
 - a. A través do propio alumno/a, en man, acompañado do parte de incidencias que motivou a adopción da medida de corrección. Parte e comunicado deberán ser devoltos, asinados pola familia, ao seguinte día lectivo.
 - b. Por correo electrónico á familia. No caso de sospeita de falsificación de sinatura ou se o alumno/a non devolve asinado o parte, enviarase escaneado á familia para que determine a veracidade da sinatura e/ou poida darse por enterada da medida..
 8. No caso de precisar máis aclaracións ou de mostrar desacordo coa medida adoptada, a familia do alumno/a poderá solicitar unha entrevista co profesor/a correspondente. No caso de imposición de sancións (perda do dereito de asistir a algunhas clases, ou de asistir ao centro) as familias disporán de dous días para presentar alegacións. Nestes casos a sanción manterase en suspenso ata que se produzan as aclaracións necesarias e se ratifique ou modifique a sanción imposta.
 9. Tres partes de incidencia supoñen un apercibimento: titor/a e xefe de estudos lembran á familia que a acumulación deste tipo de faltas poderán supoñer a expulsión do alumno/a por un período de un a tres días do centro. Ademais os alumnos/as de 4º de ESO e bacharelato perderán o dereito de asistir ás actividades extraescolares (referidas neste caso ás actividades que se realizan fora do recinto escolar) a partir do momento no que reciban o primeiro apercibimento. No caso das viaxes de estudio esta medida suporá tamén perder o diñeiro desembolsado.
 10. Outros tres partes de incidencias máis suporán un novo apercibimento: por segunda vez titor/a e xefatura lembran as normas á familia do alumno/a e advirten a esta que unha nova falta deste tipo suporía xa a expulsión do mesmo por un período de un a tres días do centro. Os alumnos/as de 1º, 2º e 3º de ESO que recibisen o seu segundo apercibimento perderían o dereito de asistir ás actividades extraescolares (referidas ás actividades que se realizan fora do recinto escolar). No

caso das viaxes de estudos isto suporía perder tamén o diñeiro desembolsado.

11. Se o alumno/a que foi apercibido dúas veces, reincide na súa conduta contraria ás normas de convivencia, será necesario aplicarlle a norma pola que cada novo parte de incidencia implicará unha expulsión do centro por un período que irá de un a tres días.
12. Sempre que un alumno/a sexa expulsado do centro levará tarefas para o período de expulsión. Ademais deberá utilizar a aula virtual da materia. Cando se incorpore a clase os profesores corrixirán o traballo realizado. En canto aos exames fixados para eses días de sanción, os alumnos/as de ESO deberán facelos á volta do período de sanción, nunha nova data que fixe o profesor/a e que debe ser comunicada ao alumno/a.
13. As sancións ante as faltas graves resolveraaas o director segundo o cadro reflectido na páxina 26 deste regulamento.
14. En todo caso, ante a adopción de calquera medida correctiva, sempre deberán valorarse as diferentes funcións da mesma:
 - a) Correctora-educativa para a persoa cuxas condutas infrinxan as normas de convivencia do centro.
 - b) Exemplarizante para o resto do alumnado.
 - c) A que ampare o dereito do profesor/a e do resto de compañeiros a desenvolver as tarefas de clases con normalidade, garantindo o desenvolvemento delas nun clima de traballo e respecto axeitados.

5.10 Faltas de puntualidade

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

Como norma xeral, en cada retraso o profesor/a porá un parte de incidencia ao alumno/a que chega tarde.

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

Ocasionalmente os profesores deixar sen parte de incidencia a un alumno/a que se retrasa, máis aló da marxe permitida cando consideran que a súa incorporación non contravén os principios pedagóxicos nin o desenvolvemento da súa clase.

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

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

6.1. Tutoría de convivencia

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

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

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

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

Dispón tamén dunha hora no seu horario persoal para atender ás familias dos alumnos/as con problemas de convivencia.

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

Este tutor/a ocuparase tamén da coordinación de benestar.

6.2. Aula de estudo

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

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

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

6.3. Outras medidas

Ademais foméntanse medidas de integración no grupo e superación persoal a través do deporte (fútbol, pimpón) e de a participación en actividades extraescolares (catro viaxes de estudo: para 3º de ESO bilingüe (Londres), para alumnos/as de 4º de ESO que estudian francés (París), 4º de ESO (Portugal) e 1º de Bacharelato (Roma)) e complementarias (cunha gran oferta dos departamentos). Foméntase a súa implicación na organización de actividades lúdicas, festivais e

certames, para que asuman responsabilidades e adquiran experiencia no funcionamento de grupos de traballo. Todas estas actuacións englobanse dentro do noso proxecto de "educación para o ocio".

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

- 1- A Comisión e Convivencia estará composta por: Director/a, un representante dos profesores, un representantes dos pais/nais e un representante dos alumnos/as e un representante do persoal de administración e servizos. Se constituirá dentro do ámbito do Consello Escolar. Unha das persoas integrantes actuará como secretaria, quen levantará acta das reunións.
- 2- A Comisión de Convivencia reunirse tres veces ó ano (unha por trimestre), e extraordinariamente cantes veces sexa convocada pola Directora, a iniciativa propia ou a proposta de, ao menos, unha terceira parte dos seus membros.
- 3- Nos casos que afecten a unha persoa dun grupo poderá asistir a reunión o delegado do grupo correspondente.
- 4- As súas funcións son: a) elaborar o plan de convivencia do centro; b) elaborar medidas preventivas para o cumprimento das normas de convivencia recollidas neste Regulamento; c) elaborar estratexias que promocionen a convivencia; d) facer propostas ao Consello Escolar; e) coñecer o cumprimento das medidas correctoras e informar ao Consello Escolar; e) facer un seguimento das medidas de convivencia implementadas polo centro; f) elaborar unha memoria anual que conteña un análise da convivencia e conflitividade do centro. Esta memoria trasladarase ao Consello Escolar e a Inspección educativa
- 5- Calquera membro da comunidade escolar pode solicitar ser escoitado pola Comisión de Convivencia.
- 6- Os seus acordos faranse constar por escrito e serán tramitados aos interesados, pais ou nais destes, titores e profesorado do grupo, como mínimo, en cada caso.

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

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

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

MARCO LEGAL

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

"2. As normas de organización e funcionamento de cada centro docente incluírán as normas de convivencia que garanten o cumprimento do plan de convivencia. Estas normas serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa".
- [Real Decreto 732/995 de 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos/as e as normas de convivencia.](#)

1. ASPECTOS MATERIAIS

1.1. Centro

1.1.1. Portas

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

1.1.2 Patio

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

A porta de acceso para os alumnos/as que son trasladados en autobús abrírase a partir das oito e vinte e pecharase ás oito e media, permanecendo así toda a xornada a non ser que sexa precisa a súa utilización para saídas complementarias. En calquera caso, pecharase sempre tras a súa utilización puntual. Igualmente esta porta se abrirá no momento de finalizar as clases e permanecerá así ata que o último autobús abandone o recinto. Nas tardes dos luns abrírase ás catro e dez e pecharase ás catro e vinte

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

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

1.1.3 Fotocopias

A fotocopidora da sala de profesores debe utilizarse para un pequeno número de copias (ata 35) xa que non está preparada para unha sobrecarga de traballo.

Para un número de copias superior a 35 este traballo estará encomendado aos conserxes. Se o número de copias supera as 100 os profesores deberán solicitar con ao menos 24 horas de antelación, e a través do correo: fotocopias@blancoamor.com as copias. O encargo das copias deberá ir acompañado da data e hora no que se van recoller. Deste xeito os conserxes poden dar prioridade aos traballos máis urxentes.

Os alumnos/as non poden pedir fotocopias persoais en conserxería, pero si poden facelo coas que lles encargan os profesores. Para iso deben deixar en conserxería previamente os orixinais, especificando a que alumno/a ou grupo de alumnos/as habería que facer as copias.

Na medida do posible hai que evitar os recreos para recoller as copias encargadas. Desta maneira repartiráselles ao conserxes o traballo ao longo da mañá, evitando picos de ocupación.

1.2 Aulas

Ao comezo de cada curso, o mobiliario de cada aula, así como o seu estado de conservación, debe ser o axeitado. O titor/a xunto co delegado do curso, levantará unha certificación de que iso e así, nuns impresos que dende Xefatura de Estudos se lle entregarán ao titor/a ao comezo do curso. Os estragos intencionados ou as perdas que poidan darse, deberán ser aboadas polos causantes. No caso de non aparecer estes, Xefatura de Estudos, de acordo co titor/a, determinará a contía económica do estrago e repartirao proporcionalmente entre os alumnos/as, de xeito que, entre todo os alumnos/as do grupo, se non aparecen os causantes do dano, paguen a súa reparación. Ao final de cada curso académico as aulas deberán estar no mesmo estado do seu comezo, debendo pagar entre todo os alumnos/as os estragos que presenten. O titor/a, de acordo coa Xefatura de Estudos, velará porque esta norma se cumpra.

Igualmente debería-se velar porque se manteña a orde e a limpeza das aulas. Calquera incumprimento neste sentido supoñerá unha medida correctora.

1.3 Cuartos de baño/aseos

1. Os servizos serán usados de maneira xeral polos alumnos/as nos cinco minutos seguintes ao son da música para baixar ao recreo. Neste momento intentarase que haxa persoal do Instituto que vixiara a súa utilización. Tamén poderán utilizalos no momento de reincorporarse á clase tras o recreo sempre e cando isto non supoña un retraso na asistencia á clase.
2. Durante o recreo poderase facer uso dos servizos que se atopan na cafetería.
3. -Se se observase un uso indebido dos servizos tomaranse as medidas oportunas.
4. Os estragos intencionados serán aboados polos causantes.
5. Cando un alumno/a solicite permiso ao profesor/a para abandonar a clase e ir urxentemente ao aseo, este permitirallo e encomendaralle que acuda á Aula de Estudo, onde se tomará nota da incidencia nunha aplicación habilitada para tal fin. Así mesmo darase ao alumno/a un documento onde se informa á familia da saída ao baño do seu fillo/a. Este documento terá que entregalo na caixa de dirección en 48 horas asinado pola familia. Os alumnos/as que teñan mal comportamento nesta Aula enviaranse a Dirección, onde se adoptará a medida correctora de perda do dereito de asistencia ao centro de un a tres días. No caso de alumnos con necesidade de ir ao baño con frecuencia, poderán obter un permiso especial da Dirección do centro se a xustifican co informe dun especialista. Nese caso poderán ir sempre que o precisen sen ter que pasar pola Aula de Estudo.

1.4 Material e dependencias comúns

Todos os profesores e conserxes deben corrixir calquera comportamento que dane as dependencias

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

2. CRITERIOS PARA ESTABLECER A DOTACIÓN ANUAL DOS DEPARTAMENTOS

- O centro establecerá unha bolsa común para atender os gastos dos departamentos.
- Para conseguir diñeiro desta bolsa común os departamentos deberán facer unha petición perante o Secretario.
- En caso de haber máis peticións que recursos, trasladarase á Comisión de Coordinación Pedagóxica a necesidade de elaborar un criterio para atendelas.
- Haberá sempre a máxima transparencia nas solicitudes e no modo e momento de atención das mesmas.
- Vicedirección recibirá unha asignación económica dentro dos orzamentos xerais do centro, axustándose aos criterios establecidos para o resto dos departamentos.
- En caso de establecerse un presuposto anual para los Departamentos os criterios para establecelo serán:
 - Ó número de alumnos/as matriculados na materia.
 - Ó carácter práctico da materia (que comporta talleres, laboratorios, aulas específicas...).
 - Ó número de materias que se imparten nese Departamento (por exemplo o Departamento de Ciencias Sociais imparte Xeografía e Historia, Obradoiro de iniciativas emprendedoras, Historia e Cultura das relixións, ...).
 - A natureza do material que precisa a materia.

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

Queda terminantemente prohibido o uso ou a presenza de móbiles, gravadoras, aparatos de música ou de fotos, reprodutores, etc., en calquera espazo do recinto escolar, tanto dentro como fóra dos edificios. Igualmente queda prohibida a manipulación de smart watch. Tamén está prohibido o uso de gorras, sombreiros ou roupa que oculten a cara e dificulten a identificación das persoas

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

Cando un destes obxectos sexa utilizado ou estea á vista, o profesor/a solicitará ao alumno/a que llo entregue e deixarao depositado en dirección para a súa custodia ata que o seu pai, nai ou titor/a legal vaia recollelo. Non se entregarán a outros familiares. Ao alumno/a poñeráselle un parte de incidencia e aplicaráselle a medida correctora de perda do dereito de asistencia ao centro dun día. No caso de que o alumno se negue a entregarlle ao docente algún destes obxectos, advertirase de que isto suporá unha sanción coa perda do dereito de asistencia ao centro de un a tres días. Se persiste na súa negativa, imporá a dita sanción.

