

REGULAMENTO
DE
RÉXIME INTERIOR
DO
IES “FRANCISCO AGUIAR”

(Aprobado polo Consello Escolar o 22 de abril de 1997)
(Modificado polo Consello Escolar o 25 de marzo de 2003)

1. NORMAS DE CONVIVENCIA

1.1. DEREITOS DOS ALUMNOS.

O Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos Centros dedica o seu Título II a enumera-los dereitos dos alumnos.

1.2. DEBERES DOS ALUMNOS.

Os deberes dos alumnos aparecen recollidos no Título III do Real Decreto 732/1995. De xeito desglosado son os seguintes:

- a) Asistir con puntualidade ás clases.
- b) Participar nas actividades orientadas ó desenvolvemento dos plans de estudio.
- c) Cumprir e respecta-los horarios de tódalas actividades do Centro.
- d) Segui-las orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe.
- e) Mostra-lo debido respecto e consideración ós profesores e demais membros da Comunidade Educativa.
- f) Respecta-lo exercicio do dereito ó estudio dos seus compañeiros.
- g) Coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do Centro.
- h) Respecta-las pertenzas doutros membros da Comunidade Educativa.
- i) Respecta-la liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais así como a dignidade, integridade e intimidade de tódolos membros da Comunidade Educativa.
- l) Non discriminar a ningún membro da Comunidade Educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- ll) Respecta-lo P.E.C. e o carácter propio do Centro, de acordo coa lexislación vixente.
- m) Participar na vida e funcionamento do Centro.

O incumprimento destes deberes constitúe conducta contraria ás normas de convivencia do Centro e dará lugar á aplicación da corrección que corresponda.

1.3. CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.

1.3.1. Conforme ó establecido no Real Decreto 732/1995, as condutas contrarias ás normas de convivencia poderán ser corrixis como se indica a continuación:

- a) # Corrección: Amoestación privada ou por escrito.
Órgano corrector e procedemento:
 - Os profesores do alumno, oído este, e dando conta ó titor e ó Xefe de Estudios.
 - O titor do alumno, oído este, e dando conta ó Xefe de Estudios.
- b) # Corrección: Comparecencia inmediata diante do Xefe de Estudios.
Órgano corrector e procedemento:
 - Os profesores do alumno, oído este, e dando conta ó titor e ó Xefe de Estudios.
 - O titor do alumno, oído este, e dando conta ó Xefe de Estudios.
 - O Xefe de Estudios e o Director, oído o alumno e o seu profesor ou titor.
- c) # Corrección: Realización de traballos específicos en horario non lectivo.
Órgano corrector e procedemento:

- O titor do alumno, oído este.
 - O Xefe de Estudios e o Director, oído o alumno e o seu profesor ou titor, e comunicando a corrección a este último.
- d) **# Corrección:** Realización de tarefas para repara-lo dano causado nas instalacións ou no material do Centro ou nas pertenzas doutros membros da Comunidade Educativa.
Órgano corrector e procedemento:
- O titor do alumno, oído este.
 - O Xefe de Estudios e o Director, oído o alumno e o seu profesor ou titor, e comunicando a corrección a este último.
- e) **# Corrección:** Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do Centro.
Órgano corrector e procedemento:
- O Xefe de Estudios e o Director, oído o alumno e o seu profesor ou titor, e comunicando a corrección a este último.
- f) **# Corrección:** Cambio de grupo por un prazo máximo de unha semana.
Órgano corrector e procedemento:
- O Xefe de Estudios e o Director, oído o alumno e o seu profesor ou titor, e comunicando a corrección a este último.
- g) **# Corrección:** Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realiza-los deberes ou traballos que se determinen.
Órgano corrector e procedemento:
- O Director por delegación do Consello Escolar, oído o titor e o equipo directivo, tras oír ó alumno ou ós seus pais ou representantes legais se é menor de idade, levantando acta da comparecencia.
- h) **# Corrección:** Suspensión do dereito de asistencia ó Centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realiza-los deberes ou traballos que se determinen.
Órgano corrector e procedemento:
- O Director por delegación do Consello Escolar, oído o titor e o equipo directivo, tras oír ó alumno ou ós seus pais ou representantes legais se é menor de idade, levantando acta da comparecencia e comunicando a corrección á Comisión de Convivencia.
- 1.3.2. Cada falta de asistencia inustificada será obxecto da amoestación por escrito prevista no apartado 1.3.1. a).
- Os alumnos que acumulen 12 faltas inustificadas en asignaturas de catro horas semanais, 9 faltas en asignaturas de tres horas semanais, 6 faltas en asignaturas de dúas horas semanais e 3 faltas en asignaturas de unha hora semanal, perderán o dereito a que lles sexa aplicada a avaliación continua nesas asignaturas, debendo realizar un exame final para poderen ser cualificados.
- No referente ós ciclos formativos o número máximo de horas que un alumno poderá deixar de asistir a cada módulo profesional, para ter dereito a ser avaliado, non poderá ser superior ó 10% da duración do módulo.
- A corrección será decidida polo Director, a proposta do titor e oído o profesor da materia, e será comunicada ó Departamento correspondente.
- A acumulación de 24 faltas inustificadas no curso terá a consideración de conducta gravemente prexudicial para a convivencia do Centro e será corrixida polo Consello Escolar trala instrución do expediente que acordará o Director do Centro.
- 1.3.3. As faltas de puntualidade inustificadas serán obxecto da amoestación por escrito prevista no apartado 1.3.1. a), sen que o profesor poida impedi-la entrada do alumno na aula nas primeiras

