



**NORMA DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.  
REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO (RRI)**  
(REVISADO, ACTUALIZADO E APROBADO POLO  
CLAUSTRO NA REUNIÓN CELEBRADA O DÍA 30 DE  
OUTUBRO DE 2012 E POLO CONSELLO ESCOLAR NA  
REUNIÓN DO DÍA 5 DE NOVEMBRO DE 2012 )

O Regulamento de réxime interior aprobado polo Consello Escolar, que nos centros públicos forma parte do proxecto educativo, conterá as normas de convivencia do centro, así como as outras normas sobre organización e participación na vida do centro que considere necesarias o Consello Escolar.

**CAPÍTULO I**  
**Criterios Xerais para a ordenación da actividade educativa**

**1.1. HORARIO**

O horario xeral do CPI Castro Baxoi no que se desenvolverán as actividades lectivas, complementarias e extraescolares a realizar co alumnado será todos os días de 9:00 a 14:00 horas, e de 16:10 a 17:50 as tardes dos luns e dos mércores para os alumnos da ESO.

O Centro abrirá 10 minutos antes do comezo das clases.

**1.2. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE CLASES Ó PROFESORADO**

O profesorado elixirá curso, grupo e materia segundo o establecido na Orde do 28 de xuño de 2010 da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG.- 6/07/2010).

A distribución das aulas é como segue: en Educación Infantil ocupárase sempre a planta baixa. O resto dos andares repartiranse entre Educación Primaria e Secundaria.

Compartiranse Biblioteca, Servizos Múltiples, instalacións deportivas, Aula de Música, Sala de Profesores, Aula de Informática e Patios.

Os profesores coordinadores de Biblioteca, Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TICs), Actividades Extraescolares e Dinamización da lingua galega serán propostos ao Claustro polo Equipo Directivo.

Os coordinadores de ciclo serán propostos ao Claustro polo Equipo Directivo.

**1.3. AGRUPAMENTO DO ALUMNADO**

Os alumnos agrúpanse nos niveis correspondentes por orde alfabética. Esta orde alfabética establecerase por separado para alumnos e alumnas na procura de paridade nas configuracións dos grupos. Cada alumno e cada alumna serán adscritos a cada grupo de xeito alternativo comezando polo primeiro e até o último.

Consideraranse as seguintes excepcións:

- Alumnado con necesidades educativas específicas.
- Irmáns escolarizados no mesmo curso.
- Necesidades de apoio educativo.
- Alumnado con dificultades relacionadas coa convivencia.

Para estas excepcións as xefaturas de estudos oirán as propostas dos equipos de profesores e valorarán, co asesoramento do Departamento de Orientación, a solución máis apropiada. Da mesma darase conta á Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) que valorará e, se procede, aprobará a medida.

Calquera outra alteración da orde alfabética precisará da aprobación previa da CCP.

#### **1.4. PLAN DE TRABAJO DOCENTE**

As horas lectivas que cada profesor non imparte ós alumnos dedicaranse ás gardas, substitucións, coordinación e traballo de aula, atención á diversidade, a alumnos con N.E.E., etc. segundo o establecido na Orde do 3 de outubro do 2000 da Consellería de Educación e O.U que regula a organización e funcionamento dos CPIs (DOG.- 2/11/2000) e nas Ordes do 28 de xuño de 2010 (DOG.- 6/07/2010) e do 4 de xuño de 2012 (DOG.-13/06/2012) da mesma consellería que establecen modificacións na mesma.

As reunións de Departamentos, Equipos e Claustros programaranse tendo en conta a normativa citada.

#### **1.5. AVALIACIÓN. RECUPERACIÓN. INFORMACIÓN ÓS PAIS**

Na Educación Infantil cumprírase o establecido na Orde de 25 de xuño de 2009 (DOG.- 10/07/2009).

Na Educación Primaria cumprírase o establecido na Orde de 23 de novembro de 2007 (DOG.- 30/11/2007).

Na Educación Secundaria Obrigatoria cumprírase o establecido na Orde do 21 de decembro de 2007(DOG 07/01/2008) e na Orde de 23 de xuño de 2008 (DOG 24/06/2008).

#### **1.6. LIBROS DE TEXTO E MATERIAL ESCOLAR DO ALUMNADO**

Os libros serán elixidos polos profesores de cada ciclo e polos departamentos didácticos tendo como referencia os obxectivos do PCC. Agás o material de Educación Infantil ou cadernos de traballo, poderase cambiar de Editorial cada catro anos. Excepcionalmente, poderanse cambiar ó cabo dun período máis breve no caso de existiren razóns pedagóxicas suficientes que o aconsellen.