Por outro lado, a mera presenza dun móbil durante un exame provoca o suspenso automático do mesmo. Así mesmo o profesor/a retirará o móbil ao alumno/a e o entregara en dirección/xefatura, onde permanecerá ata que o seu pai, a súa nai ou o seu titor/a legal (non se admite outro tipo de familiares nin amigos) o veña a recoller. Todo iso irá acompañado dun parte de incidencia ao alumno/a, coa medida correctora de perda do dereito de asistencia ao centro dun día

Por último, se un alumno/a grava ou fotografía algún feito ou persoa mentres se encontra dentro do recinto escolar ou durante as actividades extraescolares ou complementarias que se realicen fóra ou dentro do recinto escolar será obxecto de expediente disciplinario con medida correctora de perda do dereito de asistencia ao centro non menor de quince días.

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

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

Cando un alumno/a/a maior de idade utilice o móbil sen autorización, considerarase falta grave co perda do dereito de asistencia ao centro de 1 a 3 días, aínda que non se lle retirará o móbil.

4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA O USO DOS ORDENADORES POLOS ALUMNOS/AS FÓRA DAS CLASES

Os alumnos non poderán utilizar o ordenador e o móbil en ningún caso durante os recreos, no patio, nos corredores o no tempo de xantar. No caso de necesitar usalos fóra do aula para un fin educativo, os alumnos só poderán facelo na biblioteca. Os tempos de descanso fóra das aulas servirán para favorecer as relacións interpersoais, a actividade física e o deporte. Adoptaranse medidas correctoras cos alumnos que incumpran esta norma.

5. USO DA CAFETERÍA POLOS ALUMNOS/AS DURANTE AS GARDAS

Os alumnos/as poderán consumir na cafetería durante as gardas que se realicen no patio, baixo a supervisión dos profesores correspondentes.

6. SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS

6.1. Comedor

6.1.1. Protocolo de funcionamento do comedor escolar

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

Capacidade do comedor: 69 comensais, máis a praza da directora, encargada da supervisión do servizo (total, 70 prazas)

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

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

Normas de funcionamento

Os usuarios que en tres ocasións faltaran ao comedor sen que mediara, antes das 9:30 dese día, comunicación previa da súa ausencia, sexan usuarios pagadores ou gratuítos, quedarán privados

durante 10 días do uso de comedor. Así mesmo, os impagos das tarifas correspondentes a cada mes impedirán a utilización nos meses seguintes do comedor escolar, mentres non se proceda á oportuna regularización dos pagamentos. No caso de que un alumno/a falte inxustificadamente **seis veces** ao comedor de xeito continuado, causará automaticamente baixa.

O prazo para xustificar as faltas é de catro días contados a partir do momento en que se producen. Estas deben xustificarse mediante un escrito dirixido á directora do centro que se entregará coa máxima antelación en conserxería. Ao mesmo tempo tamén poden chamar por teléfono a conserxería antes das 9:30 dos luns para informar desta incidencia e evitar que lles preparen, e lles cobren, o menú que non van consumir.

A partir das cinco faltas de asistencia xustificadas ao comedor as familias deberán acompañar ás sucesivas xustificacións dun documento dun organismo ou facultativo externo ás familias que acredite o motivo da ausencia continuada, se non queren perder o dereito ao servizo.

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

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

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

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

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

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

Criterios de preferencia:

Actualizaránse cada curso seguindo as instrucións que para este servizo publica a Consellería de Educación

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

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

6.2. Transporte escolar

6.2.1 Normas de funcionamento

Considérase persoa usuaria con dereito a transporte escolar gratuíto o alumnado cuxo domicilio se encontre a unha distancia superior a 2 kms, calculada utilizando o itinerario máis directo, sen desvíos

nin rodeos innecesarios. Deberá, ademais, estar escolarizado no centro que lle corresponda por área de influencia, ou contar cun ditame de escolarización forzosa emitido pola administración educativa.

Para viaxar no transporte escolar é imprescindible presentar o carné debidamente selado.

- a) As faltas graves ou a reiteración das faltas leves no uso do transporte poderán levar a perda do dereito ao seu uso durante un tempo establecido ou durante todo o curso escolar.
- b) A falsificación de documentos relativos ao transporte ou a suplantación da personalidade de algún dos usuarios do servizo considerárase falta moi grave que poderá dar lugar a un expediente disciplinario.
- c) As familias poderán consultar no Regulamento de Réxime Interior do centro, publicado na páxina web, o procedemento a seguir para informar das ausencias dos seus fillos no uso do transporte e as consecuencias dun posible absentismo, o que implica a perda do dereito ao seu desfrute. A dirección do centro encargárase de exercer este control sobre o uso do transporte.
- d) En caso de reiteración de faltas xustificadas poderá esixirse a presentación de documentos alleas á familia que avalen a xustificación.
- e) Como norma xeral, a non utilización do servizo sen causa xustificada cinco días nun período de 30 días naturais consecutivos determinarán a perda do dereito ao mesmo e, conseguintemente, non terán acceso preferente ao comedor escolar. Para proceder á baixa do transporte escolar, a directora dará audiencia á familia do alumno por un prazo de cinco días e, á vista das alegacións presentadas, comunicará a baixa á familia, ou trasladará a súa proposta á Consellería. Pódese aplicar a medida cautelar de aplicar á baixa ata a resolución definitiva.

6.2.1 Criterios para a admisión no transporte escolar de alumnos/as con autorización excepcional

Seguindo o criterio legal, ante a eventualidade de que haxa vehículos que contén con prazas vacantes poderase autorizar o uso excepcional do servizo a aqueles alumnos que, aínda que non ostenten a condición de persoa usuaria con dereito a transporte escolar, pode excepcionalmente usar o servizo sempre que concorran os seguintes requisitos: a) que existan prazas vacantes; b) que non comporte a modificación das rutas; c) que non supoña a creación de novas paradas; d) que non incremente a duración do traxecto; que non precise a incorporación de persoa acompañante.

Orde de prelación:

1º. Terá prioridade aquelas persoas que acrediten ter recoñecida pola administración competente unha discapacidade igual ou superior ó 33%.

2º. Alumnos de idade inferior a 18 anos escolarizados en Bacharelato cuxo domicilio habitual estea situado en zonas illadas, que non dispoñan doutro tipo de transporte público e, en todo caso, a unha distancia igual ou superior a 3'5 quilómetros do centro escolar.

3º. Alumnos escolarizados na ESO cuxo domicilio estea situado a unha distancia do centro escolar inferior a 2 km e superior a 750 metros.

5º. Alumnos escolarizados en centro distinto ao que lles corresponde de acordo coas áreas de influencia escolar.

6º. Alumnos de ESO que por causa de proximidade xeográfica dos centros escolares soliciten utilización do transporte dun centro escolar distinto a aquel no que estean matriculados.

7º. Demais alumnos escolarizados en ensinanzas non obrigatorias.

No caso de empate terán preferencia:

- a) Os alumnos/as con irmáns que utilizan con pleno dereito o transporte escolar
- b) Os alumnos/as de nivel educativo máis baixo sobre os de niveis superiores

Estes criterios aplicaranse entre os solicitantes dentro do prazo.

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

En caso de que haxa novas matriculacións de alumnos/as de ESO con dereito a transporte, os que estean nun posto inferior no orde de prelación deberán renunciar á súa praza comezando por aqueles que a obtiveron en último lugar.

7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Terán carácter de complementarias todas aquelas actividades que se realizan cos alumnos/as en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazos ou recursos que utilizan. A participación nestas actividades é voluntaria
- 7.2 Terán carácter de extraescolares aquelas actividades que, sendo organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc., se realizan fóra do horario lectivo. En ningún caso o contido destas actividades pode ser igual ou similar ao dalgunha ensinanza oficial do currículo. A participación nestas actividades é voluntaria.
- 7.3 Durante a celebración de calquera destas actividades, rexerán as normas contidas no presente Regulamento.
- 7.4 Os profesores ou departamentos que organicen a actividade faranse cargo da súa organización contando coa axuda e coordinación de vicedirección. Sempre que sexa posible, as actividades previstas deben figurar na programación anual de cada departamento didáctico. Se a proximidade das mesmas non o permite, presentarse para a súa aprobación ante Xefatura de Estudos ou, segundo a súa entidade, ante o Consello Escolar, sinalando, dentro do posible: presuposto, número de alumnos/as, curso, grupo e horario, obxectivos, contidos e avaliación da actividade. Unha vez aprobada a actividade polo Consello Escolar, o profesorado que as organice deberá ter en conta o seguinte
1. Debe solicitar a imprescindible autorización aos pais, nais, titores legais. As autorizacións farán constar a conformidade ou desconformidade coa actividade (e non só a conformidade). As familias serán informadas oportunamente dos prazos para entregar as autorizacións. Non entregalas ou facelo fóra de prazo suporá a perda do dereito dos seus fillos a participar nelas.
 2. Corresponde ao Departamento que suxire a actividade buscar profesores, acompañantes (cada 20 alumnos/as 1 profesor/a).
 3. Vicedirección debe ter no seu poder, como mínimo 5 días antes da realización dunha actividade, as autorizacións e o diñeiro, se fose o caso, que lle serán entregadas polo profesor/a encargado da actividade co fin de elaborar a lista de alumnos/as participantes, encargar os autobuses, se foran necesarios, e entregarllas a Xefatura de Estudos, cun mínimo de 48 horas de antelación, para organizar as gardas dos cursos afectados.
 4. Os titores deben estar informados en todo momento das actividades que afecten ao seu grupo. É deber dos profesores que as organizan cumprir con este punto. Así mesmo, haberá un taboleiro de anuncios específico no que se detallan as actividades programadas.
 5. É obrigatorio deixar traballo para os alumnos/as que quedan no Centro. Por regra xeral, e dado que as AAEECC están organizadas polos departamentos didácticos ou polo centro (como é o caso das viaxes de estudio), non convén ampliar materia ou facer probas de avaliación durante o tempo no que hai alumnos/as ausentes por estar participando nunha actividade.
 6. O profesor/a organizador debe informar con 15 días de antelación á vicedirección das

- características e datas da actividade, así como da relación completa de alumnos/as que participan nela co fin de que poida contratar transporte, se fose o caso, e comprobar que cumpre todos os requisitos legais para a súa realización.
- 7.5 As actividades que non se poidan prever ao comezo do curso, deberán ser propostas a vicedirección co tempo suficiente para ser aprobadas polo Consello Escolar e para que quince días antes da súa realización as autorizacións estean recollidas.
 - 7.6 Débese evitar poñer actividades no terceiro trimestre, a non ser que estean aprobadas ao comezo do curso.
 - 7.7 E tamén necesario lembrar que as actividades teñen unha finalidade formativa polo tanto non só basta con dicir destino da saída e grupos que se queren levar senón que tamén hai que preparala e informar ao alumnado do que se vai facer e para que.
 - 7.8 As actividades deben abarcar sesións de clase completas. Os profesores participantes na actividade atenderán aos alumnos/as no patio nos tempos de espera.
 - 7.9 Os alumnos/as que non participan nunha actividade serán atendidos no centro polos profesores, seguindo instrucións da xefatura de estudos.
 - 7.10 Nos cursos 1º, 2º e 3º de ESO non se avanzará materia, e o alumnado que quede na clase fará reforzo. Nos cursos de 4º ESO e 1º de bacharelato si se avanzará materia e o alumnado que falte con motivo da actividade será responsable de actualizar os contidos impartidos pedíndolle o material ao profesorado ou aos seus compañeiros.
 - 7.11 Non está permitido poñer exames durante saídas extraescolares o complementarias, nin o día despois de retornar dunha viaxe de estudos.
 - 7.12 Cando os grupos que realizan unha actividade fóra do centro saian ou retornen ao mesmo, e a hora coincida con horas de clase, o profesorado que participa na actividade debe acompañalos ata a clase ou o patio para non molestar aos docentes que están dando clase.
 - 7.13 Os alumnos/as deben saír ás actividades pola porta pola que se accede aos autobuses. O profesor/a acompañante pedirá a chave do portalón ao conserxe e devolveralla á volta. Dito portalón deberá permanecer pechado mentres non se utiliza.
 - 7.14 A decisión de se un alumno/a non pode participar nunha actividade, tómaa xefatura de estudos e/ou o profesor/a que organiza a actividade. Terase en conta o comportamento que o alumno/a tivera durante o curso. Este criterio é especialmente válido no caso de actividades que supoñan desprazar aos alumnos/as fóra do recinto escolar. A decisión adoptarase tras valorar o informes do equipo de profesores do grupo ao que pertence o alumno/a, e do departamento de orientación e do titor/a.
 - 7.15 As faltas gravemente prexudiciais para a convivencia sancionanse coa suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares e complementarias por un período de entre dúas semanas e un mes. As faltas leves, pola contra, sanciónanse coa suspensión de dito dereito por un período de ata dúas semanas.
 - 7.16 O vicedirector confeccionará unha lista dos alumnos/as que participan e dos que non o fan (no caso de actividades organizadas polos departamentos didácticos, esta lista seralle facilitada polo profesorado organizador), así como a información da duración da actividade, contido, datas e todo os datos de interese para o conxunto do profesorado, e expoñerao coa suficiente

antelación no taboleiro das actividades extraescolares e complementarias.

7.17 As actividades de Educación Física non deben verse interferidas por alumnos/as que están esperando a saída a actividade. É deber do profesor/a acompañante controlar este punto.