tres faltas.

A partir da cuarta falta de puntualidade inxustificada nunha asignatura, o profesor pode non permiti-la entrada do alumno na aula, aplicando a corrección prevista no apartado 1.3.1. b).

- 1.3.4. Tódalas correccións, excepto as amoestacións privadas, aplicadas a alumnos menores de idade ou maiores de idade non emancipados, serán comunicadas por escrito ós seus pais ou representantes legais. A comunicación será realizada polo Xefe de Estudos cando se trate das correccións previstas nos apartados 1.3.1.a), 1.3.1.b), 1.3.1.c), 1.3.1.d), 1.3.1.e) e 1.3.1.f), e polo Director cando se trate das correccións previstas nos apartados 1.3.1.g) e 1.3.1.h).
- 1.3.5. A reiteración de conductas contrarias ás normas de convivencia considerarase circunstancia acentuante a efecto da gradación das correccións previstas no apartado 1.3.1.
- 1.3.6. As correccións sinaladas nos apartados anteriores serán de aplicación non soamente ós actos contrarios ás normas de convivencia do Centro realizados polos alumnos no recinto escolar, senón tamén ós cometidos durante a realización de actividades complementarias e extraescolares. Así mesmo, poderán corrixirse as actuacións do alumno que, realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten ós seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.

1.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO.

- 1.4.1. O tratamento das conductas gravemente prexudiciais para convivencia do Centro aterase estrictamente ó establecido no capítulo III do Título IV do Real Decreto 732/1995.
- 1.4.2. As correccións previstas no artigo 53 do Real Decreto 732/1995 serán de aplicación non soamente ós actos gravemente prexudiciais para a convivencia do Centro realizados polos alumnos no recinto escolar, senón tamén ós cometidos na realización de actividades complementarias e extraescolares. Así mesmo poderán corrixirse as actuacións do alumno que, realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten ós seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.

2. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

2.1. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE

- 2.1.1. Profesores e alumnos asistirán puntualmente a tódalas actividades escolares.
- 2.1.2. Os alumnos estarán no interior da aula antes da chegada do profesor.
- 2.1.3. O tratamento das faltas de asistencia e puntualidade inxustificadas do alumnado será o previsto nos apartados 1.3.2. e 1.3.3. do presente Regulamento.
- 2.1.4. O profesorado xustificará as súas faltas de asistencia e puntualidade en prazo e maneira regulamentarios.

