



**XUNTA DE GALICIA**  
**CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN**  
**E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA**



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO

**Instituto de Educación Secundaria "Leixa"**

Bacharelatos – Ciclos formativos de Artes Gráficas e Sanidade

San Pedro de Leixa s/n  
15405 – Ferrol (A Coruña)  
<http://www.iesleixa.es>  
[ies.leixa@edu.xunta.es](mailto:ies.leixa@edu.xunta.es)

Tfnos: 981328951 e 981328900  
Fax: 981328900  
Móbil-GSM: 667626775  
Móbil actividades: 667626707



# REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO

## IES Leixa



## ÍNDICE:

- I. Disposicións de carácter xeral**
  - 1. Disposicións legais**
  - 2. Disposicións de carácter xeral**
- II. Dos órganos de goberno**
  - 1. O equipo directivo**
  - 2. O claustro de profesores/as**
  - 3. O consello escolar**
- III. Das instalacións**
  - 1. Uso das instalacións**
  - 2. Biblioteca**
  - 3. Aula de informática**
  - 4. Sala de actividades**
  - 5. Seguridade no centro educativo**
- IV. Da organización e funcionamento do instituto**
  - 1. Organización xeral**
  - 2. Documentación persoal**
  - 3. Horarios didácticos**
  - 4. Orzamentos**
  - 5. Departamentos didácticos**
  - 6. Departamento de Orientación**
  - 7. Comisión de coordinación pedagóxica**
  - 8. Xunta de delegados/as**
  - 9. Gardas**
  - 10. Libro do docente**
  - 11. Tutorías**
  - 12. Faltas do profesorado**
  - 13. Faltas do alumnado**
  - 14. Avaliacións**
  - 15. Actividades extraescolares e complementarias**
  - 16. Equipo de normalización lingüística**
  - 17. A FCT**
  - 18. A comisión de asesoramento**
- V. Das normas de convivencia**
  - 1. Das normas de convivencia**
  - 2. Da comisión de convivencia**
  - 3. Das faltas e sancións**
- VI. Do persoal non docente**
  - 1. Do persoal non docente**



## I. DISPOSICIÓN DE CARÁCTER XERAL

### 1. DISPOSICIÓN LEGAIS

**1. Disposicións legais:** O Decreto 324/1996 que establece o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria di no seu artigo 100 respecto ao regulamento de réxime interno: "Deberá concretar, tendo en conta os recursos e características propias do centro, entre outros, os seguintes aspectos:

- a) A organización práctica da participación de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Normas de convivencia que favorezan as relacións entre os distintos membros da comunidade educativa.
- c) Canles de coordinación entre os órganos de goberno e xefes de departamento, titores, equipo de normalización lingüística, coordinador de formación en centros de traballo, etc.
- d) Organización e reparto de responsabilidades non definidas na normativa vixente.
- e) Organización dos espazos e instalacións do instituto. Normas para o seu correcto uso.
- f) Funcionamento dos servizos educativos do centro."

### 2. DISPOSICIÓN DE CARÁCTER XERAL

**1. Finalidades:** O obxectivo do regulamento de réxime interno (en adiante RRI) do IES Leixa é regular o marco de funcionamento xeral do centro establecendo normas de actuación e de convivencia que permitan acadar os obxectivos básicos recollidos no proxecto educativo.

**2. Disposicións de carácter xeral:** O regulamento de réxime interno é de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa. O seu descoñecemento non exime do seu cumprimento.

A interpretación do RRI é competencia última do consello escolar, quen resolverá naqueles casos dúbidosos. As decisións adoptadas polo consello escolar en aplicación do presente RRI só poden ser apeladas diante da inspección educativa.

O equipo directivo está ao servizo da comunidade educativa e é da súa competencia dar publicidade aos documentos de centro ademais de cantas disposicións legais sexan de interese para a comunidade educativa, velando polo seu cumprimento e correcta aplicación.

A dirección pode propoñer a través da programación anual ou memoria anual do curso cantas normas considere oportunas para complementar este RRI. En calquera caso as normas propostas deben ser informadas polo claustro e aprobadas polo consello escolar do centro e deberán integrarse no propio RRI no curso seguinte.

**3. Organización do RRI:** O RRI está organizado en seccións identificadas con números romanos, subseccións identificadas con números latinos e puntos correlativos.

## II. DOS ÓRGANOS DE GOBERNO

### 1. O EQUIPO DIRECTIVO

**1. Funcións:** A dirección está obrigada a informar a todos os membros da comunidade educativa, polos medios que se establezan, de cantos aspectos sexan de interese. Neste sentido a dirección debe facer públicas as actas das sesións do claustro (para os profesores/as), o consello escolar (para todos os membros da comunidade educativa) e da comisión de coordinación pedagóxica (CCP) mediante o procedemento establecido neste RRI.