Cumprírase o establecido na Resolución o 7 de setembro de 1983 (DOG.- 10/09/83) e no Decreto 89/1993 (DOG.- 27/04/93) da Consellería de Educación e O.U.

## **CAPÍTULO II**

### **Elementos persoais: organización**

A composición, elección e funcións dos órganos unipersoais e colexiados de goberno e coordinación están reguladas polo Decreto 7/99 (DOG.- 26/01/1999) e pola Orde de 3 de outubro de 2000 (DOG.- 2/11/2000).

## **2.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO**

- Equipo directivo
  - Dirección.
  - Xefatura de Estudos de Secundaria.
  - Xefatura de Estudos de Primaria e Infantil.
  - Secretaría.
- Outros
  - Xefe do equipo de actividades extraescolares.
  - Coordinador do Equipo de dinamización da Lingua Galega.
  - Xefes de departamento.
  - Coordinadores de Equipos Didácticos.

## **2.2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO**

- Consello escolar
  - Comisión económica.
  - Comisión de convivencia.
- Claustro

## **2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**

- Comisión de coordinación pedagóxica.
- Departamento de Orientación.
- Departamentos didácticos (ESO).
- Equipos docentes de ciclo (EI e Primaria).

## **2.4. RESPONSABLES DE AULAS E DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS**

- Coordinador de integración das TICs.
- Profesor/a encargado/a da Biblioteca.

# **CAPÍTULO III**

## **Normas de funcionamento**

### **3.1. NORMAS DE FUNCIONAMENTO. XENERALIDADES**

- a. Durante a celebración das actividades extraescolares e complementarias rexerán as normas contidas no presente regulamento.
- b. Durante as horas de clase, os alumnos non poderán permanecer nos corredores.
- c. O alumnado da ESO poderá reunirse na Sala de Actos nos períodos de lecer, en horario de apertura do Centro, previa comunicación á Dirección coa antelación suficiente, na que deberán figurar os alumnos que se van reunir e o responsable da convocatoria.
- d. O acceso ao Centro permanecerá aberto desde 10 minutos antes da hora de comezo das clases.
- e. O alumnado de Educación Infantil accederá pola entrada principal e esperará na portería cos profesores ata o momento de acceder á aula.

- f. No caso de retraso na chegada, o pai/nai ou titor do alumno deberá cubrir debidamente as follas de retraso que se encontran na secretaría do centro. O alumnado incorporárase á aula acompañado dalgún profesor ou persoal non docente ós que, excepcionalmente, tamén poderá acompañar o pai/nai ou titor do alumno no caso de que este fose reticente a baixar co persoal do centro.
- g. O alumnado de 4 e 5 anos escolarizado con anterioridade seguirá o mesmo horario de entrada que o de Educación Primaria; para o alumnado de 4 e 5 anos e o Primeiro Ciclo de Primaria as saídas serán cinco minutos antes.
- h. O alumnado de Educación Infantil non escolarizado anteriormente terá, un período de adaptación, que será comunicado aos pais polo/a profesor/a titor/a. Unha vez superado dito período todo o alumnado de Educación Infantil terá o horario normal.
- i. O alumnado de Educación Primaria, agás o que ocupa as aulas da planta 0, deberá acceder ó patio antes do toque da sirena e, ó toque desta, formarán filas e irán ás aulas acompañado polo seu profesor. O alumnado que ocupa as aulas de Educación Primaria da planta 0 accederá directamente ás mesmas. O alumnado de ESO accederá ó edificio ó toque da sirena.
- l. Estableceranse quendas de recreo independentes para as tres etapas educativas. Na Educación Infantil o recreo estará distribuído en dúas sesións de media hora, independentes do recreo do resto dos alumnos (Primaria e Secundaria).
- m. Se algunha persoa allea ó Centro desexa acceder a el (para entrevistas, consultar algunha cuestión administrativa...) dirixirse ó conserxe ou á Secretaría.
- n. Cando un pai ou titor acuda ó centro para levar o seu fillo antes do remate do horario lectivo, terá que cubrir o impreso oportuno e presentalo na Secretaría.
- o. A utilización de teléfonos móbiles ou calquera medio de reprodución ou gravación audiovisual está prohibida durante as clases e os cambios de clase. No caso de que o alumnado dispoña de móbil, terao ben gardado e desactivadas todas as súas funcións.
- p. A solicitude de realización de fotocopias por parte do alumnado será atendida unicamente se vai acompañada da autorización escrita dun profesor.
- q. Tanto o profesorado de garda como o dispoñible para substitucións terá como funcións:
  - i. Atender os alumnos en ausencia do profesor.
  - ii. Atender os alumnos enviados polo seu profesor debido a calquera incidencia que altere o desenvolvemento normal da clase.
  - iii. Rexistrar no libro de gardas as ausencias e faltas de puntualidade do profesorado.
  - iv. Resolver no acto cantas incidencias de alumnos se produzan durante a xornada lectiva, incluída a atención ós alumnos lesionados ou enfermos, ben chamando á familia ou ben