2.2. PROCEDEMENTO PARA COMUNICAR E XUSTIFICAR AS FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO

- 2.2.1. O profesor sinalará nos partes de clase as faltas de asistencia e puntualidade dos alumnos e introducirá diariamente os partes na bandexa de titoría colocada ó efecto na Sala de Profesores.
- 2.2.2. O alumnado deberá xustificar as faltas ante o titor nun prazo máximo de tres días despois de reincorporarse ás clases.
- 2.2.3. O incumprimento do prazo sinalado no parágrafo anterior dará lugar a que o titor comunique por escrito ós pais do alumno as faltas non xustificadas, establecendo un novo prazo de unha semana para que os pais procedan a presenta-la correspondente xustificación, se a houbese. Transcorrido este prazo sen resposta, consideraranse definitivamente as faltas como non xustificadas.

- 2.2.4. No caso de tratarse de alumnos maiores de idade, a comunicación das faltas será dirixida ó propio alumno, que deberá xustificalas. O titor, non obstante, informará das faltas ós pais, sempre que o alumno non estea emancipado.
- 2.2.5. As xustificacións deberán obedecer a unha causa obxectiva e a súa validez será establecida polo titor, quen poderá, se o estima oportuno, solicitar documentación que avale a veracidade do alegado na xustificación.
- 2.2.6. As ausencias dos alumnos que se prolonguen por un período superior a cinco días, sen que por parte da titoría, e unha vez realizadas as oportunas xestións, se coñezan as causas que as motivan, serán comunicadas polo titor á Xefatura de Estudos, que se encargará de levar a cabo as accións que correspondan.
- 2.2.7. Os impresos ou formularios para realizar as diferentes xustificacións e comunicacións serán os que en cada momento se establezan pola Xefatura de Estudos.

2.3. DESENVOLVEMENTO DAS GARDAS

- 2.3.1. En tódalas horas lectivas dos alumnos haberá algún profesor de garda.
- 2.3.2. O obxectivo principal do profesor de garda debe ser procurar o bo funcionamento do Centro e atender ós alumnos que estean sen profesor, de modo que poida darse solución, consultando co cargo directivo correspondente, a calquera emerxencia que xurda.

En tal sentido, o profesor de garda:

- # Preocuparse da orde, especialmente nos corredores, á entrada e saída das clases.
- # Anotará no Libro de Gardas as faltas de puntualidade ou de asistencia a clase do profesor respectivo e farase cargo dos seus alumnos.
- # Non permitirá a marcha do centro a aqueles alumnos que non teñan o respectivo profesor, a non ser na última hora de clase da mañá ou da tarde nos grupos de Bacharelato e Ciclos Formativos de Grao Superior, e co consentimento do cargo directivo correspondente, coa delimitación clara de responsabilidades.

- 2.3.3. O Xefe de Estudos comunicará ó profesorado de garda as ausencias previstas de profesores para facilitar unha atención máis rápida ós alumnos sen clase.

2.4. HORARIO DO CENTRO

- 2.4.1. O horario lectivo deste Centro é o seguinte:
- # Mañá: De 8,45 a 14,15 horas, de luns a venres.
 - # Tarde:
 - De 16,15 a 17,55 horas, os martes en ESO e Bacharelato.
 - De 16,00 a 18,30 horas, os martes e xoves nos Ciclos Formativos Superiores.
 - De 16,00 a 19,00 horas, os luns e mércores para o Ciclo Elemental de Inglés da Escola Oficial de Idiomas.
- 2.4.2. As tardes non lectivas, o Centro permanecerá aberto en horario de 16,00 a 18,00 horas, debendo estar presentes, alomenos, un membro do equipo directivo e un membro do persoal subalterno.
- 2.4.3. Os alumnos deberán permanecer no Centro durante o horario lectivo e para ausentarse del deben te-lo permiso do titor, Xefe de Estudos ou profesor de garda.
- 2.4.4. Durante o recreo, o alumnado non poderá permanecer na aula nin nos corredores.
- 2.4.5. Nas probas de avaliación ou recuperación que se leven a cabo durante o horario lectivo, os alumnos deberán permanecer na aula ata que soe o timbre, aínda que teñan finalizado a proba con anterioridade, excepto na última hora da mañá ou da tarde, en que os alumnos de Bacharelato

ou Ciclos Formativos de Grao Superior poderán saír con permiso do profesor.