7.18 É deber dos profesores que organizan unha actividade informar aos profesores afectados cunha antelación mínima de 15 días para que estes poidan tomar as medidas que estimen máis oportunas de cara a organizar a súa materia.

7.19 Para os alumnos/as que non vaian a unha actividade programada polo centro de xeito global, o Departamento encargado de tal actividade preparará tarefas que deben ser atendidas polos profesores designados para atendelos.

7.20 Ningunha actividade complementaria pode afectar a máis de dúas horas por trimestre a unha mesma materia e grupo; e, en ningún caso, a máis de catro durante o curso a unha mesma materia e grupo.

Isto non impide que calquera profesor/a ceda voluntariamente as horas da súa materia que crea conveniente..

7.21 Para que unha actividade extraescolar ou complementaria se poida levar a cabo é recomendable que participe nela o 75% dos alumnos/as aos que vai destinada, independentemente de como afecte aos grupos particulares (é dicir, independentemente de que nunha clase vaian 3 e noutra 29 alumnos/as).

7.22 Vicedirección colocará no taboleiro de anuncios toda a información sobre a actividade e as aulas implicadas.

7.23 O profesor/a ou profesores organizadores elaborarán un resumo da actividade, que entregarán en xefatura, para subilo á web

7.24 Os profesores acompañantes deberán comprobar durante o transcurso da actividade que están todos os alumnos/as. Para iso pasarán lista periodicamente.

7.25 Como norma xeral, os alumnos/as de 1º, 2º e 3º de ESO perden o dereito a participar nas AAEECC que se realicen fora do centro cando reciban o seu segundo apercibimento. No caso de alumnos/as de 4º de ESO e Bacharelato esta medida faise máis restritiva, perdendo este dereito ao recibir o 1º apercibimento. Considérase para esta distinción que os alumnos/as dos cursos superiores deben ter máis interiorizadas as normas, polo que se lle pode esixir unha maior responsabilidade. Os alumnos/as e as familias deben estar informados con anterioridade desta medida, que suporá tamén perder o diñeiro desembolsado.

7.26 Os alumnos/as que finalmente non participen por motivos alleos ao centro en actividades para as que efectuaron un depósito, o perderán.

7.27 Os alumnos/as que se inscriban en viaxes de estudos e presenten patoloxías, só poderán acudir se así o considera a Dirección do centro, os profesores acompañantes e o Departamento de Orientación. Se asisten, deberán aboar un seguro complementario por patoloxías previas á viaxe, e presentar certificado médico que os autorice a viaxar. Pode ser necesario contratar, por conta da familia, un profesional encargado de asistir persoalmente ao

alumno/a durante a viaxe.

- 7.28 Nos desprazamentos para as viaxes de estudos a ratio profesor/alumno será de 15 alumnos por profesor, admitíndose reducir a ratio ata 10 alumnos por profesor en caso de que asistan alumnos/as con algunha necesidade de atención especial, ou calquera outra circunstancia que o xustifique. En ningún caso poderá ir un único profesor acompañando nunha saída aos alumnos.
- 7.29 Os profesores teñen a obriga de participar nas actividades complementarias, seguindo as instrucións da xefatura de estudos, independentemente do seu horario laboral.
- 7.30 Os alumnos/as que non entreguen en prazo as aportacións económicas e/ou as autorizacións necesarias para participar nunha actividade extraescolar ou complementaria, non poderán participar nelas.
- 7.31 A persoa encargada de recoller as autorizacións será exclusivamente a persoa organizadora. Non se admitirán autorizacións entregadas por outra vía
- 7.32 . Os alumnos/as están obrigados a asistir ás actividades autorizadas pola familia, a non ser que a ausencia estea debidamente xustificada. En caso contrario, suporá unha medida correctora de perda do dereito de asistencia ao centro de un a tres días.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE LESIÓNS OU INDISPOSICIÓN DE ALUMNOS/AS.

- 8.1 Se un alumno/a solicita abandonar a aula por indisposición, o profesor/a o profesor/a avisará ao conserxe (881960347), que se dirixirá á clase e acompañará ao alumno/a coa súa mochila ata unha zona de espera, avisando á familia para que o veña recoller. Non se administrará ningún tipo de fármaco nin de infusión.

Ningún alumno/a que declara estar indisposto debe quedar sen atención.

- 8.2** Se un alumno/a se lesiona durante unha actividade, as actuacións poden ser dúas, segundo a gravidade do caso:
1. Se se trata dunha lesión leve que aparentemente non necesita atención médica, actuarase como en 8.1.
 2. Se se trata dunha lesión que pode precisar atención médica, avisaríase á familia. No caso de non localizala chamaríase ao teléfono de emerxencias (112) para recibir instrucións. A atención médica que reciben os alumnos/as depende de se se trata de alumnos/as de 3º e 4º, en cuxo caso trasladaranse ao Hospital Quirón cun parte de accidente do Instituto, xa que están cubertos polo Seguro Escolar; ou se se trata de alumnos/as de 1º e 2º de ESO, que están cubertos polo seguro dos seus pais.
- 8.2 Cando un alumno/a solicite ao profesor/a permiso para abandonar a clase para ir urxentemente ao baño, este advertiralle que debe dirixirse á Aula de Estudo, onde o profesor de garda deixará constancia da incidencia anotándoa nunha aplicación. Paralelamente entregaralle unha folla para que a asine a familia e que o alumno/a debe introducir na caixa de Dirección nas 48 horas seguintes. A reiteración de saídas ao baño de forma inxustificada xerará

a redacción de partes de incidencia, de tal xeito que cinco saídas ao baño sen xustificar xerará un parte de incidencia; e quince saídas ao baño sen xustificar xerará unha medida correctora de perda do dereito de asistencia ao centro dun día. Se un alumno/a padece un trastorno que fai precisa a saída frecuente ao baño, poderá presentar en Dirección un xustificante médico. Daráselle entón un documento que lle permitirá saír cantas veces precise. Os docentes non poden negarse á petición dun alumno de saír ao baño pero estes deben saber previamente que se vai informar ás familias e que a reiteración nas saídas de xeito inxustificado ten consecuencias.

- 8.3 Cinco saídas ao baño durante o curso sen xustificación suporá un parte de incidencia. Tres partes de incidencia implicarán unha expulsión do centro.

9. INDUMENTARIA PARA A PRÁCTICA DE EDUCACIÓN FÍSICA.

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

Camiseta con manga corta ou larga, que cubra a cintura.

Chandal con pantalóns que cubran a cadeira.

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

Calzado: zapatillas multiusos que suxeiten ben o pé, amortezan e transpiren, como as que se venden en tendas deportivas para correr.

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

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

10. NORMAS QUE REGULAN O USO DAS TAQUILLAS PARA GARDAR O MATERIAL ESCOLAR DOS ALUMNOS/AS.

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

- Os alumnos/as non poderán, en ningún caso, saír de clase para recoller ningún tipo de material escolar das taquillas.
- A dirección do centro ten autorización para abrir as taquillas cando algún feito puntual o requira e cando o considere necesario, e sen que haxa que comunicalo as familias ou ao alumno/a previamente.

11. CRITERIOS PARA A ASIGNACION DE DIETAS AOS PROFESORES CANDO SE DESPRAZAN COS ALUMNOS/AS.

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

- Nas viaxes de estudos, ou en todos aqueles desprazamentos que teñan unha duración superior a un día, os gastos dos profesores serán asumidos polos alumnos/as.
- Nas saídas as actividades complementarias dun día, o centro pagará os gastos ocasionados polos profesores durante o desprazamento. No caso de que o profesor/a teña que utilizar o seu propio vehículo aplicarase a normativa que a Xunta de Galicia (Decreto 144/2001, de 7 de xuño) establece en estes casos como axudas de desprazamento (0,26 €/km percorrido). Non será indemnizable o uso de garaxes ou aparcadoiros públicos, pero si os de peaxe. Todos os gastos serán pagados tras xustificarse documentalmente.

12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABSENTISMO

12.1. Alumnos/as de ESO

Considérase absentismo á ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada dos alumnos/as en idade de escolarización obrigatoria (6-16 anos). Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supoñer un mínimo do 10% do horario lectivo (nun mes, por exemplo, sería faltar a trece sesións de clase de forma inxustificada).

Considéranse faltas xustificables:

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

12.1.1. Procedemento para xustificar as faltas:

- As familias deben xustificar as faltas nas 48 horas seguintes á incorporación do alumno/a á clase, e sen que o titor/a lle presente anticipadamente a relación destas.

- En caso dun número anómalo de faltas xustificadas sen que exista ningún documento externo á familia que as avale, o titor/a comunicará a incidencia á Xefatura / Dirección por si se tratase dun caso de desamparo, ou de encubrimento da situación de absentismo do menor por parte da familia.

12.1.2. Control da asistencia a clase:

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

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

12.1.3. Expediente de absentismo

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

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

Procedemento

- Como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data en que as faltas de asistencia a clase sen xustificar acaden as o 10% do total de sesións de clase ata esa data, o titor/a convocará a unha reunión á familia utilizando o anexo I, e recollerá en acta (anexo II) o tratado nela.
- Como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes a que o alumno/a acade un novo 10% de faltas a clase totais sen xustificar, o titor/a volverá a convocar á familia (outra vez utilizamos o anexo I) e recollerá novamente en acta (anexo II) o tratado.
- Tras esta segunda reunión o titor/a cubrirá o anexo III e o entregará en dirección para comunicar oficialmente o inicio dun expediente de absentismo.
- Paralelamente, comunicará á familia (anexo V) a unha reunión para comunicarlle tamén a apertura deste expediente e recollerá en acta (anexo VI) o tratado nesta nova reunión.
- A partir deste momento a dirección, valorando a información que o titor/a lle transmite irá comunicando á familia e aos organismos competentes, a evolución do comportamento absentista do alumno/a, (anexos IV, VII, VIII, IX e X), quedando nas súas mans a tramitación do expediente.
- O titor/a seguirá informando periodicamente á familia das faltas de asistencia, tanto xustificadas como non, do seu fillo, independentemente da fase na que se atope o expediente de absentismo

12.2. Alumnos/as de bacharelato

Aos alumnos/as de bacharelato non procede abrílles expediente de absentismo con tramitación aos servizos sociais/menores, xa que a partir dos 16 anos non teñen a obriga de asistir á clase. Non obstante, si poden ser obxecto dun expediente de absentismo interno que poida servir de proba no caso de reclamación ante as cualificacións.

Ademais estes expedientes teñen repercusión nos criterios de promoción/titulación xa que en segundo de bacharelato un alumno/a con un protocolo de absentismo en trámite pode non titular na convocatoria extraordinaria se ten unha materia suspensa.

12.3. Alumnos/as maiores de idade

No caso de alumnos/as maiores de idade, poden autorizar ás súas familias a facer seguimento da súa asistencia á clase aínda que sexa él o que xustifique as súas propias faltas. O titor/a informará de todo iso ás familias

Unha vez que o alumno/a maior de idade acumula máis do 10% de sesións totais de clase sen asistir, esixírselle algunha documentación externa (volante do médico...) para dar como xustificadas as faltas que se produzan a partir dese momento.

13 SAÍDAS DOS ALUMNOS/AS DURANTE A XORNADA LECTIVA

13.1 Alumnos/as de ESO

Os alumnos/as de ESO só poden abandonar o centro durante a xornada lectiva se son acompañados de persoas autorizadas polo pai/nai/titor/a legal. Esta autorización consígnase nos documentos de matrícula. Os conserxes son os encargados de custodiar estes documentos e comprobar as autorizacións.

No caso de que unha persoa pretenda recoller a un alumno/a sen constar como autorizada, a nai/pai ou titor/a legal do alumno/a deberá enviar un correo ao centro desde a súa conta de correo persoal (a que consta nos documentos de matrícula do alumno/a) autorizando a esa persoa. Debe indicar o DNI desa persoa e o seu propio, e identificarse con nome e apelidos. A partir dese momento a persoa autorizada o será para ocasións sucesivas. Os conserxes custodiarán co resto das autorizacións, o correo onde se comunica esta nova autorización. Mentres non se reciba ese correo, o alumno/a non poderá abandonar o centro. Non se admiten chamadas por teléfono.

13.2 Alumnos/as de bacharelato

No caso de alumnos/as de bacharelato, estes poderán abandonar o centro sen acompañamento dunha persoa autorizada. Tamén se as súas familias solicitan ao centro que se lles autorice a saír nos recreos e última hora de clase (se hai certeza de que o profesor/a non está no centro). Nestes casos presentarán ao profesor/a de garda ou ao conserxe o seu carné escolar no que se comproba a autorización. Para calquera outra saída imprevista durante o horario lectivo, necesitan presentar autorización do seu pai/nai/titor/a legal ao conserxe no momento de saír. Se non a teñen deberán pedir aos seus pais que lla envíen inmediatamente mediante un correo ao centro identificándose con nomes, apelidos e DNI. Este escrito será entregado polo conserxe ao titor/a, que o considerará xustificación da falta. Mentres non se reciba no centro esa autorización, o alumno/a non poderá abandonar o centro.