avisando o equipo directivo. Nos casos que se sospeiten graves, chamarase o 112.

### **3.2. FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

A biblioteca é un espazo aberto a toda a comunidade escolar que dispón de material de lectura e consulta para os alumnos das diferentes etapas educativas (Infantil, Primaria e Secundaria) e un recuncho virtual con oito postos informáticos. É un centro de recursos, pero tamén un espazo de traballo compartido no que é preciso coordinar as actividades e respectar as normas de funcionamento.

Permanecerá aberta nos recreos correspondentes a cada etapa e todas as tardes de 16:10 a 17:50, momentos nos que estará sempre presente un profesor de garda. Nos recreos, este profesor, encargárase de xestionar o préstamo e a utilización dos equipos informáticos e axudar aos usuarios no que precisen. Pola tarde, non haberá servizo de préstamo, pero poderanse utilizar as instalacións para realizar traballos e consultar o material.

Os préstamos faranse todos os días durante os recreos e terán unha duración de quince días, agás os libros de lectura obrigatoria, que só se prestarán durante unha semana, podéndose renovar se non hai lista de espera.

Para levar libros prestados e para devolvelos ou renovalos, é imprescindible que cada usuario presente o carné de biblioteca, que lle será facilitado polo responsable de biblioteca ao principio de curso, sendo os profesores de garda ou os alumnos colaboradores os encargados de levar a cabo a xestión a través do programa Meiga.

Cada grupo contará cun carné de biblioteca específico que permitirá a cada titor ter en depósito na biblioteca de aula o material que precise, sendo necesario que se rexistren no programa Meiga os movementos de material que se realicen en cada momento.

Nos recreos, o recuncho virtual só se poderá utilizar para a realización de tarefas académicas e os alumnos deberán contar coa autorización por escrito dun profesor. O profesor de garda velará pola correcta utilización dos equipos e dos recursos aos que dan acceso.

A biblioteca poderá ser utilizada para realizar tarefas de grupo periódicas ou puntuais (lectura, consulta documental e virtual, estudo, préstamo, actividades TIC, contacontos, etc.) que cada profesor anotará nas fichas habilitadas para tal fin, sen que isto supoña a reserva exclusiva do espazo. Se dous ou máis grupos coinciden na biblioteca, deberá manterse un silencio rigoroso para facilitar o desenvolvemento das tarefas. Cando se fagan sesións de contacontos, teatro, recitado, etc. habilitaranse tempos precisos, segundo a dispoñibilidade do espazo.

Todos os usuarios deberán manter unha actitude correcta e respectuosa, o cal implica:

- a. Esperar a chegada do profesor de garda para entrar na biblioteca e avisar ao equipo directivo cando non estea para que proceda á súa substitución.
- b. Non facer ruído nin falar ao entrar ou saír da biblioteca nin durante o tempo que se permaneza nela.
- c. Non comer nin beber na biblioteca.

- d. Permanecer na biblioteca durante todo o recreo ou a duración das sesións de traballo.
- e. Coidar o material e deixalo sempre no seu sitio.
- f. Comunicar ao persoal encargado que material se quere levar prestado e cal se devolve para que rexistre a xestión no programa informático.
- g. Devolver o material prestado nos prazos debidos.
- h. Non utilizar os equipos informáticos sen a autorización dun profesor e a presenza do profesor de garda.