A dirección promoverá a participación do instituto nas actividades organizadas polas organizacións, empresas e asociacións ou institucións do seu contorno, podendo facilitar o uso das instalacións dependendo das dispoñibilidades. En todo caso o consello escolar deberá ser informado das colaboracións que se presten coas entidades alleas ao instituto.



O instituto prestará especial atención á colaboración coas universidades nas prácticas dos alumnos/as de escolas e facultades universitarias así como do curso para a obtención do Título de Especialización Didáctica. Os alumnos/as destes centros que fagan prácticas no instituto deberán contar coa autorización do director/a e quedan obrigados a cumprir as normas do instituto así como a debida reserva sobre os alumnos/as.

A dirección pode propoñer, ao comezo do curso, a constitución daquelas comisións ou grupos de traballo que considere oportunas para o bo funcionamento do centro. Ditas comisións ou grupos de traballo deberán constar na programación anual indicando a súa composición e funcións.

Do mesmo xeito a dirección solicitará no claustro de final de curso propostas para o nomeamento de cargos do curso seguinte (coordinador/a de biblioteca, ENL, coordinador de titores/as, etc.) se fose o caso.

A dirección pode propor ao presidente/a da xunta de delegados/as a convocatoria de reunións deste órgano cando as circunstancias o requiran.

A dirección do instituto debe garantir, dentro das súas competencias:

- O bo estado das instalacións.
- A limpeza.
- As condicións ambientais adecuadas.
- A existencia de suficientes espazos de libre ocupación nos momentos de lecer. En calquera caso deben permanecer libres os lugares de paso.

**2. Horarios de dirección:** Para facilitar as súas obrigas os horarios dos membros do equipo directivo adaptaranse ás necesidades do centro debendo contemplar:

- En todas as horas en que haxa sesións docentes estará presente no centro polo menos un membro do equipo directivo, ben en sesións de garda ou en clase. Nas horas de garda os membros de dirección realizarán as funcións encomendadas por Lei e atenderán ás contingencias que ocorran no centro e precisen a súa intervención.
- Para a coordinación da dirección, os membros do equipo directivo poderán contar nos seus horarios con dúas sesións coincidentes e correlativas sen clase, un día á semana. Esas dúas sesións serán dedicadas a reunión conxunta de dirección.
- O horario de gardas de dirección estará exposto na sala de profesores/as e na sección "DIRECCIÓN" dos taboleiros de anuncios do centro para a súa consulta.
- A dirección pode establecer nos seus horarios horas de atención aos membros da comunidade educativa.

**3. Información:** A dirección disporá no instituto de taboleiros de información xeral tanto nos corredores como nas aulas e na sala de profesores/as. Ademais, o centro dispón dunha páxina web que se mantendrá actualizada polo menos cunha periodicidade semanal e na que se disporán os documentos de centro, os modelos de uso común e canta información resulte de interese.

O principal método de comunicación dende a dirección será a emisión escrita de circulares internas e convocatorias de reunión que se publicarán nos taboleiros de anuncios e, no caso de profesorado, nos casilleiros persoais da sala de profesores/as.

O profesorado ten a obriga de revisar o seu casilleiro persoal e os taboleiros de anuncios a fin de dispor da información permanente e puntual dos acontecementos que lle sexan de interese. Do mesmo xeito, os casilleiros persoais non deben ser utilizados para a custodia de documentos, libros ou obxectos que impidan o seu normal uso como medio de comunicación.

O correo e información que chegue ao centro con destino ao profesorado será distribuído a través dos casilleiros persoais da sala de profesores/as.



## 2. O CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

**1. Funcións:** O claustro de profesores/as é o órgano máximo de elaboración, avaliación e modificación dos criterios pedagóxico-docentes contidos nos documentos de centro. Sen oposición á potestade que lle confiren as leis e normas vixentes, o consello escolar non pode introducir modificacións nos criterios pedagóxico-docentes dos documentos de centro aprobados polo claustro de profesores/as. En todo caso o consello escolar poderá propoñer ao claustro de profesores/as as modificacións que considere oportunas.

**2. Convocatorias:** A programación anual fixará, con carácter xeral, as sesións de claustro que deben celebrarse no curso académico de acordo coa normativa vixente.

As convocatorias de claustro ordinario serán entregadas a cada un dos profesores/as a través dos casilleiros persoais polo menos con catro días hábiles de antelación á celebración da reunión, dando un prazo de 48 horas para que os profesores/as, de xeito individual ou colectivo, poidan solicitar a incorporación de novos puntos á orde do día segundo o impreso ao efecto (modelo s002).