14 ACTUACIÓN CANDO UN ALUMNO/A NON DEVOLVE OS PARTES DE INCIDENCIA ASINADOS

Tanto o profesor/a como o titor/a que se vexan afectados por este comportamento, enviarán á familia por correo electrónico copia escaneada do parte informándoa de que o seu fillo debe devolver á xefatura/dirección o orixinal asinado ao día seguinte e informarán á xefatura/dirección da medida adoptada entregándolle copia do escrito.

Xefatura poderá impoñerlle a sanción de perda do dereito de asistencia ao centro dun día. Para iso recibirá asesoramento do departamento de orientación e valorará a reincidencia do alumno.

15 ACTUACIÓN NAS GARDAS QUE SE REALIZAN NO EXTERIOR DO RECINTO

1. Comunicar á dirección/xefatura os alumnos/as que non se incorporan ao centro incorrendo en falta de asistencia non xustificada.
2. En caso de producirse unha situación violenta (pelexa, discusión....)
 - a) Solicitar intervención a policía (se estivese. Se non, chamar ao 092).
 - b) Non tocar nin agarrar a ningunha das persoas implicadas no altercado.
 - c) Se algunha das persoas implicadas pertence ao centro, comunicar os feitos á dirección/xefatura para que proceda a realizar as actuacións precisas seguindo as normas deste regulamento.

Se persoas alleas ao centro (quedan excluídos os pais/nai/titores legais dos alumnos/as) pretenden acceder a el pola porta de saída de autobuses, haberá que advertirlles verbalmente de que utilicen a entrada principal. En calquera caso, comunicarse inmediatamente á dirección/xefatura se persisten na súa intención de facelo.

16 GARDAS PARA CUBRIR A AUSENCIA DOS PROFESORES. GARDAS CO AUXILIAR DE CONVERSA

Como regra xeral, os profesores de garda, custodiarán aos alumnos/as dos profesores ausentes nas aulas correspondentes e un deles fará garda na Aula de Estudo. Os alumnos/as traballarán sobre os contidos da materia mediante as aulas virtuais.

No caso de que o número de profesores ausentes sexa maior que o de profesores de garda estes organizaranse para facer a garda no patio. A aula de Estudo sempre estará cuberta cun profesor de garda.

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

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

17- GARDAS CANDO FALTA O PROFESOR/A DE PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA/AUDICIÓN E LINGUAXE

O profesorado de PT/AL, entre outras funcións, atende ao alumnado na aula específica de apoio e/ou na aula ordinaria. De ausentarse, o alumnado da aula de apoio permanecerá co seu grupo nesas sesións realizando o traballo que lle asignara o profesor/a de apoio. No caso de apoios na aula ordinaria, se falta o profesorado propio da materia, o profesorado PT cubriría esa ausencia na sesión correspondente.

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

18. ALUMNOS/AS QUE COPIAN DURANTE OS EXAMES.

Os alumnos/as que sexan sorprendidos copiando durante un exame ou proba de avaliación suspenderán o exame concreto no que foron sorprendidos copiando. Isto suporá suspender a parte da materia comprendida no exame, (avaliación, parcial, recuperación...).

De cara a controlar o uso dos móbiles durante os exames o centro dispón de detectores, que serán utilizados seguindo as seguintes normas:

- a) os alumnos deben deixar todos os dispositivos electrónicos sobre a mesa antes do inicio do exame.
- b) se o detector descobre a utilización dun deles, o alumno terá un 0 no exame (como na PAU).
- c) esta actuación ten efecto desde o comezo mesmo do exame.
- d) os alumnos serán avisados de que haberá detectores.

19. REALIZACIÓN DE EXAMES DURANTE AS EXPULSIÓNS

1. No caso de alumnos/as de ESO:

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

2. No caso de alumnos/as de bacharelato:

Poderán acudir ao centro durante a expulsión e permanecer exclusivamente o tempo de duración do exame, abandonando o instituto nada máis rematalo. Considérase falta grave non cumprir esta condición.

20. PROCEDEMENTO PARA FIXAR DATAS DE EXAMES.

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

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

- a) Os profesores non teñen a obriga de recibir a ninguén que non sexa o pai, a nai ou o tutor/a legal (xuntos, ou por separado) dos alumnos/as, a non ser que a persoa allea veña acompañada do pai, nai ou tutor/a legal do alumno/a.
- b) Os profesores deben facilitar aos pais, nais ou titores legais copia de cantas probas ou exames soliciten, xa que teñen a consideración de documentos administrativos.

O procedemento a seguir é:

1. As familias cubrirán en administración unha solicitude de revisión, detallando cada un dos exames concretos dos que desexan recibir copia. Non se admitirán solicitudes de copias sen especificar exames concretos.
 2. Unha vez informados os profesores polo tutor/a da solicitude presentada, cada un deles fixará a data e hora para entrevistarse coa familia e darlle persoalmente as copias solicitadas. A continuación informará ao tutor/a diso. Este avisará por correo electrónico ás familias destas citas. O prazo máximo para que os docentes entreguen as copias dos exames ou instrumentos de avaliación é de 10 días hábiles.
 3. Durante a reunión cada docente recollerá por escrito nun documento de “asunto: tutoría” as actuacións realizadas, tanto da entrega dos exames como da información transmitida, e do deber do uso confidencial dos ditos exames. Este documento deberá asinalo a familia. Seguidamente o profesor/a entregará ao tutor/a o documento, que será arquivado xunto coa solicitude da familia.
 4. Dado que os exames conteñen anotacións persoais sobre os alumnos/as convén que, no caso de que unha familia solicite levarse copia do exame, se lle entregue sen os comentarios do profesor/a para evitar problemas de confidencialidade.
 5. No caso de que o número de follas que deban ser copiadas exceda o de 5, cobraráselles as familias o seu importe do prezo establecido no centro para as copias. En conserxería encargaranse do cobro.
- c) Os docentes durante o mes de xuño (en caso de 2º de bacharelato será no mes de maio) atenderán ás familias no horario do que dispoñen para tal fin, pero non adiantarán datos ou cualificacións relativos á marcha académica do alumnado para evitar, entre outras cuestións, xerar falsas expectativas. Sí informarán ás familias de cuestións relativas á asistencia do seu fillo/a á clase, ou de asuntos relacionados coa convivencia ou a súa integración na vida do centro.

22- DEREITO DOS ALUMNOS/AS MAIORES DE IDADE A MANTER A CONFIDENCIALIDADE DOS SEUS DATOS ANTE AS SÚAS FAMILIAS

Os alumnos/as maiores de idade teñen dereito lexítimo á confidencialidade dos seus datos. Estes, se desexan recibir información do instituto a través do seu móbil, deberán comunicar o seu número en administración.

Polo tanto, nin o titor/a nin os profesores deben trasladar á familia en principio ningunha información sobre o seu fillo maior de idade. Agora ben, se os pais solicitan por escrito ao centro seguir recibindo información sobre as cualificacións e as faltas de asistencia do seu fillo por ter un interese lexítimo derivado de sufragar os seus gastos educativos e/ou de alimentos, o centro comunicaría ao alumno a dita solicitude para que este poda expoñer as razóns da súa negativa (por exemplo, non depender economicamente dos seus pais). O alumno/a dispoñerá entón de 10 días para asumir esta decisión da familia ou opoñerse a ela a través dunhas alegacións y documentos que as xustifiquen (se é o caso). Esta documentación deberá presentala na administración do instituto. No caso de que se recoñeza aos proxenitores o seu dereito a recibir a información solicitada (porque o fillo depende economicamente de eles) o titor/a deberá informarlles puntualmente de todo iso, mesmo contra o desexo expreso do seu fillo maior de idade, sempre e cando sexan os responsables dos seus gastos escolares e do seu mantemento.

Atendendo ao protocolo de protección de datos (2022) editado pola Xunta de Galicia, no punto 8.2, en “Comunicacións aos proxenitores de datos persoais do alumnado maior de idade: “..... caberá presumir con carácter xeral, a existencia dun interese lexítimo no acceso á información académica, sempre que do exercicio do dereito de oposición pola persoa interesada (o/a alumno/a/a) non resulte outra cousa, como podería ser no suposto de que sufragase os seus propios gastos de educación e así o xustificase convenientemente”.

A pesar de todo existe a posibilidade para as familias dos alumnos/as maiores de idade de que estes autoricen o seu acceso á información. Para elo estes alumnos/as deben asinar un documento.

Por iso é importante que os titores informen de todo isto ás familias dos alumnos/as maiores de idade e a estes mesmos alumnos/as, facilitándolles a documentación necesaria..

23- CRITERIOS PARA A ADXUDICACIÓN DE PRAZAS NAS SECCIONS BILINGÜES

- A. No caso de que a oferta de prazas nas seccións bilingües sexa menor que a demanda, aplicarase o seguinte criterio para adxudicalas:
1. Poderán solicitar a participación na primeira fase de adxudicación os alumnos/as que, aprobando todas as materias na avaliación final de xuño, teñan unha nota igual o superior a sete na nota de inglés, segundo un listado ordenado de maior a menor cualificación na materia. Os empates dirimiranse tendo en conta a media académica do curso, dando prioridade aos de media máis alta sobre os demais.
 2. De non cubrirse todas as prazas comezará unha segunda fase de selección na que entrará o alumnado que, suspendendo unha materia na avaliación final de xuño, teña unha nota igual ou superior a sete en inglés.
 3. A selección faríase igualmente priorizando a nota desta lingua estranxeira.
 4. De ser preciso, continuaría o procedemento con dúas suspensas, e así sucesivamente.
 5. Cómpre contar coa autorización dos pais

24- UTILIZACIÓN DOS PARTES DE INCIDENCIA

Utilizar correctamente os partes de incidencia ten dúas vantaxes claras:

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

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

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

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

- O profesor/a entrega ao alumno/a a folla branca e dille que lla devolva asinada pola familia na seguinte clase.
- O profesor/a se queda coas follas rosa e amarela.

- Cando o alumno/a lle devolve a branca asinada, o profesor/a mete as tres follas na caixa de correos de dirección (desta maneira deixa constancia ante xefatura e o titor/a da incidencia).
- No caso de que na caixa de correos aparezan as follas rosa e amarela sen a correspondente branca asinada, xefatura de estudos devolverá ambas follas ao profesor/a para que este manteña a constancia de que a familia non está informada.

CASO B: Un profesor/a pon un parte de incidencia a un alumno/a e expúlsao á Aula de Estudo para o tempo que queda de clase.

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

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

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

- O profesor/a envía ao alumno/a a Xefatura ou Dirección coas tres follas (branca, rosa e amarela) especificando a sanción que propón, ou ben entrega el mesmo en persoa esas tres follas en Dirección /Xefatura.
- Xefatura/dirección envía un e-mail á familia comunicando a sanción e os motivos dela. Paralelamente entrega ao alumno/a a folla branca do parte de incidencia, que deberá devolver a xefatura/dirección ao día seguinte, asinado pola familia. As familias dispoñen de dous días para alegar, polo que a sanción debe fixarse para as datas posteriores a eses dous días. No caso de alegar, a sanción quedaría en suspenso ata a resolución de dirección.

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

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

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

- O profesor/a dálle ao alumno/a o parte branco coa consigna de que o devolva asinado e o deixe na caixa de correos de dirección. As follas amarela e rosa entrégaa na xefatura de estudos.

Que facer cando un alumno/a non devolve os partes asinados?

- O profesor/a debe enviar un e-mail á familia coa copia escaneada do parte especificando que o seu fillo deberá igualmente devolver asinado o orixinal ao día seguinte..
- A reiteración desta falta ocasiona sanción de expulsión dun día do centro, que deberá tramitarse como en C.

25- APERCIBIMENTOS

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

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

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

Os alumnos/as de 1º, 2º e 3º de ESO que cheguen ao segundo apercibimento veranse excluídos das actividades extraescolares e das complementarias que se realicen fóra do centro polo tempo que estableza a sanción (dúas semanas no caso de faltas leves, e entre dúas semanas e un mes no caso de faltas graves)

Os alumnos/as de 4º de ESO e os dous cursos de bacharelato veranse na mesma situación cando cheguen ao primeiro apercibimento.

26- PROTOCOLO DE ACOSO

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

27- NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA TITORÍA DE CONVIVENCIA

- Diariamente a xefatura de estudos porá na bandexa do titor/a de convivencia unha copia dos partes de incidencia do día.