### **3.3. ORGANIZACIÓN DOS RECREOS E TEMPOS DE LECER**

Para facilitar a organización dos tempos de lecer establécense as seguintes normas:

- a. Durante os recreos o alumnado pode permanecer no patio, na Biblioteca, na aula de Informática ou na aula de xogos e cumprirá as normas de convivencia establecidas con carácter xeral.
- b. O alumnado que opte por pasar o tempo de recreo na Biblioteca ten que cumprir as normas de funcionamento establecidas para esta dependencia, partindo da idea de que é un espazo de lectura que esixe o silencio e a concentración precisas.
- c. A asistencia á aula de Informática terá como finalidade a busca e tratamento da información así como a elaboración de materiais precisos para as distintas áreas que constitúen o currículo. En ningún caso será empregada esta dependencia como lugar de xogos.
- d. O alumnado poderá acceder libremente á aula de xogos e participar nas actividades que se establezan seguindo sempre as normas de cortesía e respecto ás quendas a que o material dispoñible obrigue.

Atención do profesorado.

- e. As Xefaturas de Estudos establecerán quendas de garda para que o profesorado atenda os alumnos nos tempos de lecer.

### **3.4. ARMARIOS DOS ALUMNOS**

Para facilitar a conservación do material, o Centro poñerá a disposición do alumnado de ESO un armario, de uso particular e intransferible, polo tempo que dure a súa escolarización nesta etapa. As seguintes normas establecen os criterios de asignación, conservación e utilización dos mesmos.

Normas xerais:

- a. Ao comezo do curso, cando o alumnado inicie os estudos de 1º de ESO, seralle entregada a cada alumno unha chave de acceso ao armario que lle sexa asignado.
- b. Os armarios teñen uso individual e un fin unicamente escolar. Non se poden gardar nos mesmos obxectos e material que non teña que ver coa actividade académica do alumnado.
- c. O alumnado é responsable da conservación do armario que lle sexa asignado.
- d. Calquera dano que sufra un armario ten que ser comunicado polo alumno ó seu titor, que poñerá o feito en coñecemento da Xefatura de Estudos para determinar as responsabilidades.

- e. Para potenciar o interese do alumnado polo coidado do armario establécese unha cota de conservación de 15,00 € que cada alumno depositará na Secretaría do Centro cando se lle faga entrega da chave. Este depósito seralle devolto ó alumno cando remate a súa escolarización.
- f. O Equipo Directivo pode tomar cantas medidas considere oportunas para comprobar que se cumpren as normas de funcionamento establecidas.
- g. Cando o Equipo Directivo considere que non se cumpre a normativa establecida, poderáselle retirar ao alumno o dereito a empregar o armario.
- h. A retirada do dereito de uso do armario é independente da esixencia doutras responsabilidades cando se considere que a actuación do alumno así o aconselle.

#### Normas de uso:

1. O timbre soará ás 8:55 h e ás 9:00 h para o inicio da xornada escolar. O das 8:55 h permitirá aos alumnos de Secundaria acceder aos seus armarios para asegurar o inicio das clases con puntualidade. Nas tardes do luns e do mércores, o timbre soará, polo mesmo motivo, ás 16:05 h e ás 16:10 h. Os alumnos de Infantil e Primaria entrarán nas súas clases ás 9:00 horas.
2. O timbre para subir do patio ao remate dos recreos soará tres minutos antes para permitir aos alumnos acceder aos seus armarios e asegurar o inicio das clases con puntualidade.
3. Salvo permiso dalgún profesor, os alumnos non poden acceder aos armarios durante o transcurso das clases.
4. Nas gardas de entrada ao centro, o profesor de garda de Secundaria debe permanecer entre a entrada e a zona de escaleiras, para manter a orde durante a entrada dos alumnos, neses minutos anteriores. Dous membros do equipo directivo pola mañá, e un pola tarde, estarán vixiando a entrada exterior e a chegada dos autobuses.
5. As aulas estarán pechadas a primeira hora da mañá e da tarde, durante os recreos e ao finalizar a xornada lectiva, sendo responsabilidade dos profesores de cada aula, abrir e pechar a mesma.
6. No caso de ausencia dun profesor, se o profesor de garda ten coñecemento da mesma (anotación no libro de gardas da Sala de Profesores), deberá asegurarse de que a clase estea aberta para os alumnos ao inicio da sesión. Haberá unha chave mestra (na Secretaría). Se non hai constancia da ausencia ou se é un retraso do profesor, o delegado do grupo, ou no seu defecto un alumno do mesmo, debe de presentarse na Sala de Profesores ou en Dirección para solicitar a apertura da aula.
7. No momento o que se producen os intercambios de clase, os profesores de garda deben estar nos corredores, para resolver calquera incidencia.