A solicitude de inclusión de puntos á orde do día nun claustro por parte dos profesores/as farase por escrito no modelo s002, dispoñible en conserxería e na páxina web do instituto, e incluírá o tema do punto, a motivación e as aclaracións precisas sobre o seu contido, debendo especificar se se pide información e de que tipo. Todas as solicitudes deben estar identificadas. Será a dirección a que valore a conveniencia ou non de engadir o punto ou puntos solicitados á orde do día do claustro en base ao seu interese ou oportunidade. Se a dirección decidira non incluír, como feito excepcional, un determinado punto na orde do día, deberá informar na sesión do claustro das razóns que motivaron a súa exclusión. Serán motivo de exclusión inmediata a non identificación da solicitude, as solicitudes de índole persoal e todas aquelas que inclúan preguntas que poden facerse no punto de rogos e preguntas. Terán preferencia aquelas solicitudes que inclúan puntos de interese xeral, sobre todo aqueles que deban ser sometidos a debate.

Despois de transcorridas as 48 horas citadas anteriormente, a convocatoria definitiva do claustro farase a través do espazo reservado para "CONVOCATORIAS" do taboleiro de anuncios da sala de profesores/as con 24 horas de antelación á celebración da reunión.

En cada unha das reunións ordinarias do claustro de profesores/as a dirección pode presentar, como punto específico da orde do día, un informe da súa xestión, incluíndo os aspectos máis relevantes acontecidos na marcha do curso ata o momento.

As reunións de claustro serán convocadas preferentemente polas tardes fóra do horario lectivo. Excepcionalmente pódense convocar durante un recreo, neste caso de forma extraordinaria.

A dirección convocará os claustros extraordinarios, con carácter xeral, con 24 horas de antelación sen posibilidade de engadir puntos á orde do día por parte dos profesores/as. A convocatoria dos claustros extraordinarios farase individualmente a través dos casilleiros persoais ademais do taboleiro de anuncios da sala de profesores/as no espazo destinado a "CONVOCATORIAS".

É obriga de todos os profesores/as a asistencia puntual a todas as sesións de claustro. O control da asistencia farase con sinatura persoal na folla de sinaturas.

**3. Desenvolvemento das sesións:** A dirección velará porque a duración das reunións de claustro non se estenda máis do estritamente necesario. En tal sentido poderase incluír na convocatoria o tempo estimado de duración de cada un dos puntos da orde do día, só a efectos orientadores, non durando a sesión máis de 3 horas. No caso de que pasadas as 3 horas non rematara a sesión continuarase o seguinte día lectivo no horario que se estableza.

A presidencia do claustro non permitirá intervencións reiterativas, insinuacións ou referencias persoais máis alá do estritamente profesional. Evitaranse as intervencións por alusións.

As propostas votadas nun claustro consideraranse aprobadas cando se produza maioría simple e os votos positivos supoñan, polo menos, un terzo dos membros. En calquera outro caso a proposta será desestimada.



Se durante unha sesión de claustro xorde algunha proposta de votación non prevista na convocatoria e a presidencia considera que non procede, quedará obrigada a incluíla como punto da orde do día na seguinte sesión de claustro, se procede e así se solicita polos promotores/as da proposta.

Cando un membro do claustro queira que a súa intervención conste en acta deberá entregar, nun prazo máximo de 48 horas, un escrito coa súa intervención que se engadirá á acta como anexo.

**4. Actas:** A redacción das actas pódese facer por medios informáticos. En tal caso debe existir unha copia autenticada coa sinatura do/a secretario/a, o visto e praxe do/a director/a e o selo do centro nos arquivos da secretaría do instituto. A existencia de tales actas exime de levar un libro de actas.

Logo da celebración dunha reunión de claustro e nun prazo máximo de 20 días hábiles, o/a secretario/a porá unha copia da acta no espazo destinado a "ACTAS" do taboleiro de anuncios da sala de profesores/as para o seu coñecemento.

Dada a obriga de publicidade das actas de claustro, a súa aprobación non esixe lectura previa por parte do secretario/a na sesión correspondente. É obriga de todo o profesorado coñecer o contido das actas e as resolucións adoptadas.

Calquera membro do claustro ten dereito a consultar as actas aprobadas dos claustros anteriores previa petición por escrito na secretaría do instituto. Feita esta solicitude o secretario/a porá as actas a disposición do solicitante nun prazo máximo de 10 días, contabilizados os 20 días de prazo para a redacción da última. A consulta das actas anteriores farase nas oficinas da secretaría. En ningún caso as actas orixinais poden saír da secretaría.

### 3. O CONSELLO ESCOLAR

**1. Convocatorias:** A programación anual fixará, con carácter xeral, as sesións de consello escolar que deben celebrarse no curso académico de acordo coa normativa vixente.

As convocatorias de consello escolar ordinario serán entregadas ou remitidas a cada un dos seus membros polo menos con sete días hábiles de antelación á celebración da reunión, dando un prazo de 48 horas para que se poida solicitar a incorporación de novos puntos á orde do día. A convocatoria será exposta no taboleiro de anuncios do centro e da sala de profesores/as para xeral coñecemento.

A solicitude de inclusión de puntos á orde do día dun consello escolar farase por escrito no modelo s002, dispoñible en conserxería e na páxina web do instituto, e incluírá o tema do punto, a motivación e as aclaracións precisas sobre o seu contido, debendo especificar se se pide información e de que tipo. Todas as solicitudes deberán estar identificadas. Debido ao carácter representativo dos membros do consello escolar, a dirección quedará obrigada a incluír na orde do día todos os puntos solicitados, indicando na convocatoria quen o solicitou.