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

28- INSTRUCCIÓNS EN CASO DE FOLGA

- En caso de folga dos alumnos/as:
 - Os profesores pasarán lista, como de costume.
 - No caso de alumnos/as de 1º e 2º de ESO, os titores rexistrarán as faltas, que deberán estar xustificadas pola familia, coma sempre.
 - No caso de alumnos/as a partir de 3º de ESO as familias deberán comunicar por escrito o seu coñecemento de que o seu fillo/a secunda a folga, preferentemente con antelación, ou nas 48 horas seguintes a producirse a falta. En caso contrario, os titores considerarán as faltas como non xustificadas e informarán delas ás familias.
 - No caso de folga de alumnos, os profesores/as impartirán a súa materia como de costume, seguindo a Programación do Departamento.
- 1. En canto aos exames ou probas de avaliación previstas:
 - Se a folga é de alumnos/as, estes perderán o dereito a facer ou repetir os exames ou probas de avaliación que coincidan con ela e que xa estiveran programados con antelación á convocatoria de folga.
 - Se a folga é de profesores, estes deberán trasladar a outra data os exames ou probas de avaliación que coincidan coa súa ausencia de clase por este motivo.
 - Non é axeitado fixar un exame na mesma data dunha folga prevista, nin poñelo sen previo aviso na xornada de folga.
- 2. En canto á incorporación ás clases en días de folga:
 - No caso de alumnos/as de ESO, a partir do momento en que se incorporen ás clases non poderán abandonar o centro a non ser acompañados por unha persoa autorizada, como de costume.
 - No caso de alumnos/as de bacharelato, unha vez que se incorporen ás clases non poderán abandonar o centro a non ser que contén coa debida autorización dos seus pais, como de costume

Os titores deben informar aos seus alumnos/as sobre estas cuestións.

29- INSTRUCCIÓN CANDO PROFESIONAIS EXTERNOS AO CENTRO (FAMILIAS, MÉDICOS, PSICÓLOGOS, ...) SOLICITAN INFORMES AOS PROFESORES (POR EXEMPLO TEST DE CONNERS, SNAP IV OU OUTROS)

A Dirección do instituto e o profesorado NON están legalmente obrigados a cumprimentar os tests ou informes solicitados directamente por gabinetes privados a través das familias. Isto non significa que a Dirección do centro, a través do D. Orientación, non colabore con estes gabinetes. Pero tendo en conta as seguintes condicións:

- a) Que a avaliación psicopedagóxica do alumnado é competencia da xefatura do departamento de orientación, co asesoramento do E.O.E, de ser preciso.
- b) Que a elaboración do informe psicopedagóxico compete á xefatura do departamento de orientación.
- c) O DO e os titores non están obrigados a cumprimentar os tests privados solicitados directamente por gabinetes privados, aínda que poden facelo de forma voluntaria, se o desexan. En todo caso, é o DO quen debe decidir as probas ou tests correspondentes á hora de facer a avaliación do alumno.

O caso de que o DO e/ou o profesorado cumprimenten ditos tests, debe terse en conta que conleva a cesión ou o acceso a un terceiro (o gabinete privado) a datos persoais e a categorías especiais de datos (relativos á saúde, por exemplo). Para que se poidan ceder ou comunicar eses datos a un terceiro requírese o consentimento expreso, informado e específico da familia para esa cesión. E tamén é recomendable a sinatura dun compromiso por parte do gabinete segundo o modelo que consta o apartado 9 do Protocolo de protección de datos da Xunta de Galicia.

Finalmente, deben ser as familias as que cedan eses datos aos gabinetes despois de cumprimentar os requisitos sinalados máis arriba.

O xeito de proceder en cada caso concreto sería o seguinte:

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

Os modelos de solicitude e recepción pódense pedir en orientación.

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

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

Recibirán estas medallas, ao finalizar o curso, os profesores e persoal non docente que se xubilen, e os que se trasladan tras ter permanecido co destino definitivo no centro.

Tamén pódena recibir as persoas que de forma desinteresada e altruísta colaboren co centro (charlas impartidas por escritores ou profesionais, por exemplo) sempre que estas persoas non reciban remuneración doutros organismos ou asociacións por este traballo (servizos sociais, concello, empresas, ...).

Recibirán tazas Blanco Amor, ao finalizar o curso, os profesores/as e/ou persoal non docente que se trasladen tras ter permanecido un curso completo no centro.

Polo que respecta da organización de agasallos a profesores que se xubilan ou que se traslada de centro (ou outros motivos), cada departamento encargarse de facelo para os seus membros. O importe do regalo pagarase entre os profesores que voluntariamente queiran participar.

31. PRESENCIA DO EQUIPO DIRECTIVO NAS XUNTAS DE AVALIACIÓN

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

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

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

Poderase destruír as probas e documentos de avaliación anteriores a xuño de 2022 sempre que non medie proceso xudicial algún.

A Orde de 25 de agosto de 2022 (DOG do 2 de setembro) no seu Anexo I indica: “Poderase eliminar os exames, listaxes de cualificacións e documentos de trámite ao finalizar o curso seguinte ao de realización da proba de avaliación. Conservarase en cada centro educativo unha mostra dun modelo de exame, traballo ou calquera outra proba avaliatoria de cada unha das materias impartidas en cada curso escolar cunha periodicidade de cinco cursos académicos (dos anos rematados en 0 e 5). De non conservarse os modelos de exame, substituírse por un exemplar elaborado polo alumnado. No caso

de que unha materia fose impartida por un período inferior a 5 anos, conservárase unha mostra dela dun curso académico calquera, segundo o establecido anteriormente”.

33- NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA AULA DE ESTUDIO/AULA DE CONVIVENCIA

1. Os alumnos/as presentaranse na Aula de Estudio cun parte de incidencia cuberto polo profesor/a.
2. O profesor/a de garda anotará no libro de gardas o nome do alumno/a, o curso e o profesor/a que o expulsou.
3. Cando falten cinco minutos para rematar a clase, o profesor/a de garda enviará o alumno/a a súa aula cun comunicado no que conste que permanece na Aula de Estudio e pechará os baños.
4. Tras dez minutos transcorridos desde a nova sesión de clase, o profesor da Aula de Estudio abrirá os baños.
4. Ningún alumno/a debe permanecer na aula de estudio sen traballo imposto polo seu profesor/a.

De presentarse un alumno sen material nin traballo, o profesor da Aula de Estudio devolverao á súa clase para que retorne con tarefas.

5. Se un alumno/a se presenta na Aula de Estudio cun parte no que na "proposta de sanción" conste algún tipo de expulsión, deberá ser redirixido a dirección/xeftura para proceder a súa tramitación.

Actuacións para optimizar o funcionamento da aula de estudo:

- Un dos profesores de garda dirixirase directamente á Aula de Estudio sen facer a ronda polos corredores.
- A Aula de Estudio terá sempre un profesor de garda.
- Os alumnos/as deberán devolver os partes asinados o seguinte día lectivo, introducindoos na caixa de correo de dirección ou entregándoos o titor/a, segundo corresponda.
- Xeftura de estudos recollera diariamente a lista de alumnos/as expulsados para levar un control das entregas.
- A non entrega do documento asinado pola familia suporá un parte de incidencia para o alumno/a. Se reincide deberá ser expulsado do centro.
- Non se debe admitir a ningún alumno/a que non teña parte de incidencia. (En caso de que un alumno/a diga que o profesor/a non lle deu parte, debe ser enviado de novo a aula para que llo dea).

- Se un profesor/a de garda na aula de estudio vese na necesidade de sancionar un alumno/a por mal comportamento, esta conlevará a súa expulsión por un máximo de tres días do centro, por considerar que non son suficientes as medidas conducentes a evitar a sanción, como é que estea na aula de estudo realizando as súas tarefas.
- O profesor/a de garda na aula de estudo non poderá ausentarse dela.

34- NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

34.1 Usuarios e servizos da biblioteca

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

A biblioteca estará aberta durante todos os recreos e durante varias horas lectivas, atendida por un membro do equipo da biblioteca e/ou por un profesor/a de garda. A finalidade da apertura desta dependencia en horario lectivo consiste en facilitar o seu emprego para todo tipo de actividades académicas: exames, charlas, documentación, obradoiros, clases, etc..

A biblioteca presta os seguintes servizos:

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

34.2 Servizo de préstamo

- 1- Nas condicións que se detallan, todos os materiais existentes na biblioteca poden prestarse aos usuarios, agás os que se enumeran a continuación:
 - Os exemplares únicos que, por non estaren á venda no comercio, sexan dificilmente dispoñibles.
 - As obras de consulta ou de uso moi frecuente.
 - Os volumes que teñan carácter de “únicos” pola singularidade da súa encadernación, por teren dedicatorias manuscritas, debuxos orixinais, notas ou comentarios manuscritos de personalidades.
 - As obras que polas súas características especiais quedan excluídas do préstamo por decisión do persoal da biblioteca.
- 2- Os lectores poden retirar dunha vez ou acumular ata tres volumes, por un período máximo de 15 días. O préstamo pódese renovar outra quincena, agás aqueles libros sinalados como de lectura obrigatoria polo profesorado, que non poderán renovarse.
- 3- O tempo de préstamo conta a partir do día en que se retira o libro quedando anotado na aplicación correspondente. Unha vez transcorridos 30 días naturais, procederase á reclamación do volume ou volumes prestados polo servizo de morosidade.
- 4- O profesorado ten prioridade para dispor dos fondos, segundo as necesidades didácticas, e non está suxeito ás normas de tempos máximos de préstamo.

- 5- O usuario deberá comunicar ao persoal responsable calquera anomalía ou deficiencia que poida existir nos libros ou nos materiais audiovisuais.

34.3 Servizo de reserva

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

34.4 Servizo de información bibliográfica

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

34.5 Servizo de materiais audiovisuais

Todos os fondos poden ser consultados na biblioteca ou solicitárense en préstamo. O número de materiais audiovisuais e sonoros que poden obterse en préstamo é de 2, por un período de dous días.

34.6 Actividades culturais, de animación e fomento da lectura

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

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

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

34.7 Normas de uso e funcionamento

Os fondos da biblioteca son de libre acceso. Os documentos retirados dos andeis ou devoltos despois dun préstamo serán depositados nun espazo axeitado para tal fin..

Non se permite introducir comida ou bebida, nin permanecer na sala cunha finalidade diferente á fixada. Débese permanecer sen alterar a orde. Tampouco se permite usar los ordenadores para un fin distinto que el de preparar las materias de estudio. Por lo tanto, quedan prohibidos os xogos de ordenador.

Estará suxeito a sanción e/ou reposición do obxecto:

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

34.8 Infraccións e sancións

O máximo tempo para tomar prestado un volume son 15 días. Unha vez finalizado este período o usuario debe devolver ou renovar o préstamo. Se non se renovase ou devolveuse o material, darase un primeiro aviso verbal ao usuario. Pasada unha semana, mandarase un abalar ás familias. Se o material non é devolto na seguinte semana, o título deberá ser restituído ou abonado. Se non se produce a reposición entregárase un parte ao usuario, que será xestionado por dirección.

Durante todo este proceso os alumnos/as debedores non poderán tomar prestados outros títulos. Nalgúns casos excepcionais e debidamente xustificadas, estes feitos poden verse compensados pola realización de tarefas que contribúan á mellora das actividades da biblioteca, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou os materiais da biblioteca, ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa sempre que o consideren conveniente os órganos competentes: dirección do centro; oído o titor/a.

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

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

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

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

35 PUBLICIDADE E PROPAGANDA

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

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

36 E-DIXGAL

No caso de ordenadores que presentes estragos e se o servizo técnico dictamina que estes son debidos a un mal uso do aparato, serán as familias as encargadas de abonar o prezo do seu arranxo. Estas dispoñen da posibilidade de contratar un seguro para facer fronte a esa eventualidade. Este abono pode fraccionarse se é preciso. En canto ao alumno/a, deberá acudir á titoría de convivencia un recreo durante cinco días consecutivos. A mesma medida adoptarse no caso de que se comprobe que o aparato foi maltratado ou mal manipulado, aínda que non sufra danos.

Mentres non se produza o pago, o alumno/a disporá dun ordenador Abalar en préstamo, dos que o centro ten en depósito, co fin de que non se vexa alterado o seu proceso formativo.

Os alumnos/as que sufran estragos no seu ordenador non atribuíbles a un mal uso do mesmo, segundo criterio do servizo técnico, recibirán da Xunta durante o seu arranxo un ordenador E-Dixgal de substitución.

No caso de perda dun ordenador e posterior localización, informarase á familia e redactarase un parte de incidencia para o alumno/a.

Os alumnos/as que perdan o cargador do seu ordenador, poderán adquirir outro en conserxería previo pago de 20 euros. Os conserxes tomarán nota diso.

37 PROBAS DE ADQUISICIÓN DE NIVEL LINGÜÍSTICO

Os alumnos/as que desexen realizar as probas de adquisición de nivel lingüístico deberán acreditar unha nota de 7 na avaliación final do idioma ao que se presenten para que a súa solicitude sexa tramitada polo centro.

En caso de empate prevalecerá a nota máis alta en inglés na avaliación final do curso anterior. Se persiste o empate priorizarase a media académica máis alta do curso anterior.