### **3.5. CRITERIOS PARA A ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

1. Establecerase unha programación global das saídas, partindo das realizadas en cursos anteriores, que permita un deseño das mesmas para todo o período escolar do alumno.
2. Realizarase un número máximo de visitas escolares. Unha por trimestre para cada curso.
3. Potenciarase a colaboración entre Departamentos, utilizando unha mesma viaxe para cantas actividades sexa posible (por exemplo, o primeiro ciclo de ESO desprazarase á Coruña para ver unha obra de teatro en Inglés e continuar a xornada con visitas organizadas polo Departamento de CCNN).
4. Programaranse algunhas conmemoracións en distintos Ciclos ou Departamentos, non en todo o Centro, de xeito que o obxectivo formativo das mesmas sexa acadado polo alumno ó longo de toda a súa escolarización.
5. Suspenderase a realización de actividades complementarias e viaxes culturais (sobre todo en Secundaria) a partir de mediados de Maio.
6. Realizarase unha viaxe cultural longa por ano académico e por ciclo. Estas actividades programaranse bianualmente para que todo o alumnado poida participar nelas.

## **CAPÍTULO IV Convivencia**

Cumprirase o establecido na Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG.- 15/07/2011), no Real Decreto 732/1995 polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos (BOE.- 2/06/1995) e o Decreto 85/2007 polo que se crea e regula o Observatorio Galego da Convivencia Escolar (DOG.- 8/5/2007).

### **4.1 DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO**

#### **4.1.1 DEREITOS**

- a. Dereito á liberdade de ensino dentro do respecto á Constitución, ás leis vixentes e ós documentos de planificación e xestión do centro (PEC, PCC e RRI).
- b. Dereito a expresarse na lingua que considere oportuna (galega ou castelá) de acordo coa normativa vixente.
- c. Garánteselle o dereito de reunión dentro da lexislación vixente. As xuntanzas deberán ser comunicadas á dirección do centro.
- d. Poderá ser elector e elixido para o Consello Escolar.



#### **4.1.2 DEBERES:**

- a. Formar parte do Claustro e asistir a cantas reunións fosen convocadas regulamentariamente.
- b. Asistir puntualmente ó Centro.
- c. Tomar parte na vixilancia das entradas, saídas e recreos segundo a lexislación vixente. Tanto nas saídas ó recreo como ó finalizar a xornada, o profesor será o último en deixar a aula.
- d. Facer os cambios de clase coa máxima puntualidade de acordo co horario establecido.
- e. Realizar as programacións globais e parciais de acordo coa normativa vixente.
- f. Levar a cabo unha avaliación continua do alumnado e notificalo polo menos cada trimestre.
- g. Informar os alumnos dos criterios de cualificación e avaliación da súa área e darlles a coñecer os resultados das probas que vaian realizando.
- h. Participar nos proxectos educativos que lle correspondan.
- i. Colaborar no mantemento e bo uso do material e das instalacións do Centro.
- l. Cooperar en todo momento no bo funcionamento do Centro. O labor educativo do profesor non remata nos límites das clases, senón que abarca todo o ámbito escolar.
- m. Respetar a personalidade do alumno.
- n. Acatar as decisións do Claustro e demais órganos colexiados do Centro.
- o. Cumprir o Regulamento de Réxime Interno (RRI).
- p. Os titores levarán control do número de partes de incidencias de cada un dos seus alumnos.
- q. Os alumnos de Educación Primaria, cando teñan que cambiar de aula, serán acompañados polo mestre que imparta as disciplinas correspondentes.
- r. Ó saír das aulas, os profesores de Infantil e Primaria acompañarán os alumnos ata o vestíbulo.

## **4.2 DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO**

### **4.2.1 DEREITOS**

O exercicio dos seus dereitos por parte do alumnado implicará o recoñecemento e o respecto dos dereitos de tódolos membros da comunidade educativa.

O alumnado ten dereito a:

- a. Recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade, nun ambiente de aula o máis adecuado posible (no que se poida falar e escoitar, consultar material, traballar individualmente e en grupo, etc.).
- b. Desenvolver a súa actividade académica nas debidas condicións de seguridade e hixiene.