Logo de transcorridas as 48 horas citadas anteriormente, a convocatoria definitiva do consello escolar farase chegar a cada un dos seus membros e a través do espazo reservado para "CONVOCATORIAS" do taboleiro de anuncios da sala de profesores/as e no taboleiro de anuncios do centro con 24 horas de antelación á celebración da reunión.

A dirección do centro convocará os consellos escolares extraordinarios comunicándoo por escrito aos membros con 48 horas de antelación, agás nos casos de urxencia, sen posibilidade de engadir puntos á orde do día. A convocatoria de consellos extraordinarios farase tamén no taboleiro de anuncios da sala de profesores/as no espazo dedicado a "CONVOCATORIAS" e no taboleiro de anuncios do instituto.

En calquera caso, cando se convoque un consello escolar incorporárase á convocatoria copia das actas pendentes de aprobación.

**2. Participación:** As sesións do consello escolar son públicas podendo asistir ás mesmas calquera membro da comunidade educativa, sen voz e sen voto.

O/A presidente/a do consello escolar pode invitar, por decisión propia ou a solicitude dos representantes dos distintos estamentos no consello, a calquera membro da comunidade educativa sempre que a súa presenza sexa necesaria para o tratamento dalgún punto en concreto. O/A invitado/a terá voz sen voto, e só poderá intervir no punto para o que foi invitado. A acta recollerá o nome dos invitados/as.



**3. Desenvolvemento das sesións:** A dirección velará porque a duración das reunións do consello escolar non se estenda máis do estritamente necesario e en todo caso nunca máis de 3 horas. Pasadas estas, a reunión será trasladada ao seguinte día lectivo no horario que se estableza. Poderase incluír na convocatoria o tempo estimado de duración de cada un dos puntos da orde do día só a efectos orientadores.

As intervencións no consello escolar serán por quenda de palabra cerrado e restrinxido, podendo a presidencia do mesmo establecer cantas quendas de intervención se consideren oportunas. En todo caso, a presidencia do consello escolar non deberá permitir intervencións reiterativas, insinuacións ou referencias persoais a outros membros da comunidade educativa, nin intervencións por alusións.

Como norma xeral, en cada unha das reunións ordinarias do consello escolar darase un informe por parte das comisións delegadas establecidas, ademais dun informe de dirección.

Cando un membro do consello escolar interveña e queira que a súa intervención conste en acta deberá entregar, nun prazo máximo de 48 horas, un escrito coa mesma que se engadirá á acta como anexo.

**4. Actas:** A redacción das actas pódese facer por medios informáticos. En tal caso debe existir unha copia autenticada coa sinatura do/a secretario/a, o visto e prace do/a director/a e o selo do centro nos arquivos da secretaría do instituto. A existencia de tales actas exime de levar un libro de actas.

Despois da celebración dunha reunión de consello escolar e nun prazo máximo de 20 días hábiles, o/a secretario/a porá unha copia da acta no espazo destinado a "ACTAS" do taboleiro de anuncios da sala de profesores/as para o seu coñecemento así como nos taboleiros de anuncios do instituto para xeral coñecemento.

Dada a obriga de publicidade das actas de consello escolar, a súa aprobación non esixe lectura previa por parte do secretario/a na sesión correspondente. É obriga dos membros do consello escolar coñecer o contido das actas e as resolucións adoptadas.

Calquera membro do consello escolar ten dereito a consultar as actas aprobadas dos consellos escolares anteriores previa petición por escrito na secretaría do instituto. Feita esta solicitude o secretario/a porá as actas a disposición do solicitante nun prazo máximo de 10 días, contabilizados os 20 días de prazo para a redacción da última. A consulta das actas anteriores farase nas oficinas da secretaría. En ningún caso as actas orixinais poden saír da secretaría.

**5. Delegacións:** O consello escolar delega na dirección do instituto, agás que se manifeste en contrario, o proceso de baremación e admisión de alumnos/as. Non obstante, a dirección debe presentar un informe sobre o proceso de admisión no que consten as listas, tanto provisionais como definitivas, de admitidos/as, as incidencias habidas e os alumnos/as matriculados en cada un dos niveis educativos.

Do mesmo xeito, o consello escolar delega na dirección a autorización de actividades que supoñan saídas fóra do instituto sempre que non teñan pernocta.

**6. Representatividade:** Nos horarios dos representantes dos profesores/as no consello escolar contemplaranse unha ou dúas horas de "consello escolar" que substitúen a unha ou ás dúas gardas respectivamente, segundo as necesidades do instituto. En calquera caso, as horas de consello escolar son presenciais e deben asinarse polos medios que se establezan.

A dirección propiciará que os representantes dos diferentes colectivos poidan informar do tratado nas sesións do consello escolar.