38 DATOS PERSOAIS DOS ALUMNOS/AS

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

39.USO DAS INSTALACIÓNS E RECURSOS DO CENTRO

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

- a) O centro pode ceder o uso de instalacións e materiais a asociacións legalmente constituídas que non teñan ánimo de lucro.
- b) Esta cesión debe respectar as actividades lectivas, e non causar alteración na vida do centro.
- c) Non se autorizarán actividades que estean en contra dos fins educativos e do Proxecto educativo do instituto.
- d) A cesión de instalacións e materiais que estean baixo a xestión directa de algún departamento debe contar co informe favorable do respectivo departamento, que poderá denegar a súa utilización mediante un escrito razoado.
- e) A solicitude de utilización de instalacións e/ou recurso debe facerse por escrito, con 10 días de antelación como mínimo, e debe recoller o compromiso de asumir as reparacións ou pagar o custo dos posibles danos que se produzan nos materiais e instalacións do centro durante a cesión.
- f) O Consello Escolar debe dar o visto bo a solicitude.
- g) O uso das instalacións só require a autorización da dirección do centro

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

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

40.ACOLLIDA DE NOVOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

40.1Alumnos/as

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

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

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

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

O primeiro día lectivo de setembro os titores/as de todos os cursos de ESO e Bacharelato atenderán aos seus alumnos da titoría durante as dúas primeiras horas de clase na súa aula. Entregaránlles o seu horario e toda a información pertinente. Os alumnos/as de 1º de ESO serán recibidos antes pola directora, orientadora e titores/as no ximnasio, en presenza das súas familias. Tras unhas breves verbas de benvida serán chamados por grupos. Despois se dirixirán a súa aula acompañados pola persoa titora, quen permanecerá con eles hasta o primeiro recreo, coma os demais alumnos/as do instituto.

40.2 Pais

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

O primeiro día lectivo de setembro as familias dos alumnos/as de 1º de ESO son invitadas a facer un percorrido polo instituto despois de que os seus fillos/as haxan saído do ximnasio cos seus titores. Nese momento poden facer preguntas sobre o funcionamento do centro ao tempo que o coñecen durante o seu funcionamento en plena xornada escolar.

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

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

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

40.3 Profesores

A Xefatura de estudos convocará unha reunión cos profesores novos para informarlles de aspectos xerais do centro e darlles algunhas indicacións puntuais. Esta reunión terá lugar os primeiros días do curso..

41 NORMAS PARA OS INTERCAMBIOS DE CLASE/ MATERIAL ESCOLAR DOS ALUMNOS/AS QUE PERMANECE NAS CLASES FORA DO PERÍODO LECTIVO.

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

O alumno/a encargado da chave da clase deberá deixar a porta pechada despois de asegurarse de que as luces quedan apagadas.
- d. Ao rematar a última clase da xornada, os alumnos/as deberán deixar a aula ordenada e as cadeiras colocadas sobre as respectivas mesas.
- e. Co fin de facilitar o traballo ao persoal de limpeza non se poden deixar libros ou material escolar persoal nas aulas dun día para outro. O centro non se responsabiliza da perda ou deterioro dese material escolar. No caso de que ese material sexa retirado da aula polo persoal de limpeza e levado ao caixón de obxectos perdidos, non se devolverá ao alumno/a ata que a súa familia envíe un correo ao centro solicitándoo. No caso de reiteración, o alumno/a recibirá un parte de incidencia.

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

42 FUNCÍONS DO DELEGADO DE CLASE

1. Asistir ás reunións ás que sexa convocado, e que previamente foron autorizadas pola dirección do centro.
2. Custodiar o parte semanal de clase.
3. Transmitir aos compañeiros consignas e información que lle son dados por profesores / equipo directivo para a súa difusión.
4. Trasladar ao titor/a / xefatura de estudos as suxestións ou intereses do seu grupo.
5. Participar, cando sexan requiridos, nos distintos órganos colectivos do centro.

43 GARDAS

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

44.CHARLAS DE INFORMACIÓN SINDICAL

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

45.OBXECTOS PERDIDOS

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

Todos os obxectos perdidos depositaranse nun caixón, onde serán recollidos polos seus propietarios en presenza do conserxe ou membro do equipo directivo.

Unha vez entregado, o propietario asinará un documento coa data da recepción

Ao rematar o curso académico os obxectos non reclamados serán entregados a unha entidade de beneficencia.

46.DEREITOS DE AUTOR

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

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

47.HORARIO DE ADMINISTRACIÓN

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

O horario de atención aos alumno/a será durante os recreos.

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

48.PROCEDEMENTO PARA ASIGNAR CHAVES DAS AULAS AOS ALUMNOS/AS

Os alumnos/as son os encargados de abrir e pechar as súas aulas cando o grupo de clase accede a elas e as abandona.

A asignación de chaves das aulas aos alumnos/as segue un criterio de rotación semanal, comezando polo primeiro alumno/a da lista. Os alumnos/as teñen a obriga de colaborar nesta tarefa. Na súa contra perderán o dereito a participar nas AAEECC, a non ser que a súa negativa estea xustificada.

Se unha clase queda sen pechar, poráselle un parte de incidencia ao alumno/a responsable da chave.

49.ÓRGANOS DE GOBERNO

49.1 Órganos unipersonais.

Equipo directivo.

O equipo directivo estará formado por:

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

49.2 Órganos colexiados

49.2.1 Consello Escolar.

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

1. Atribucións e compoñentes. As atribucións e compoñentes do Consello Escolar son as sinaladas nos artigos 36º ao 45º do Decreto 324/1996 do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de Educación Secundaria.
2. O Consello Escolar ou as súas comisións serán convocadas, mediante convocatoria nominal a cada un dos seus membros, polo secretario ou secretaria de orde do presidente/a, que será quen propoña a orde do día cunha antelación mínima de cinco días hábiles. Desde ese momento, os membros do consello ou a comisión, disporán de dous días hábiles para a

inclusión de puntos do seu interese na correspondente orde do día. Coa orde da convocatoria achegaranse os documentos cos temas que se vaian a debater e coas propostas.

3. O quórum para a válida constitución do Consello requirirá a presenza do presidente e secretario ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e da metade polo menos dos seus membros. Se non existira quórum, o Consello constituiríase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora. Neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros e, en todo caso, de un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente e o secretario ou persoas que os substitúan.
4. Poderá convocarse unha reunión extraordinaria do Consello escolar co quórum que indica a lei: a metade máis un dos seus membros. No caso de non estar presentes os membros precisos para iniciar a sesión (a metade máis un dos membros máis o Presidente e o Secretario) o presidente do consello escolar realizará no mesmo momento unha segunda convocatoria verbal para realizarse no prazo de 30 minutos, no mesmo lugar de celebración da mesma e cos membros presentes.
5. Poderá convocarse así mesmo unha reunión extraordinaria do Consello Escolar a petición de 1/3 da totalidade dos seus compoñentes. O director ou directora convocarao no prazo máximo de vinte días a partir do seguinte da presentación da solicitude. A sesión celebrarase no prazo máximo de dez días contados desde o día seguinte á entrega da convocatoria.
6. Para desenvolver as súas funcións o Consello Escolar organizarase en Comisións que tramitarán e prepararán para levar ao pleno os asuntos das súas competencias.
7. Sen prexuízo de que o Consello Escolar puidera, en cada lexislatura, constituír outras, como mínimo haberá as seguintes: Comisión Económica e Comisión de Convivencia.
8. O Consello Escolar reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre.
9. Poderán constituírse outras Comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes, cando menos, un profesor/a, un alumno/a e un pai ou nai de alumno/a. En todo caso as comisións informarán ao Consello Escolar sobre os temas que se lles encomenden e colaborarán con el nas cuestións da súa competencia.
10. O director será o presidente de cada Comisión e como secretario actuará o secretario do centro agás naqueles casos en que este non forme parte da comisión. Neses casos actuará como secretario o membro do profesorado de menor idade.
11. A Comisión Económica terá as seguintes competencias:
 - 1- Informar do proxecto de orzamento do instituto.
 - 2- Informar das contas anuais ao Consello Escolar.
12. A Comisión de Convivencia terá as seguintes competencias:
 - 1- Participar na elaboración das normas de convivencia do centro.
 - 2- Valorar e informar sobre a convivencia no centro.
13. Nas sesións ordinarias o primeiro punto da orde do día será "Lectura e aprobación, se procede, da acta da sesión anterior" e o derradeiro "Rogos e preguntas". Os temas que se traten

clasificaranse en: a) Informativos, b) Proposta, sobre as que os membros do Consello Escolar se manifesten mediante voto e c) Discusión ou debate.

14. Nas sesións extraordinarias haberá un único punto na orde do día.
15. Os profesores están obrigados a asistir ás reunións do Consello Escolar.

Desenvolvemento das sesións do Consello e das Comisións:

1. Trala aprobación da acta ou, no seu caso, a proposta de emendas e a súa aprobación, pasarase ao tratamento dos puntos da orde do día.
2. Os puntos propostos para ser sometidos a votación deben figurar expresamente na orde do día e a información referida enviada coa convocatoria.
3. Os acordos das Comisións ou do Consello tomaranse por votación dos asistentes.
4. As decisións adoptaranse por maioría simple dos presentes. O voto da presidencia dirimirá o empate co seu voto de calidade. Soamente se contabilizan os membros con dereito a voto (o secretario/a ten voz, pero non ten voto).
5. A duración das reunións, tanto das comisións como do Consello, non deberá exceder de dúas horas. En calquera caso non poderá interferir co normal desenvolvemento das clases, agás as excepcións que deben ser xustificadas pola dirección.
6. Cando un membro do Consello pida explicacións ou aclaracións, estas poderán ser respostas por escrito a todos os membros do Consello. Esta resposta será incluída na acta do seguinte Consello Escolar no apartado "Informe de dirección".
7. A reunión da Comisión ou do Consello remata cando a presidencia levanta a sesión.
8. De cada sesión levantarase unha acta polo secretario que especificará:
 - a. Asistentes e ausentes.
 - b. Orde do día.
 - c. Lugar e hora de celebración.
 - d. Puntos principais de deliberación.
 - e. Acordos adoptados.
9. Se alguén solicita farase constar na acta o seu voto favorable, a súa abstención ou o seu voto en contra do acordo adoptado, e os motivos que o xustifican. Esta constatación deberá ser entregada por escrito ao secretario.
10. Así mesmo calquera membro ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención na acta, sempre que a aporte na sesión ou no prazo que sinala a presidencia.
11. Os membros que discrepen do acordo adoptado poderán presentar voto particular por escrito no prazo de dous días hábiles, dito voto particular incorporase ao texto aprobado.

12. Cando os membros da Comisión ou do Consello voten en contra ou se absteñan e así o fagan constar do xeito indicado no parágrafo anterior, quedarán exentos das responsabilidades que, no seu caso, poidan derivarse dos acordos.
13. As actas, tanto das sesións ordinarias como extraordinarias, agás nos casos nos que a normativa legal dispoña o contrario, aprobaranse na seguinte sesión do Consello. Isto non impide a validez dos acordos adoptados. Se o secretario tivese que expedir certificación sobre algún acordo adoptado fará constar na certificación o feito de non estar aprobada aínda na acta.
14. As actas do Consello Escolar serán expostas nun lugar accesible a toda a comunidade escolar.

49.2.2 Claustro de profesores

É o órgano de participación do profesorado no instituto; ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos os aspectos educativos do mesmo.

1. É obriga de todos os profesores a asistencia aos claustros. As ausencias totais ou parciais deberán ser xustificadas ante o Xefe de estudos.
2. O quórum necesario para iniciar as sesións de claustro é o que indica a lei: a metade máis un dos seus membros, máis o Presidente e o Secretario. No caso de non estar presentes os membros precisos para iniciar a sesión (a metade máis un dos seus membros), o Presidente do claustro realizará no mesmo momento unha segunda convocatoria verbal para realizarse no prazo de 30 minutos seguinte, no mesmo lugar de celebración da mesma. Esta seguinte convocatoria realizarase co profesorado presente. No caso da convocatoria dun Claustro Extraordinario co obxecto da votación para a elección dos representantes do profesorado no Consello Escolar, e no caso de non estar presentes os membros precisos para iniciar a sesión (a metade máis un dos membros máis o Presidente e o Secretario) o Presidente do Claustro realizará no mesmo momento unha segunda convocatoria verbal para realizarse no prazo de 24 horas. Indicará, así mesmo, verbalmente o lugar e a hora da mesma.
3. O Claustro será convocado polo Secretario de orde do Director, que será quen propoña a orde do día, con no menos de setenta e dúas horas para os ordinarios e corenta e oito para os extraordinarios. Non obstante, en circunstancias normais, o director procurará convocar coa suficiente antelación (a ser posible, unha semana).
4. Poderá convocarse así mesmo un claustro extraordinario a petición do número de claustrais que sinala a lei (1/3). Con este mesmo número poderá introducirse un punto na orde do día dos Claustros ordinarios, sempre que se presente a solicitude con non menos de setenta e dúas horas de antelación. No caso de solicitude de claustro extraordinario o director convocarao nun máximo de 20 días a partir do seguinte da presentación da solicitude; a sesión celebrarase no prazo máximo dun mes a contalo desde o día seguinte á entrega da petición da convocatoria.
5. Nas sesións ordinarias o primeiro punto da orde do día será "Lectura e aprobación, se procede, da acta da sesión anterior" e o derradeiro "Rogos e pregunta".
6. Tras cada celebración de Claustro o Secretario exporá na sala de profesores a acta provisional para a súa supervisión.
7. Non obstante, se algún claustral o solicita, lerase a acta na sesión correspondente. Tras a aprobación da acta ou, no seu caso, a proposta de emendas e a súa aprobación, pasarase ao tratamento dos puntos da orde do día.