- 2.4.6. Nas probas de recuperación que se celebren nas primeiras ou últimas horas da mañá ou da tarde, o profesor poderá permiti-la non asistencia dos alumnos de Bacharelato ou Ciclos Formativos de Grao Superior que non teñan que realiza-la proba.
- 2.4.7. Os profesores deberán adapta-los exames ó tempo de duración das clases ou, se isto non é posible, utilizar, de acordo cos alumnos, as tardes non lectivas.
- 2.4.8. Os profesores non poderán dar por rematada unha clase e permitir a saída dos alumnos da aula antes de que soe o timbre.
- 2.4.9. En ausencia dalgún profesor, corresponderá á Xefatura de Estudos autoriza-los adiantos de clase de Bacharelato ou Ciclos Formativos de Grao Superior que procedan, e que, en calquera caso, afectarán exclusivamente ás últimas horas da mañá ou da tarde.

2.5. SESIÓN DE AVALIACIÓN

- 2.5.1. Haberá tres sesións de avaliación, situadas ó final de cada un dos trimestres do curso.
- 2.5.2. Os alumnos con asignaturas pendentes de cursos anteriores serán avaliados das mesmas a comezos do mes de maio. En tal sentido, e para facilitar ós distintos Departamentos didácticos a distribución en partes da materia obxecto de avaliación, a Xefatura de Estudos elaborará un calendario de probas de asignaturas pendentes, no que, ademais da proba final de maio, se establezan exames parciais no primeiro e segundo trimestres do curso.
- 2.5.3. O calendario de avaliacións, así como tamén o de probas de asignaturas pendentes, serán comunicados pola Xefatura de Estudos a comezo do curso ós distintos membros da Comunidade educativa.
- 2.5.4. Corresponderá ós titores presidir e dirixi-las sesións de avaliacións.
- 2.5.5. Será potestativo do titor requiri-la presenza, nalgún momento da sesión de avaliación, de persoas alleas á Xunta de avaliación que poidan aportar algún dato ou punto de vista que contribúa a un mellor coñecemento do grupo ou dalgún alumno en particular.
- 2.5.6. As cualificacións das distintas materias deberán estar a disposición dos titores nas actiñas correspondentes o día lectivo anterior ó das sesións de avaliacións parciais.

2.6. TITORÍAS

- 2.6.1. A Xefatura de Estudos asignará a cada grupo un profesor-titor.
- 2.6.2. Estableceranse así mesmo, sempre que sexa posible, titorías para atender a aqueles alumnos con asignaturas pendentes de cursos anteriores.
- 2.6.3. Os profesores titores axustaranse no desenvolvemento da súa función ó Plan de Acción Titorial do Centro.
- 2.6.4. A actividade do profesor-titor centrarase nunha atención especial ós alumnos, na comunicación cos pais e no intercambio de información cos profesores e co equipo directivo. No desempeño das súas funcións axustarase ó establecido no artigo 59 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria.
- 2.6.5. Os profesores titores consignarán no seu horario persoal dúas horas para os labores propios da titoría, unha das cales se dedicará á recepción de pais de alumnos e outra á atención ós alumnos do seu grupo. O horario de atención ós pais será comunicado a estes polo profesor-titor ó comezo do curso.

- 2.6.6. O contacto frecuente coas familias dos alumnos deberá ser potenciado polos profesores titores, ben a través da entrevista no Centro, ben por medio da comunicación telefónica.

2.7. COMUNICACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS

- 2.7.1. O profesor titor fará entrega ós alumnos dos boletíns de cualificacións da primeira e segunda avaliacións no prazo máximo de unha semana despois de celebrada a correspondente sesión. Unha vez recibidos os boletíns, os alumnos disporán igualmente de unha semana como máximo para devolve-los xustificantes ó titor, debidamente asinados polos pais ou representantes legais.
- 2.7.2. No caso de tratarse de alumnos maiores de idade, os xustificantes poderán ser asinados por eles mesmos, sen que isto impida que o titor poida establecer contacto cos pais, a fin de que estean informados sobre o rendemento académico dos seus fillos.
- 2.7.3. As cualificacións da terceira avaliación, e proba de setembro, espóñanse publicamente no propio Centro. Os boletíns da avaliación final serán recollidos no Centro polos alumnos nos días que se sinalen.