## III. DAS INSTALACIÓNS

### 1. USO DAS INSTALACIÓNS

**1. Xeneralidades:** Todos os medios de que dispón o instituto están ao servizo dunha finalidade formativa e educativa común indistintamente da dotación orzamentaria co que se adquirisen. Neste sentido, a dirección do centro velará porque todo o material estea dispoñible a este fin.

É responsabilidade da dirección do centro establecer o fin ao que se vai destinar cada un dos espazos do instituto, velando pola axeitada dotación dos mesmos dentro das posibilidades do centro.



É responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa o correcto uso das instalacións e medios do instituto.

A entrada á conserxería está limitada. En todo caso será o persoal subalterno quen autorice a entrada na conserxería.

A entrada á secretaría está limitada. A entrada á mesma farase unicamente para labores relacionadas coa función do instituto.

**2. Do uso das instalacións:** De xeito xeral o instituto permanecerá coas súas portas pechadas a partir das 19,30 horas e cando non haxa actividades lectivas. A utilización das instalacións fóra do horario escolar será sempre con autorización da dirección previa petición escrita. O uso das instalacións nas tardes dos mércores e venres será con autorización da dirección.

A dirección do centro, oída a comisión de coordinación pedagóxica, establecerá o xeito máis adecuado de utilización do material dispoñible, sobre todo no que respecta a material audiovisual, para que estea accesible en todo momento a calquera profesor/a.

O uso das instalacións polas organizacións, empresas e asociacións ou institucións alleas ao instituto debidamente autorizadas non suporá, en ningún caso, impedimento para o normal desenvolvemento das actividades propias do instituto.

A dirección porá a disposición dos alumnos/as e pais/nais as instalacións do instituto para usos relacionados con actividades docentes, extraescolares, complementarias ou asociativas, sendo responsabilidade dos usuarios/as o seu correcto uso.

O uso do salón de actos, a sala de audiovisuais e as aulas de informática (fóra das horas fixas) será baixo control mediante a solicitude anticipada no modelo ao efecto que terán os conserxes.

**3. Do uso do aparcamento dos traballadores/as:** O instituto conta con tres aparcamentos denominados 1, 2 e 3. O aparcamento 1 estará reservado para os traballadores/as do instituto e a entrada ao mesmo será por unha porta de apertura automática controlada por mando ou chave. A obtención do mando ou chave será previo depósito de 30 € ou 10 € respectivamente. Esta cantidade será reembolsada contra a entrega do mando ou chave.

Se consideran razóns para non devolver o depósito:

- A perda ou ruptura irreparable do mando ou chave.
- A transferencia temporal ou permanente, non autorizada, do mando ou chave.
- A utilización inadecuada do mando ou chave.

Os gastos de substitución das pilas do mando correrán a cargo do traballador/a.

**4. Do uso dos aparcamentos dos alumnos/as e visitantes:** Os aparcamentos 2 e 3 están destinados á utilización preferente dos alumnos/as e todas aquelas persoas que accedan ao centro para calquera xestión.

No aparcamento 2 hai dispoñible unha zona cuberta para motos e bicicletas.

Os aparcamentos abríranse ás 8,45 horas e permanecerán abertos ata as 19,30 horas.

Como o número de prazas dispoñibles e moi inferior ao número de posibles usuarios/as é preciso facer un correcto uso dos aparcamentos de tal xeito que a situación dos vehículos non impida a entrada, manobra e saída dos outros vehículos.

Se o centro o considera oportuno pode esixir aos alumnos/as o uso dunha tarxeta identificadora na que consten, polo menos, o nome, o teléfono e o grupo no que están matriculados/as. Esta tarxeta debería situarse nun lugar visible no interior do vehículo para poder avisar ante calquera problema.

**5. Do uso das comunicacións:** Os membros da comunidade educativa terán á súa disposición o uso dos medios de comunicación do centro para as actividades relacionadas coa función docente. Poderase empregar calquera dos teléfonos dispoñibles agás o de conserxería, dándolle preferencia ao da sala de titorías e secretaría. Do mesmo xeito os membros da comunidade educativa terán acceso ao fax e ao módem-fax que hai en secretaría na súa utilización docente.



As comunicacións de carácter persoal deben facerse co teléfono público que existe na cafetería.

Cando se fagan saídas con alumnos/as, os acompañantes disporán do teléfono móbil do instituto para as súas comunicacións, con cargo ao centro.

**6. Do uso das taquillas de alumnos/as:** No instituto existen taquillas dispoñibles para o alumnado previo depósito de 10 €. Diante da falta de taquillas para todos os alumnos/as a dirección do instituto determinará que alumnos/as deben dispoñer das mesmas, establecéndose como preferencia secuencial os seguintes puntos:

- Alumnos/as de bacharelato, por seren os que teñen de máis materias e, polo tanto, maior cantidade de material.
- Alumnos/as de 1º de bacharelato, con preferencia sobre os de 2º.
- Alumnos/as que fagan uso do servizo de comedor.