8. Os puntos propostos para ser sometidos a votación deben figurar expresamente na orde do día, salvo que motivos de urxencia esixan outra cousa. Se no transcurso do debate xorden novas propostas relativas ao asunto que se está debatendo, estas serán sometidas obrigatoriamente a votación sempre que o solicite un mínimo de dez claustrais dos presentes.
9. A duración do claustro non deberá exceder de dúas horas. En calquera caso non poderá interferir co normal desenvolvemento das clases, salvo as excepcións que deben ser xustificadas pola dirección.
10. O Claustro remata cando a presidencia levanta a sesión.
11. De cada sesión levantarase acta polo secretario que especificará:
 - a. Asistentes e ausentes.
 - b. Orde do día.
 - c. Lugar e hora de celebración.
 - d. Puntos principais de deliberación.
 - e. Acordos adoptados.
12. Se alguén o solicita farase constar na acta o seu voto favorable ou o seu voto en contra do acordo adoptado, e os motivos que o xustifican. Esta constatación deberá ser entregada por escrito ao Secretario.
13. Así mesmo calquera membro ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención na acta, sempre que a aporte no acto ou no prazo que sinala a presidencia.
14. Os membros que discrepen do acordo adoptado poderán presentar voto particular por escrito no prazo de 48 horas, dito voto particular incorporarase ao texto aprobado.
15. Cando os membros do Claustro voten en contra, e así o fagan constar do xeito indicado no parágrafo anterior, quedarán exentos das responsabilidades que, no seu caso, podan derivarse dos acordos.
16. As actas, tanto das sesións ordinarias como extraordinarias, excepto nos casos nos que a normativa legal dispoña o contrario, aprobaranse na seguinte sesión do claustro ordinario. Isto non impide a validez e cumprimento dos acordos adoptados. Se o Secretario tivese que expedir certificación sobre algún acordo adoptado fará constar na certificación o feito de non estar aínda aprobada a acta.

49.2.3 Antelación na convocatoria do Consello Escolar e o Claustro (órganos colexiados)

Nas reunións ordinarias o director remitiralles ós membros do órgano colexiado, xunto coa convocatoria, e cunha antelación mínima dunha semana, a documentación necesaria para o mellor desenvolvemento da sesión. As convocatorias extraordinarias faranse cunha antelación mínima de 48 horas, e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia

50.PROCEDEMENTO E CRITERIOS PARA AS REVISIÓNS E AS RECLAMACIÓNS DAS CUALIFICACIÓNS

50.1Garantías para unha avaliación conforme a criterios obxectivos:

- a) Co fin de garantir este dereito deberán facerse públicos os criterios xerais sobre a avaliación das aprendizaxes, a promoción do alumnado e os criterios fixados para a obtención do título de Graduado en Educación Secundaria.
- b) Ao comezo do curso, a persoa que ocupe a xefatura de cada departamento didáctico elaborará a información relativa á programación didáctica que dará a coñecer ao alumnado a través do profesorado das áreas ou materias asignadas ao departamento. A dita información incluírá os obxectivos, os contidos, os criterios de avaliación, os mínimos esixidos para obter valoración positiva, así como os procedementos de avaliación que se van utilizar na respectiva área ou materia.
- c) Ao longo do curso o profesorado, ou no seu caso, os xefes de departamento, facilitarán ao alumnado e ás súas familias ou titores/as ás aclaracións que soliciten sobre o establecido nas programacións didácticas.
- d) O profesor/a titor/a dará a coñecer ao alumnado ou ás súas familias ou titores legais os criterios recollidos no Proxecto curricular que se aplicarán para promocionar ao seguinte curso ou os criterios para a obtención do título de Graduado en Educación Secundaria.
- e) Os profesores facilitarán ao alumnado ou ás súas familias ou titores información sobre os instrumentos de avaliación utilizados. Cando a valoración se basee en probas, exercicios ou traballos escritos, o alumnado terá acceso a estes, revisándoos co profesor/a.
- f) Enténdese por instrumentos de avaliación todos aqueles documentos ou rexistros utilizados polo profesorado para a observación sistemática e seguimento do proceso de aprendizaxe do alumnado.
- g) Os instrumentos de avaliación deberán ser conservados ata tres meses despois adoptadas as decisións e formuladas as correspondentes cualificacións finais do correspondente ciclo ou curso.

50.2Procedemento para as revisións e reclamacións no centro para alumnado de ESO e bacharelato.

- a) A dirección do centro organizará o calendario de revisión e reclamacións das cualificacións finais de ESO e de bacharelato, de acordo coa normativa vixente.
- b) O alumnado ou os seus pais ou titores legais poderán, en todo caso, solicitar do profesorado aclaracións sobre a cualificación de actividades académicas ou de avaliacións parciais ou finais. Ditas aclaracións serán resoltas polos profesores durante o horario escolar e solicitadas polas familias con 24 horas de antelación. En todo caso, a reclamación formal abarcará unicamente as cualificacións finais.

- c) No suposto de que, tralas oportunas aclaración exista desacordo coa cualificación final obtida nunha área ou materia, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno/a, este ou os seus representantes legais poderán solicitar por escrito a revisión de dita cualificación ou decisión nun prazo de dous días lectivos a partir daquel en que se produciu a comunicación.
- d) A solicitude de revisión, coas alegacións que xustifiquen a desconformidade, será tramitada a través da Xefatura de estudos, que lle dará traslado á persoa que ocupe a Xefatura do departamento didáctico responsable da área ou materia na que se da o desacordo coa cualificación outorgada, comunicando tal circunstancia ao profesor/a titor/a. Cando o obxecto da reclamación sexa a decisión de promoción ou titulación a Xefatura de estudos daralle traslado da solicitude ao profesor/a titor/a como coordinador da sesión final na que a Xunta de avaliación tomou a decisión.
- e) Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a revisión dunha cualificación final, no primeiro día lectivo seguinte ou, no seu caso, hábil a aquel no que finalice o período de solicitude de revisión, cada equipo docente ou departamento didáctico, segundo proceda, analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación/ratificación da cualificación final obxecto de revisión. Na revisión da cualificación final obtida nunha área ou materia, os profesores do departamento contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno/a co establecido na programación didáctica, contida no proxecto curricular de etapa, con especial referencia a:
- Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno/a/a cos recollidos na correspondente programación didáctica.
 - Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
 - Correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para superar a área ou materia.
 - A decisión debidamente motivada da ratificación/modificación da cualificación final obxecto de revisión.
- f) O primeiro día lectivo, seguinte a aquel en que finalizou o período de solicitude de revisión, cada departamento procederá ao estudo das solicitudes de revisión e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición dos feitos, as actuacións previas que tiveran lugar, a análise realizada conforme o establecido no punto anterior e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.
- g) A persoa que ocupe a xefatura do departamento trasladará o informe á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito como máximo no seguinte día lectivo ou, no seu caso, hábil, ao alumno/a ou aos seus pais ou titores legais a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará da mesma ao profesor/a titor/a facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co recibín pertinente..
- h) Á vista do informe, en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral no centro e aplicados ao alumno/a, a Xefatura de Estudos e o profesor/a titor/a, considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria á Xunta de avaliación, para que esta, en función dos novos datos aportados, valore a necesidade de revisar os acordos e as decisións adoptadas.

- i) Cando a solicitude teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación dun alumno/a, a Xunta de avaliación celebrará, nun prazo de dous días lectivos (ou no seu caso hábiles) desde a finalización do período de solicitude de revisión, unha reunión extraordinaria na que se revisará o proceso da adopción de dita medida á vista das alegacións realizadas.
- j) O profesor/a titor/a recollerá na acta da sesión extraordinaria a descrición dos feitos e actuacións previas, que tiveran lugar, os puntos principais das deliberacións da Xunta de avaliación e a ratificación ou modificación da decisión obxecto de revisión, razoada conforme os criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral na proposta curricular.
- k) A dirección do centro comunicará ao alumno/a e aos seus pais ou titores legais a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación, o que rematará o proceso de reclamación.
- l) Se, tras o proceso de revisión, procedera a modificación dalgunha cualificación final ou da decisión de promoción ou titulación adoptada para o alumno/a, o secretario/a do centro enxerirá nas actas de avaliación e, no seu caso, no expediente e no historial académico do alumno/a, a oportuna dilixencia que será visada polo Director.
- m) As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente, que se lle remitiran en formato dixital.
- n) Se tras o proceso de revisión no centro, persiste o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área ou materia, ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, o interesado, os seus pais ou titores legais, poderán solicitar por escrito ao Director do centro, nun prazo de dous días a partir da última comunicación do centro, que eleve a reclamación á Xefatura territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, que se tramitará polo procedemento sinalado a continuación:
 - O director do centro, nun prazo non superior a tres días, remitirá o expediente de reclamación á Xefatura Territorial . Dito expediente incluírá os informes elaborados no centro, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as decisións acerca do proceso de avaliación do alumno/a, así como, se é o caso, as novas alegacións do reclamantes e o informe, se procede, do Director acerca das mesmas.
 - O servizo de inspección educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da programación didáctica e da proposta curricular, e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á reclamación atendendo aos seguintes criterios:
 - a) Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno/a cos establecidos na correspondente programación didáctica;
 - b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados cos establecidos na programación didáctica;
 - c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito;
 - d) Cumprimento por parte do centro da normativa vixente.
 - Nun prazo de quince días a partir da recepción do expediente, tendo en conta o informe que elabora a Inspección Técnica de Educación, a Xefatura Territorial adoptará a resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará inmediatamente á dirección do centro para a súa aplicación e traslado ao interesado, e que será consignada

nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da Xefatura Territorial poñerá fin á vía administrativa.

- Se tralo proceso de revisión procede a modificación de algunha cualificación final e dos consecuentes efectos de promoción ou titulación para o alumno/a, a persoa titular da secretaría do centro, co visto bo da dirección, estenderá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, no seu caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución estimatoria da reclamación.
- Cando á vista da resolución adoptada pola Xefatura Territorial poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, reunirse o equipo docente en sesión extraordinaria.
- De conformidade co artigo 119.3 da lei 39/2015 do 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas, o exercizo do dereito á revisión e reclamación de cualificacións non poder resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida.

51.TITORÍAS

51.1Funcións xerais

- a) O titor/a deberá coñecer ao alumnado que se lle encomenda en canto a:
 1. Capacidades físicas, psíquicas, personalidade, carácter, integración no grupo, saúde, etc.; en colaboración co departamento de orientación.
 2. Aspectos académicos: materias que cursa o alumno/a, historial, aproveitamento, dificultades de aprendizaxe, etc.; en colaboración co departamento de Orientación.
 3. Ambiente socioeconómico e cultural do alumno/a
 4. Intereses e aspiracións, principalmente no plano académico-profesional.
- b) Participar no proceso de seguimento e avaliación das adaptacións curriculares que se consideren necesarias para os alumnos/as do seu grupo.
- c) Cubrir e custodiar os documentos oficiais da súa competencia relativos ao seu grupo de alumnos/as e alumnas, incluíndo a xustificación das faltas de asistencia.
- d) Informar á xefatura de estudos da reiteración das faltas.
- e) Informar dos obxectivos e actividades da titoría a desenvolver no plano de acción titorial e participar no seu desenvolvemento e nas actividades de orientación, en coordinación coa xefatura de estudos e en colaboración co departamento de orientación.
- f) Facilitar a integración do alumnado no seu grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- g) Coñecer a actitude do grupo ante as materias e o profesorado e propiciar un ambiente positivo de traballo.

- h) Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo, proporcionándolles información académica e profesional en colaboración co departamento de orientación.
- i) Participar nas reunións convocadas polo departamento de orientación e a xefatura de estudos para elevar propostas na avaliación final de medidas de atención á diversidade ou calquera outro tipo de orientación.
- j) Colaborar co departamento de orientación e a xefatura de estudos nas actividades vinculadas coa tutoría: informes psicopedagóxicos, asesoramento e decisións vocacionais, etc.

51.2 Información ás familias

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

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

Independentemente da súa duración:

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

53.CRITERIO PARA ADXUDICAR MATRÍCULA DE HONRA

- No caso de alumnos/as candidatos á matrícula de honra en 4º de ESO, adxudicarase aos alumnos/as cunha media aritmética (redondeada á centésima máis próxima) igual o superior a 9, e, no caso de equidistancia, á superior máis alta nas súas cualificacións de fin de etapa

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

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

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

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

54.UTILIZACIÓN DE ENLACES PARA ACCEDER A CONTIDOS AUDIOVISUAIS

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

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

55.ADXUDICACIÓN DE PRAZAS DE BACHARELATO

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

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

56.CRITERIO PARA ASIGNAR OPTATIVAS AOS ALUMNOS/AS

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

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

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

57. ALUMNOS/AS CON CONVALIDACIÓN OU CON EXENCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA

1. Os alumnos/as cunha materia convalidada ou coa educación física exenta a 1ª hora da mañá (1ª e 2ª se é unha materia de dúas sesións seguidas) poden non vir ao centro se as súas familias envía por escrito unha xustificación destas faltas para todo o curso. Esta xustificación quedará custodiada na xefatura de estudos. Agora ben, se a familia desexa que o seu fillo/a acuda de vez en cando ao centro a esas hora, deberá comunicalo en cada caso ao titor/a para que este poida levar un control da asistencia do alumno/a.