- c. Ver respectada a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.
- d. Ter os mesmos dereitos e deberes sen máis distincións que as derivadas da súa idade e das ensinanzas que se atope cursando, asegurando o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- e. Ver respectada a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas ou morais, o seu nivel social e económico, así como as súas discapacidades físicas ou sensoriais conforme a Constitución. Os alumnos teñen dereito a ver respectada a súa liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais.
- f. Recibir orientación escolar e apoio, cada un segundo as súas necesidades.
- g. Recibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico ou sociocultural.
- h. Recibir protección social nos casos de infortunio familiar ou accidente.
- i. Formular diante dos profesores cantas reclamacións estime oportunas.
- l. Recibir información axeitada da programación elaborada polos profesores para cada avaliación.
- m. Ver os seus controis, ou probas, despois de corrixidos.
- n. Ser atendido nas súas reclamacións, que seguirán os pasos seguintes: profesor, titor, director e Inspección.
- o. Que o seu rendemento escolar sexa valorado segundo os criterios de plena obxectividade.
- p. Participar activamente no funcionamento da vida do centro, conforme o disposto na lei.
- q. Que o Centro reserve a información de que dispoña acerca das súas circunstancias familiares e persoais.
- r. Reunión e utilización das instalacións do Centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do proxecto educativo.
- s. Que o órgano competente do Centro adopte as medidas necesarias cando non sexan respectados os seus dereitos.
- t. Expresarse en lingua galega.

#### **4.2.2 DEBERES**

“O deber máis importante dos alumnos é o de aproveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon á súa disposición. Por iso, o interese por aprender e a asistencia á clase, é dicir, o deber do estudo é a consecuencia do dereito fundamental á educación”.

Por outra parte, na definición e esixencia dos deberes, é preciso ter en conta que o obxectivo último que debe perseguirse é acadar, coa colaboración de tódolos sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia e autorresponsabilidade que faga practicamente innecesaria a adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cando estas resulten inevitables, as

correccións deberán ter un carácter educativo e deberán contribuír ao proceso xeral de formación e recuperación do alumno.

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

- a. Os alumnos deben asistir ás aulas cunha actitude positiva cara á súa aprendizaxe (ter dispoñible o material, realizar as tarefas que se lles propoñan, colaborar cos seus compañeiros no traballo de equipo, etc.). Non comerán alimentos nin lambetadas dentro da aula.
- b. Respetar o dereito dos compañeiros ó estudo (traballando e deixando traballar, seguindo en todo momento as instrucións do profesor, así como esperar a vez para falar, escoitar os compañeiros, comunicarse con eles de xeito educado, sen rir, nin insultar, nin usar alcumes, respectando as opinións dos demais).
- c. Mostrar o debido respecto e consideración ó profesor.
- d. Respetar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- e. Absterase de exhibir signos políticos ou relixiosos externos ostentosos contrarios ós valores constitucionais.
- f. Gardar unha conduta adecuada polos corredores, sen correr, dar voces, nin xogar.
- g. Coidar e utilizar adecuadamente os bens mobles e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros de comunidade educativa.
- h. Respetar as árbores e as instalacións do patio, xogando nos lugares indicados para este fin.
- i. Utilizar os contedores do lixo de forma selectiva.
- l. Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- m. Asistir a todas as sesións da clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo. As faltas xustificaranse cos impresos do centro ou coa presenza dos pais ou titores nun prazo de cinco días naturais desde a reincorporación. A dirección do centro resérvase o dereito de solicitarlle ó alumno, ademais da xustificación dos pais, un documento acreditativo do órgano competente.
- n. Na hora do recreo, os alumnos non poderán estar dentro das aulas, nin nos corredores, nin na biblioteca sen estar o encargado. Se por algunha circunstancia teñen que permanecer na aula, deben estar acompañados por un profesor. No tempo de recreo os alumnos usarán os servizos da planta inferior.
- o. Quedan prohibidos os xogos violentos. Se alguén non respectase estas normas, o profesorado tomará as medidas oportunas.
- p. Como norma xeral, o alumno non poderá ir ó servizo nas clases. Se, nalgún caso, o alumno necesita usar o servizo durante as clases, farao co permiso e coñecemento dun profesor.
- q. O acceso á biblioteca farase directamente dende a aula, antes de baixar ó recreo.

- r. Para as saídas ou entradas durante as horas de clase, a persoa responsable do alumno, terá que cubrir o impreso correspondente de autorización.