Os alumnos/as aos que se lles asigne unha taquilla serán responsables do seu coidado e mantemento en boas condicións, debendo devolver a chave de uso ao final do curso. Logo de comprobación do estado das mesmas reintegrarase o depósito de 10 €. Non se reintegrará o depósito cando o deterioro da taquilla ou a ausencia do candado obrigue a facer reparacións ou cando alumno/a responsable perda a chave.

A dirección do instituto disporá de copias das chaves das taquillas asignadas aos alumnos/as e poderá facer controis das mesmas cando se sospeite da existencia de material non autorizado, con informe á comisión de convivencia e de asesoramento, de existir.

## 2. BIBLIOTECA

**1. Organización:** O servizo de biblioteca do instituto está integrado como un servizo docente e, polo tanto preferente.

Para garantir o funcionamento da biblioteca, a dirección poderá nomear un ou máis coordinadores/as de biblioteca ademais dun número suficiente de profesores/as de garda de biblioteca dando preferencia aos que manifesten o seu interese por realizar estas funcións.

Os coordinadores/as de biblioteca quedarán exentos de labores de garda e de titoría, cumprimentando as horas complementarias con horas de biblioteca.

Serán funcións dos coordinadores/as de biblioteca as seguintes:

- Levar a xestión informática da biblioteca mediante a actualización da base de datos de rexistro e o ficheiro manual.
- Elaborar ou modificar o sistema de funcionamento da biblioteca.
- Coordinar as actividades da biblioteca en canto a préstamos, actividades complementarias, coordinación co departamento de actividades e co resto dos departamentos.
- Establecer as necesidades do servizo e asignar as partidas precisas, dentro do presuposto da mesma.
- Propoñer á dirección as inversións necesarias, fóra dos presupostos da biblioteca, para a mellora do servizo.
- Preparar, a principio de curso, un listado dos fondos ofertados pola biblioteca en canto a bibliografía e material audiovisual. Dito listado será público e actualizado bimensualmente.
- Establecer relacións coas entidades e asociacións que permitan unha mellora do servizo, ben pola subministración de material, ben polo desenvolvemento de actividades relacionadas coa biblioteca ou calquera outra.
- Manter reunións cos profesores/as de garda de biblioteca para establecer o réxime de funcionamento da mesma.



Serán funcións dos profesores/as de garda de biblioteca:

- Atender aos usuarios da biblioteca facilitándolles o material solicitado e rexistrando as fichas de préstamo.
- Colaborar cos coordinadores/as de biblioteca na actualización da base de datos e o ficheiro manual.
- Velar polo mantemento dun ambiente axeitado ao uso xeral da biblioteca.
- Todas aquelas funcións que se establezan ao principio de curso na reunión dos profesores/as de garda cos coordinadores/as de biblioteca e sexan aprobadas por maioría.

**2. Orzamentos:** O proxecto orzamentario do instituto debe contemplar unha partida específica para a biblioteca.

Correrán a cargo dos orzamentos da biblioteca os gastos producidos polas subscricións aos xornais que se reciban no centro.

**3. Instalacións:** Na biblioteca existirá un ordenador para uso dos alumnos/as con fins pedagóxicos. A súa utilización será previa solicitude e non estará permitido:

- Modificar a súa configuración.
- Instalar ou eliminar programas.
- Chatear.
- Utilizar programas P2P.
- Visitar páxinas web de contido sexual ou violento.

Para a xestión da biblioteca existirá un ordenador a disposición do coordinador/a e os profesores/as de garda de biblioteca. Non estará permitido o uso deste ordenador aos alumnos/as.

### 3. AULA DE INFORMÁTICA

**1. Organización:** A aula de informática é unha aula cunha tripla utilización:

- Para actividades docentes das diferentes materias impartidas no instituto.
- Como recursos educativo de libre utilización por parte de calquera membro da comunidade educativa.
- Como recurso educativo na realización de actividades extraescolares ou complementarias.
- Como recurso educativo de libre uso.

**2. Instalacións:** Para darlle correcto uso á aula de informática, estará dotada, como mínimo, con:

- Ordenadores con conexión a internet.
- Impresora/s.
- Gravadora.
- Scanner.
- TV.
- Vídeo.

**3. Normas de utilización:** Enténdese por libre uso da aula de informática a utilización por parte de calquera membro da comunidade educativa como recurso de aprendizaxe didáctico. A fin de garantir unha utilización axeitada, a dirección do instituto pode establecer gardas de informática entre o profesorado dándolle preferencia aos que manifesten realizar esta función. Ditas gardas desenvolveranse integralmente na aula 114 e asinaranse no libro que, ao efecto, haberá nesa aula.



Non estará permitido, na utilización dos ordenadores da aula de informática:

- Modificar a súa configuración.
- Instalar ou eliminar programas instalados.
- Chatear.
- Visitar páxinas de Internet de contido sexual ou violento.
- Utilizar programas P2P.
- Visitar páxinas web de contido sexual ou violento.