2.8. USO DE INSTALACIÓNS E DO MATERIAL PEDAGÓXICO DO CENTRO.

- 2.8.1. O control e organización do uso do material pedagóxico de que dispón o Centro corresponderá ó Secretario ou Secretaria, que deberá adopta-las medidas oportunas para facer efectivo o dereito que tanto alumnos coma profesores teñen a utilizalo.
- 2.8.2. Entre as medidas a que fai referencia o parágrafo anterior, figurará a posta a disposición do profesorado de impresos para reserva-la utilización dos materiais audiovisuais.
- 2.8.3. A Dirección do Centro poderá permiti-lo uso das instalacións do Centro fóra do horario lectivo a aquelas asociacións culturais e deportivas radicadas no contorno que o soliciten, as cales deberán responsabilizarse do correcto uso das instalacións, así como do pagamento dos desperfectos que se puidesen producir.

2.9. SERVICIO DE FOTOCOPIADORA E MULTICOPISTA

- 2.9.1. O manexo das máquinas fotocopadoras e multcopistas corresponderá ós membros do persoal subalterno.
- 2.9.2. Tódolos membros da Comunidade Escolar poderán facer uso destes servicios aboando as cantidades que ó efecto se fixen e con suxeición ó horario que se estableza.
- 2.9.3. Os encargos realizaranse coa suficiente antelación, que permita a normal atención por parte do persoal subalterno a outras funcións consideradas prioritarias.

2.10. PROCEDEMENTO PARA A REVISIÓN DE EXAMES E RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS.

- 2.10.1. Os profesores ensinarán ós alumnos as diferentes probas de carácter escrito que se realicen durante o curso, unha vez cualificadas, nun prazo máximo de quince días despois de realizada a proba.
- 2.10.2. Nas avaliacións finais, establecerase un horario para que por parte dos distintos Departamentos didácticos se proceda a atende-las solicitudes de revisión de exames.
- 2.10.3. Os alumnos ou os seus pais ou titores poderán solicitar, de profesores e titores, cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe dos alumnos, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado de dito proceso. Estas aclaracións serán canalizadas a través do profesor titor.

2.10.4. Procedemento de revisión

Os alumnos ou os seus representantes legais poderán solicitar por escrito a revisión da cualificación parcial ou final obtida nunha área ou materia, ou a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno de ESO, nun prazo máximo de 2 días lectivos a partir de aquel no que se produciu a comunicación. Dita solicitude conterá cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación.

As solicitudes de revisión de cualificacións finais de 2º de Bacharelato seguirán os procedementos, dos que o centro informará, que en cada curso sinala a Comisión de Supervisión da Consellería de Educación.

Solicitude de revisión da cualificación parcial ou final.

A solicitude de revisión será tramitada a través da Xefatura de Estudos quen a trasladará ó Xefe de Departamento didáctico responsable da área ou materia obxecto de revisión da cualificación, comunicando tal circunstancia ó profesor tutor.

Os profesores do Departamento contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno co establecido na programación didáctica do Departamento, con especial referencia a:

- a) Adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno cos recollidos na correspondente programación didáctica.
- b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia.

No primeiro día lectivo despois de remata-lo prazo de solicitude de revisións, o Departamento didáctico procederá ó estudo da solicitude de revisión e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición dos feitos e actuacións previas que tiveran lugar, a análise realizada conforme ós apartados establecidos no punto anterior e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación parcial ou final obxecto de revisión.

O Xefe de Departamento trasladará o informe elaborado á Xefatura de Estudos, que comunicará por escrito ó alumno e ós seus pais ou titores legais a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará da mesma ó profesor tutor facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado. Este trámite dará remate á solicitude de revisión no caso das reclamacións contra as cualificacións parciais.

Na ESO, á vista do informe elaborado polo Departamento didáctico, a Xefatura de Estudos e o profesor tutor considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria a Xunta de Avaliación, por se é necesario revisa-los acordos e as decisións de promoción ou titulación adoptadas en función dos novos datos aportados, de acordo co procedemento do apartado que fai referencia ás solicitudes de revisión da decisión de promoción ou titulación.