### **4.3 DEREITOS E DEBERES DOS PAIS**

#### **4.3.1 DEREITOS**

Os pais de tódolos alumnos do centro teñen dereito a:

- a. Formar parte das ANPAs. Estas asociacións, de estaren constituídas, poderán desempeñar as funcións que veñen establecidas na lexislación vixente.
- b. Celebrar xuntanzas nos locais do Centro, sempre que non perturben as actividades docentes e previo coñecemento da dirección.
- c. Participar nos órganos colexiados do Centro.
- d. Seren atendidos polos profesores dos seus fillos nos horarios establecidos a tal fin.
- e. Seren informados sobre a evolución do proceso educativo do seu fillo.

#### **4.3.2 DEBERES**

Os pais dos alumnos deberán:

- a. Colaborar cos profesores e demais pais para o mellor funcionamento da actividade do Centro.
- b. Acudir á chamada individual ou colectiva do profesorado cando sexan citados para tratar de asuntos relacionados cos seus fillos.
- c. Solicitar as entrevista co titor do seu fillo con antelación. Respetarán, sempre que sexa posible, o horario establecido para falar cos profesores. De non poderen cumprilo, informarán con antelación suficiente o día que desexan manter a entrevista.
- d. Facilitar a información adecuada e veraz sobre os problemas do fillo.
- e. Xustificar as faltas do fillo achegando a documentación precisa.
- f. Comunicar ao titor a imposibilidade de asistencia do alumnado a actividades educativas programadas con antelación (exames, viaxes culturais...)
- g. Mandar os seus fillos ás actividades lectivas en condicións idóneas (hixiene persoal, alimentación, descanso, material...).
- h. Manifestar interese pola evolución das actividades escolares do seu fillo, mantendo contactos cos titores.
- i. Solicitar unha entrevista co profesor titor ante calquera situación conflitiva na que estea implicado o seu fillo.

### **4.4 CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN.**

Como se vén de dicir na introdución do presente documento, “un centro educativo é un lugar de convivencia” e, como tal, ha de rexerse por un conxunto de normas que permitan un ambiente de xustiza e de harmonía o máis agradable posible para todos. Tales normas derivan, obviamente, dos dereitos e deberes dos distintos sectores da comunidade educativa xa enunciados neste documento.

Cumprirase o establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG.- 15/07/2011), coas seguintes concrecións:

1. O incumprimento do apartado n) do punto 3.1 deste regulamento, que fai referencia ó uso de móbiles e material audiovisual, será corrixido:

- A primeira vez, coa confiscación durante unha semana do aparato, que será recollido polo responsable legal do alumno.
- No caso de que se produza reincidencia, será considerada como falta grave e corrixida polo procedemento legalmente establecido.

2. A falta de puntualidade reiterada será notificada polo titor ás persoas responsables do alumno e poñerase en coñecemento do Xefe de Estudos. Se tal incidencia persistise negaráselle o dereito da entrada na clase correspondente e rexistrarase como unha falta de asistencia.

3. Cando un alumno acumule nun trimestre un número de faltas de asistencia sen xustificar a unha área superior ó 10 % do seu horario trimestral, será considerado como falta grave e seguirase o procedemento corrector legalmente establecido (Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa - DOG.- 15/07/2011).

4. Procedemento para a apertura de partes de incidencias:

1º. Cando se produza o incumprimento das normas de convivencia, o profesor abrirá un parte de incidencia no que describirá o obxecto do mesmo. Fará dúas copias, unha para o Xefe de Estudos e outra para o Titor.

2º. O profesor titor comunicará telefonicamente a apertura do parte de incidencia ó pai, á nai ou a quen ostente a tutela do alumno e propoñeralle unha entrevista persoal (na que, de ser o caso, estarán presentes o profesor que abriu o parte mailo propio alumno) co fin de informalo do acontecido e de solicitarlle o asinado do devandito parte.

No caso de que o responsable do alumno non fose localizado pola vía telefónica, remitiráselle por correo certificado con acuse de recibo a copia do parte de incidencias, que deberá devolver persoalmente.

3º Nesta reunión, o profesor titor ou, se é o caso, o Xefe de Estudos ou o Director, comunicarán ó responsable do alumno as medidas correctoras adoptadas.

5. A acumulación de partes de incidencia será considerada como falta grave e corrixirase polo procedemento legalmente establecido. Entenderase como acumulación a apertura de tres partes de incidencia.