#### 4. SALA DE ACTIVIDADES

**1. Xeneralidades:** A sala de actividades ten como obxectivo fundamental servir de espazo de ocio no que os alumnos/as poden reunirse libremente e utilizar os recursos alí dispoñibles no tempo de lecer.

En ningún caso se permitirá a estancia dos alumnos/as na sala de actividades en horario escolar, agás no caso de tutela dun profesor/a de garda e recreos.

Na sala de actividades están situadas as taquillas de alumnos/as de bacharelato. O acceso ás mesmas só estará permitido antes do comezo das clases, durante o recreo e ao finalizar as clases. En ningún caso se permitirá o acceso ás taquillas en horas lectivas (agás nos recreos).

#### 5. SEGURIDADE NO CENTRO EDUCATIVO

**1. Xeneralidades:** Todos os membros da comunidade educativa deben coñecer as principais medidas de seguridade do instituto recollidas no plan de autoprotección e nas guías didácticas de utilización de talleres e laboratorios.

O profesorado debe responsabilizarse do correcto uso das instalacións e de instruír aos alumnos/as nas normas básicas de seguridade e hixiene no traballo, evitando prácticas de risco que excedan do estritamente pedagóxico.

O profesorado e persoal non docente debe coñecer o protocolo de evacuación establecido no plan de autoprotección e o manexo básico de extintores segundo se establece na correspondente guía práctica.

Cando se teña coñecemento dunha situación que poida entrañar risco para as persoas debe informarse á dirección para que se adopten as medidas correctoras e/ou protectoras necesarias.

Unha vez no curso académico, preferentemente no mes de xaneiro, realizaranse actividades destinadas a dar a coñecer as normas de seguridade e hixiene no traballo, o plan de autoprotección e as guías prácticas de protección, sendo recomendable a realización dun simulacro de evacuación.

**2. Dotacións:** En todos os pavillóns do instituto e nas aulas nas que exista maior risco existirán botiquíns dotados segundo establece a normativa vixente.

O instituto contará coa dotación necesaria de extintores situados en todos os corredores e nas aulas, laboratorios ou talleres nos que haxa un maior risco de lume.

Nas aulas e talleres nos que haxa un maior risco debe haber paneis informativos sobre seguridade e hixiene no traballo.

**3. Incidentes e accidentes:** Se se producise un incidente ou accidente durante a práctica docente informarse de inmediato ao directivo de garda e cubriranse os impresos de incidente e/ou accidente informando aos pais/nais dos alumnos/as agás no caso de maiores de idade que manifesten o contrario.



## IV. DA ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO INSTITUTO

### 1. ORGANIZACIÓN XERAL

**1. Información xeral:** O instituto debe dispor dos medios axeitados para facilitar á comunidade educativa a información sobre a vida escolar, convocatorias, actas, actividades, conmemoracións, convocatorias e toda canta información sexa de interese dándolle especial relevancia á páxina web do instituto.

**2. Horario xeral:** A programación anual debe contemplar os horarios de funcionamento do instituto e de atención ao público, con especial referencia á secretaría, conserxería, biblioteca e cafetería.

Deben facerse públicos, para xeral coñecemento, os horarios de titoría e de dirección.

### 2. DOCUMENTACIÓN PERSOAL

**1. Solicitude de certificacións:** Calquera membro da comunidade educativa pode solicitar a emisión de certificacións segundo a normativa vixente.

A emisión de certificacións ou información educativa dos alumnos/as do instituto será tras petición escrita dos mesmos, ben na propia secretaría ou a través dos formularios contidos na páxina web do instituto. En caso de menores de idade poden ser os propios alumnos/as ou seus representantes legais.

A emisión das certificacións será, preferentemente, no mesmo día da solicitude ou, como prazo máximo, 24 horas entregándose a mesma ao solicitante previa identificación.

**2. Expediente académico:** Toda a información relacionada coa función docente dun alumno/a estará debidamente arquivada nun único documento de arquivo persoal confidencial. Os traballadores/as do instituto velarán porque se cumpra a normativa de protección de datos de carácter persoal dos alumnos/as e persoal do centro.

**3. Información dos traballadores/as:** Todos os traballadores/as do instituto teñen a obriga de cubrir unha ficha cos datos persoais que se lle requiran e de informar dos cambios para mantela actualizada.

Considéranse datos básicos da ficha de persoal os seguintes:

- Nome e apelidos.
- Data de nacemento.
- NIF.
- Número de rexistro persoal.
- Dirección completa, tanto a habitual como a temporal, se é o caso.
- Teléfono de contacto, tanto fixo como móbil, se é o caso.
- Dirección de correo electrónico. No caso dos profesores/as deben indicar, preferentemente, a conta de correo electrónico facilitada pola Consellaría de Educación e Ordenación Universitaria.
- Data de incorporación ao IES Leixa.