Se despois do proceso de revisión persiste o desacordo coa cualificación final obtida na área ou materia obxecto de revisión, o interesado ou os seus pais ou titores legais poderán solicitar por escrito ó Director do centro no prazo de dous días a partir da última comunicación do centro, que eleve a reclamación á Delegación Provincial.

O Director do centro remitirá o expediente á Delegación Provincial, nun prazo máximo de tres días, que incorporará os informes elaborados no centro, os instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno, así como, se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do Director acerca das

mesmas.

No prazo de quince días a partir da recepción do expediente a Delegación Provincial adoptará a resolución pertinente, que pon fin á vía administrativa, que será comunicada ó Director do centro para a súa aplicación e traslado ó interesado.

Solicitud de revisión da decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno de ESO

A Xefatura de Estudios trasladará a solicitude de revisión ó profesor tutor, quen reunirá, nun prazo máximo de dous días lectivos dende a finalización do período de solicitude de revisión, a Xunta de Avaliación en sesión extraordinaria na que se revisará o proceso de adopción da decisión de promoción ou titulación á vista das alegacións presentadas.

O profesor tutor recollerá en acta 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 da revisión, razoada conforme ós criterios para a promoción e titulación.

A Xefatura de Estudios comunicará por escrito ó alumno e ós seus pais ou titores legais a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación, rematando o proceso de reclamación.

2.11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

2.11.1. A coordinación das actividades complementarias e extraescolares corresponde á Xefatura de Departamento de Actividades Extraescolares.

2.11.2. Todas aquelas actividades complementarias e extraescolares que requiran viaxar fóra de Betanzos deberán contar coa autorización escrita dos pais e co acompañamento do profesorado correspondente na proporción de un profesor ou profesora por cada vinte alumnos.

Os impresos de autorización serán elaborados e entregados ós alumnos polos profesores organizadores da viaxe, os cales tamén se encargarán de recollelos unha vez cumprimentados, debendo telos no seu poder cunha antelación mínima de 24 horas á celebración da actividade.

2.11.3. Procurarase, na medida do posible, que os profesores ou profesoras acompañantes formen parte do equipo docente dos grupos que participen na actividade.

2.11.4. Corresponderá ó alumnado o financiamento da terceira parte do custo do transporte, así como a totalidade do prezo de entradas a museos, teatro, etc., se fose o caso.

A recadación correrá a cargo dos profesores organizadores e será entregada na Secretaría do Centro, con anterioridade á celebración da actividade.

2.11.5. Aquelas actividades propostas polos Departamentos Didácticos serán programadas, orzadas e entregadas a comezos de curso á Xefatura de Departamento de Actividades Extraescolares.

2.12. FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA.

2.12.1. A biblioteca do Centro debe cubrir dous servizos fundamentais:

- a) Lugar de traballo.
- b) Préstamo de libros.

2.12.2. A organización de préstamos e devolucións de libros (prazos, horario, etc...) será establecida pola Dirección do Centro e figurará exposta na Biblioteca.

2.12.3. Na biblioteca manterase silencio para facilita-lo ambiente de traballo.

2.13. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVICIOS.

- 2.13.1. Correspóndelle ó Director a Xefatura do persoal de administración e de servicios adscrito ó Instituto.
- 2.13.2. O Secretario ou Secretaria coordinará, dirixirá e supervisará, por delegación do Director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servicios adscrito ó Instituto.
- 2.13.3. As funcións do persoal non docente axustaranse ó establecido na Disposición Adicional primeira da Lei da Función Pública de Galicia publicada no DOG do 1 de xuño de 1988 e á Disposición Transitoria terceira do III Convenio do Persoal Laboral da Xunta de Galicia publicado no DOG do 28 de decembro de 1994.

2.14. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

- 2.14.1. O Departamento de Orientación axustarase no seu funcionamento ó establecido no Decreto 342/1996 polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de educación Secundaria.
- 2.14.2. O Xefe do Departamento de Orientación fará público a comezos de cada curso un horario de atención ó alumnado, parte do cal se desenvolverá fóra do horario lectivo.
- 2.14.3. O Xefe do Departamento de Orientación presentará ó Claustro no mes de setembro, o Plan de actividades a desenvolver polo Departamento durante o curso, así como tamén no mes de xuño unha memoria final de curso.
- 2.14.4. O Departamento de Orientación establecerá procedementos de coordinación cos servicios sociais municipais, centros de saúde mental, atención primaria, centros de menores e todas aquelas áreas de benestar social que poidan contribuír a abordar dunha forma integral as problemáticas que se detecten no alumnado.