6. Entenderase que hai abandono intencionado dunha materia cando se dea algún dos seguintes supostos:

- 1.-Non presentar os traballos requiridos nos prazos fixados.
- 2.-Non participar nas actividades, tanto individuais como de grupo.
- 3.-Manter actitudes e comportamentos que alteren de maneira sistemática o normal funcionamento da clase. Estas actitudes e comportamentos han de estar previamente reflectidas nos correspondentes partes de incidencias.
- 4.-Acumular un número de faltas de asistencia sen xustificar en función do disposto neste RRI.

No caso de existir abandono intencionado, o profesor da área/materia respectiva ten que emitir un informe razoado sobre a situación do alumno en relación coa súa actitude de abandono e sobre as medidas adoptadas para evitalo.

## **CAPÍTULO V**

### **Protocolos de acollida de alumnado**

Para unha mellor recepción do alumnado, establécense os seguintes mecanismos para a incorporación do alumnado de nova matrícula:

#### **5.1 PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE NOVO ALUMNADO (CANDO O CURSO XA TEN COMEZADO)**

1. Os pais ou titores legais do alumno, acoden ao centro e inician os trámites de matriculación.

2. Realizaranse os trámites de matrícula/cambio de centro e chegada de expediente e demais documentos na Secretaría do centro.

3. A Orientadora entrevistárase cos pais ou titores e co alumno, ben de forma conxunta ou separada. Se é o caso farase unha valoración do alumno para poder decidir o curso e grupo onde se incorporará. Terase en conta toda a información aportada polo expediente escolar.

4. Despois do informe da Orientadora, os Xefes de Estudos asignarán o alumno ao curso e grupo que proceda. A incorporación será comunicada ao/á profesor/a titor/a do mesmo que será informado pola Orientadora de todo aquilo que sexa de interese sobre o alumno.

5. Os Xefes de Estudos Informará ao resto do profesorado da chegada do novo alumno e dos datos escolares básicos (idade, centro de procedencia, repeticións, materias pendentes, optatividade..), así como o curso e grupo no que se incorpora, e a data da súa chegada (preferentemente a través de correo electrónico). O profesorado deberá preparar o material necesario para facilitar ao alumno a incorporación a súa clase.

6. O día da súa incorporación ao centro, o/a alumno/a presentárase ante o Xefe de Estudos que correspondan, que o acompañará a súa aula e o presentará ao seu titor.

7. A duración deste proceso dependerá das características e circunstancias do alumno, se é necesario ou non unha valoración, etc. Non debería prolongarse máis de catro/cinco días:

- **Día 1:** Recollida da documentación polos pais/titores.
- **Día 2:** Entrega da documentación. Inicio dos trámites de matrícula, solicitude de documentación. Citación dos pais ou titores e alumno á entrevista coa orientadora.
- **Día 3:** Entrevista coa orientadora. Valoración do alumno.
- **Día 4:** Toma de decisións: curso, grupo. Información ao titor e ao resto do profesorado. Preparación de material para a súa incorporación á clase. Comunicación do grupo e data de incorporación ao alumno e á familia.
- **Día 5:** Incorporación ao centro.

## **5.2 PROTOCOLO DE ACOLLIDA DE ALUMNADO EXTRANXEIRO, Ó COMENZO DE CURSO OU CON EL XA INICIADO.**

(Orden do 20 de febreiro do 2004)

1. Os pais acoden o centro e inician a solicitude de matriculación.

2. A Orientadora entrevístase cos pais e o alumno de forma conxunta o por separado. Infórmase á familia do procedemento da escolarización, da necesidade de avaliación inicial para situar ao alumno e das posibilidades legais de escolarizalo en grupos por debaixo do que lle correspondería por idade cronolóxica.

Subministrase toda a información relevante do/a alumno/a.

Realízase unha avaliación psicopedagóxica, se fose precisa.

3. A xefatura de estudos asigna o/a alumno/a, despois do informe de orientación, ao curso e titor de referencia.

4. O titor recibe ao/á alumno/a no seu grupo-clase e realiza unha avaliación inicial nas áreas instrumentais (non debería durar máis de dous días).

5. Valóranse os resultados nunha reunión da Xefatura de Estudos, o/a titor/a e Orientadora e decídese finalmente o grupo do/a alumno/a (podendo moverse ata dous cursos por debaixo do que lle correspondería por idade cronolóxica). Se fose preciso o cambio, trasládase a información ao/á novo/a titor/a.

6. Comunícase a decisión a familia para realizar a matrícula e compra de material.

7. Incorporación e acollida do alumno no seu novo grupo, se fose preciso o cambio.

O proceso non deberá de durar máis dunha semana.