2. As sesións de 2ª hora en adiante faranse na aula de estudo a non ser que algún alumno/a prefira permanecer cos seus compañeiros na súa aula e o profesor/a estea de acordo. Neste último caso os alumnos/as deberán comunicalo á xefatura.
3. Para a derradeira hora da mañá (ou as dúas últimas se se trata dunha materia con dúas sesións seguidas) no caso de alumnos/as de ESO, non poderá abandonar o centro se non van acompañados de persoas autorizadas. En canto aos alumnos/as de bacharelato poderán abandonar o centro coa autorización das súas familias.

58.SOLICITUDE DE CAMBIO DE GRUPO NOS PRIMEIRO DÍAS DE CLASE

As familias ou alumnos/as que soliciten cambio de grupo nos primeiros días de clase deberán presentar a solicitude en administración nas datas que o centro estipule, que non serán anteriores ao 1 de outubro.

A petición debe ir convenientemente fundamentada e será valorada polo departamento de orientación, a xefatura de estudos e os titores implicados.

Como regra xeral non se contemplará cambios de grupo a non ser en situacións excepcionais.

59.SEGURO ESCOLAR

Están incluídos no campo de aplicación do seguro escolar todos os alumnos/as españois e estranxeiros que cursen bacharelato, 3º ou 4º da ESO e que residan legalmente en España.

O seguro cubre calquera lesión corporal que sufra o alumno/a con ocasión de actividades directa ou indirectamente relacionadas coa súa condición de estudante, incluídas as deportivas, asembleas, viaxes de estudo, de prácticas, e similares sempre que estas actividades foran organizadas polos centros de ensino.

O alumno/a vítima dun accidente terá dereito ás seguintes prestacións:

- Asistencia médica e farmacéutica desde o momento do accidente ata a data da alta médica e a declaración de incapacidade, se é o caso; ou ata que se encontre en condicións de volver ás clases, dentro do prazo máximo dun ano, se o accidente orixina unha incapacidade temporal.
 - A clínica concertada para a atención das lesións cubertas polo seguro escolar e o Hospital Quirón salud (R/ Londres, 2 – 15008 – A Coruña)
 - As prestacións farmacéuticas son gratuítas
- As accións para reclamar as prestacións derivadas dun accidente escolar prescriben ao ano de terse producido o mesmo.

60.PROCEDEMENTO PARA SELECCIONAR PROFESORES QUE OPTEN A UNHA MOBILIDADE

Cando, plantexada unha mobilidade, haxa máis profesores aspirantes á mesma que prazos ofertadas, teranse en conta os seguintes criterios:

1. Pertencer a un departamento ao que a mobilidade vai especialmente dirixida.
2. Pertencer ao grupo de traballo de Erasmus do instituto.
3. Ter formado parte do grupo de traballo de Erasmus o curso anterior.
4. Levar coordinacións no instituto (biblioteca, TIC, convivencia, plan dixital, normalización lingüística, E-Dixgal..)
5. Pertencer a un grupo de actividade extraescolar/complementaria cos alumnos/as (club de ciencia, club de arte, club de biblioteca..)
6. Formar parte dun grupo de traballo no instituto directamente relacionado coa actividade ou formación.
7. Formar parte do equipo directivo.
8. Ser profesor definitivo no instituto.

Cada apartado contará un punto. O aspirante que acumule máis puntos recibirá a praza.

61.NORMAS FINAIS

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

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

ÍNDICE

PLAN DE CONVIVENCIA

NORMATIVA APLICABLE:	- 1 -
❏ Protocolo xeral para a prevención, detección e tratamento do acoso e ciberacoso escolar, actualizado (pdf)	- 1 -
1. CONTEXTUALIZACIÓN: DIAGNÓSTICO PREVIO DA CONVIVENCIA DO CENTRO.....	- 2 -
<u>Señas de identidade do instituto:</u>	- 3 -
2. OBJECTIVOS DO PLAN DE CONVIVENCIA	- 6 -
3. DEREITOS E DEBERES DOS DISTINTOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR	- 7 -
3.1 Profesorado	- 7 -
3.1.1 Dereitos do profesorado	- 7 -
3.1.2 Deberes do profesorado	- 8 -
3.2 Departamento de Orientación	- 9 -
3.3 Persoal de administración e servizos	- 10 -
3.3.1 Dereitos	- 10 -
3.3.2 Deberes	- 10 -
3.3.3 Persoal administrativo	- 11 -
3.3.4 Persoal subalterno	- 11 -
3.3.5 Persoal de limpeza	- 13 -
3.4 Alumnos/as.....	- 13 -
3.4.1 Dereitos:.....	- 13 -
3.4.2 Deberes:	- 14 -
3.4.3 A Xunta de Delegados	- 15 -
3.5 Pais, Nais e titores legais.....	- 16 -
4. NORMAS DE CARÁCTER XERAL	18
5. FALTAS E SANCIÓNES.....	20
5.6 Procedemento para as faltas de asistencia	21
5.7 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.....	21
5.8 Faltas leves contra a convivencia do centro	23
5.9 Procedemento a seguir para a corrección das faltas de convivencia.....	25
5.10 Faltas de puntualidade.....	27
6. PRINCIPAIS MEDIDAS IMPLEMENTADAS NO CENTRO PARA MELLORAR A CONVIVENCIA	28
6.1 Tutoría de convivencia.....	28
6.2 Aula de estudo	28
6.3	Outras
medidas.....	28
7. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA: A COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	29

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

MARCO LEGAL.....	33
1. ASPECTOS MATERIAIS.....	34
1.1. Centro.....	34
1.1.1. Portas	34
1.1.2. Patio	34
1.1.3. Fotocopias.....	34
1.2. Aulas	35
1.3. Cuartos de baño/aseos	35
1.4. Material e dependencias comúns.....	35
2. CRITERIOS PARA ESTABLECER A DOTACIÓN ANUAL DOS DEPARTAMENTOS	36
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CANDO UN ALUMNO/A UTILIZA UN MÓBIL, OU UN APARATO DE MÚSICA, GRAVADORA, UNHA GORRA OU CALQUERA OBXECTO PROPIO DE MANEIRA NON AUTORIZADA	37
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA O USO DOS ORDENADORES POLOS ALUMNOS/AS FORA DAS CLASES	38
5. USO DA CAFETERÍA POLOS ALUMNOS/AS DURANTE AS GARDAS.....	38
6. SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS.....	38
6.1. Comedor escolar.....	38
6.2. Transporte escolar	39
7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS	42
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE LESIÓNS OU INDISPOSICIÓN DE ALUMNOS/AS.....	45
9. INDUMENTARIA PARA A PRÁCTICA DE EDUCACIÓN FÍSICA.....	47
10. NORMAS QUE REGULAN O USO DAS TAQUILLAS PARA GARDAR O MATERIAL ESCOLAR DOS ALUMNOS/AS.....	47
11. CRITERIOS PARA A ASIGNACION DE DIETAS AOS PROFESORES CANDO SE DESPRAZAN COS ALUMNOS/AS.....	48
12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABSENTISMO.....	48
13. SAÍDAS DOS ALUMNOS/AS DURANTE A XORNADA LECTIVA.....	50
14. ACTUACIÓN CANDO UN ALUMNO/A NON DEVOLVE OS PARTES DE INCIDENCIA ASINADOS.....	51
15. ACTUACIÓN NAS GARDAS QUE SE REALIZAN NO EXTERIOR DO RECINTO	51
16. GARDAS PARA CUBRIR A AUSENCIA DOS PROFESORES. GARDAS CO AUXILIAR DE CONVERSA	52
17. GARDAS CANDO FALTA O PROFESOR/A DE PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA/AUDICIÓN E LINGUAXE.....	52
18. ALUMNOS/AS QUE COPIAN DURANTE OS EXAMES.....	52
19. REALIZACIÓN DE EXAMES DURANTE AS EXPULSIÓNS	53
20. PROCEDEMENTO PARA FIXAR DATAS DE EXAMES.	53
21. OBRIGA DOS PROFESORES DE RECIBIR A PERSOAS ALLEAS Á FAMILIA PARA REVISAR EXAMES, OBRIGA DE ENTREGALOS PARA A SÚA REVISIÓN NA CASA. OBRIGA DE RECIBIR ÁS FAMILIAS INMEDIATAMENTE ANTES DAS AVALIACIÓNS.....	54

22-DEREITO DOS ALUMNOS/AS MAIORES DE IDADE A MANTER A CONFIDENCIALIDADE DOS SEUS DATOS ANTE AS SÚAS FAMILIAS.....	55
23-CRITERIOS PARA A ADXUDICACIÓN DE PRAZAS NAS SECCIONS BILINGÜES.....	56
24-UTILIZACIÓN DOS PARTES DE INCIDENCIA.....	56
25-APERCIBIMENTOS	58
26-PROTOCOLO DE ACOSO	58
27-NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA TITORÍA DE CONVIVENCIA	58
28-INSTRUCCIÓN EN CASO DE FOLGA	59
29-INSTRUCCIÓN CANDO PROFESIONAIS EXTERNOS AO CENTRO (FAMILIAS, MÉDICOS, PSICÓLOGOS,) SOLICITAN INFORMES AOS PROFESORES (POR EXEMPLO TEST DE CONNERS, SNAP IV OU OUTROS)	60
30.CRITERIO PARA ENTREGAR MEDALLAS BLANCO AMOR E PARA ORGANIZAR AGASALLOS AOS PROFESORES CON MOTIVO DA SÚA XUBILACIÓN, TRASLADO OU OUTROS.....	62
31.PRESENCIA DO EQUIPO DIRECTIVO NAS XUNTAS DE AVALIACIÓN.....	62
32-PERÍODO DE TEMPO NO QUE NON SE PODEN DESTRUÍR OS EXAMES.....	62
33-NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA AULA DE ESTUDO/AULA DE CONVIVENCIA.....	63
34-NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA.....	65
35 PUBLICIDADE E PROPAGANDA	68
36 E-DIXGAL.....	68
37 PROBAS DE ADQUISICIÓN DE NIVEL LINGÜÍSTICO	69
38 DATOS PERSOAIS DOS ALUMNOS/AS.....	69
39.USO DAS INSTALACIÓNS E RECURSOS DO CENTRO	70
39.1. Uso das instalacións e recursos do centro por persoas alleas á comunidade escolar	70
39.2. Uso das instalacións e recursos do centro polos membros da comunidade escolar	70
40.ACOLLIDA DE NOVOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	70
40.1. Alumnos/a	70
40.2. Pais.....	71
40.3. Profesores.....	71
41 NORMAS PARA OS INTERCAMBIOS DE CLASE.. MATERIAL ESCOLAR DOS ALUMNOS/AS QUE PERMANECE NAS CLASES FORA DO PERÍODO LECTIVO.	72
42 FUNCÍONS DO DELEGADO DE CLASE.....	72
43 GARDAS	73
44-CHARLAS DE INFORMACIÓN SINDICAL	73
45 OBXECTOS PERDIDOS	74
46 DEREITOS DE AUTOR	74
47 HORARIO DE ADMINISTRACIÓN	74
48 PROCEDEMENTO PARA ASIGNAR CHAVES DAS AULAS AOS ALUMNOS/AS	75
49.ÓRGANOS DE GOBERNO.....	75
49.1 Órganos unipersonais.....	75
49.2. Órganos colexiados.....	75

49.2.1. Consello Escolar.....	75
49.2.2. Claustro de profesores	78
49.2.3. Antelación na convocatoria do Consello Escolar e o Claustro (órganos colexiados).....	79
50. PROCEDEMENTO E CRITERIOS PARA AS REVISIÓN E AS RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓN.....	80
50.1. Garantías para unha avaliación conforme a criterios obxectivos:.....	80
50.2. Procedemento para as revisións e reclamacións no centro para alumnado de ESO e bacharelato.	80
51. TITORÍAS	83
51.1 Funcións xerais	83
51.2 Información ás familias	84
52 CRITERIO PARA COMPUTAR AS AUSENCIAS DOS PROFESORES A CLAUSTROS, CONSELLOS, COMISIÓNS, SESIÓN DE AVALIACIÓN.....	85
53 CRITERIO PARA ADXUDICAR MATRÍCULA DE HONRA.....	85
54 UTILIZACIÓN DE ENLACES PARA ACCEDER A CONTIDOS AUDIOVISUAIS	85
55 ADXUDICACIÓN DE PRAZAS DE BACHARELATO	86
56 CRITERIO PARA ASIGNAR OPTATIVAS AOS ALUMNOS/AS.....	86
57. ALUMNOS/AS CON CONVALIDACIÓN OU CON EXENCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA	86
58. SOLICITUDE DE CAMBIO DE GRUPO NOS PRIMEIROS DÍAS DE CLASE.....	87
59. SEGURO ESCOLAR	87
60. PROCEDEMENTO PARA SELECCIONAR PROFESORES QUE OPTEN A UNHA MOBILIDADE.....	87
61. NORMAS FINAIS.....	88