2.15. EQUIPO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA.

- 2.15.1. O Equipo de Normalización Lingüística axustarase no seu funcionamento ó establecido no Decreto 342/1996, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de educación secundaria.

3. CANLES DE PARTICIPACIÓN

3.1. ÓRGANOS COLEXIADOS

- 3.1.1. Os órganos colexiados do Instituto son o Consello Escolar e o Claustro de profesores. A súa composición, funcionamento e atribucións axustarase ó establecido no Título II do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria.
- 3.1.2. Os asuntos que formen parte da Orde do Día das reunións de carácter ordinario do Consello Escolar serán dadas a coñecer ó profesorado a través dunha sesión do Claustro de Profesores previa á celebración da reunión do Consello.
Cando a reunión do Consello Escolar teña carácter extraordinario ou naquelas en que as circunstancias imposibiliten a celebración dunha sesión previa do Claustro de profesores, o Director convocará ós representantes do profesorado no Consello Escolar para anticiparlles aqueles temas que serán obxecto de tratamento na citada reunión.
- 3.1.3. Os acordos adoptados polo Consello Escolar serán expostos no taboleiro de avisos do Centro.

3.2. DELEGADOS DE GRUPO

- 3.2.1. Cada grupo de alumnos elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable durante o primeiro mes do curso escolar, un delegado de grupo e un subdelegado.

- 3.2.2. As eleccións de delegados e subdelegados serán convocadas pola Xefatura de Estudios e organizadas por esta en colaboración cos titores dos grupos.
- 3.2.3. As funcións dos delegados de grupo serán as establecidas no artigo 114 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria.

3.3. XUNTA DE DELEGADOS

- 3.3.1. Existirá no Instituto unha Xunta de Delegados integrada polos representantes dos alumnos e alumnas dos distintos grupos e polos representantes dos alumnos do Consello Escolar.
- 3.3.2. A elección do Presidente da Xunta de Delegados será convocada pola Xefatura de Estudios en colaboración cos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar.
- 3.3.3. As funcións da Xunta de Delegados así como as competencias do seu Presidente axustaranse ó establecido nos artigos 107 e 112 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria.

3.4. ASOCIACIÓNS DE PAIS DE ALUMNOS E ASOCIACIÓNS DE ALUMNOS

- 3.4.1. A Dirección do Instituto poñerá a disposición das Asociacións de Pais de alumnos e das Asociacións de Alumnos do Centro legalmente constituídas os locais adecuados para que poidan celebra-las súas reunións e desenvolve-las súas actividades nas mellores condicións posibles.
- 3.4.2. As competencias das Asociacións de Pais de alumnos e das Asociacións de Alumnos serán as que establece o artigo 120 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria.

3.5. EXERCICIO DO DEREITO DE REUNIÓN DO ALUMNADO.

- 3.5.1. Corresponde á Dirección do Instituto garanti-lo exercicio do dereito de reunión dos alumnos dentro do horario do Centro.
- 3.5.2. A Xunta de Delegados poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan os delegados dun curso ou dunha das etapas educativas que se impartan no Instituto.
- 3.5.3. As reunións serán comunicadas previamente ó Director ou Directora e non poderán implicar alteración no normal funcionamento das actividades docentes.
- 3.5.4. O exercicio do dereito de reunión de alumnos poderase desenvolver de luns a venres durante os recreos.
- 3.5.5. A Xefatura de Estudios facilitará á Xunta de Delegados un espazo adecuado para que poida celebra-las súas reunións.

4. PROCEDEMENTO DE MODIFICACIÓN DO R.R.I.

- 4.1. Corresponderá ó Consello Escolar aprobar calquera modificación do presente Regulamento de Réxime Interior.
- 4.2. As propostas de modificación deberán ser presentadas ante o Consello Escolar por algún dos seus membros.