Ademais, no caso dos profesores/as, deben indicar:

- Anos de antigüidade no corpo.
- Servizos efectivos prestados na data de incorporación ao IES Leixa.
- Corpo ao que pertencen.
- Especialidade á que pertencen.
- Títulos que posúen.
- Servizo sanitario ao que están acollidos

A dirección e o persoal administrativo, en cumprimento da Lei de protección de datos de carácter persoal, debe gardar a debida reserva sobre os datos contidos na ficha de persoal.



**4. Exención de Educación Física:** A exención de Educación Física no primeiro curso de bacharelato farase a instancia de parte (excepto nos alumnos/as maiores de 25 anos en que será de oficio) polo que os alumnos/as deben solicitala por escrito no momento da matrícula xuntando o certificado médico correspondente no que o/a médico/a consignará se a exención é total ou parcial e se é temporal ou para todo o curso académico. A concesión da exención será a cargo dunha comisión formada polo director/a do centro, ou o cargo directivo no que delegue, e o xefe/a do departamento de Educación Física.

A exención de Educación Física unha vez iniciado o curso e celebrada a primeira avaliación suporá a cualificación do alumno/a no resto das avaliacións. O departamento de Educación Física establecerá o xeito de cualificar aos alumnos/as que queden exentos despois de iniciado o curso.

Cando a exención sexa temporal deberá renovarse presentando un informe médico (non certificado) mensualmente. A non renovación da exención temporal suporá a cualificación negativa na materia.

### 3. HORARIOS DIDÁCTICOS

**1. Xeneralidades:** Na confección dos horarios seguiranse as seguintes recomendacións:

- Os bacharelatos terán unha única tarde lectiva, sempre que as posibilidades horarias o permitan.
- Os ciclos terán, como máximo, dúas tardes lectivas, sempre que as posibilidades horarias o permitan.
- Os alumnos/as que saian á última hora da mañá non terán clase á primeira hora da tarde. Do mesmo xeito, os alumnos/as que teñan clase a primeira hora da tarde non a terán a última da mañá.

A petición razoada do departamento de Educación Física e Deportiva, e sempre que sexa posible, as clases desta materia non ocuparán a primeira hora da tarde.

Na confección dos horarios teranse en conta as preferencias que fagan os profesores/as, procurando atendelas na medida do posible, deixando sempre coma preferente os horarios dos grupos e a organización xeral do centro.

Unha vez entregados os horarios aos profesores/as e alumnos/as poderase abrir un período de unha semana na que os horarios serán provisionais a fin de detectar posibles erros na súa confección. Durante esta semana a dirección abrirá un período máximo de 3 días para que profesores/as e grupos poidan presentar propostas de cambio, o que se fará por escrito segundo o modelo x019 indicando detalladamente estes cambios en canto a profesores/as, horas, materias, grupos e aulas. Logo destes 5 días a dirección fará unha valoración conxunta dos cambios propostos para a súa inclusión nos horarios definitivos.

Nas propostas de cambio terase en conta o seguinte:

- Cando o cambio sexa proposto por un grupo, a dirección valorará a conveniencia do mesmo informando aos profesores/as implicados/as. Se un profesor/a non estivese de acordo co cambio, a dirección deberá ter en conta as vantaxes que o cambio reporte para o grupo.
- Se o cambio é proposto por un profesor/a e implica a outros profesores/as, deberase contar coa autorización dos segundos. En todo caso sempre que se introduza un cambio nos horarios débese informar aos profesores/as implicados/as e contar coa súa autorización. Só se permitirán modificacións que impliquen cambios no esquema global dun grupo cando se teña autorización do mesmo.

Dentro das dispoñibilidades horarias cada grupo terá unha aula fixa. Non obstante, e segundo as necesidades das materias, poderán desprazarse a aulas específicas. En todo caso debe procurarse que os desprazamentos non interfiran a marcha académica normal.



#### 4. ORZAMENTOS

**1. Responsabilidade:** O/A responsable da xestión dos recursos económicos do centro será o/a administrador/a ou o/a secretario/a no seu caso, tendo competencias absolutas por delegación do/a director/a.

**2. Confección do proxecto económico:** A dirección debe informar á comunidade educativa das asignacións orzamentarias habilitadas pola Consellaría de Educación e Ordenación Universitaria.

A confección dos orzamentos, exceptuado o que respecta ás medidas de autofinanciamento que deberán analizarse durante o curso, debe seguir estes pasos:

- Elaboración do cadro de necesidades dos subapartados de gastos xerais, separando as cantidades precisas para cubrir estes gastos durante o ano natural. O reparto farase segundo as partidas especificadas pola lexislación vixente. Para a asignación destas partidas seguirase como parámetro básico a experiencia de gasto dos anos anteriores.
- Establecemento dun proxecto de reparto entre os departamentos cos seguintes criterios:
  - O reparto debe ser obxectivo, preferentemente un módulo por departamento, profesor/a e, no caso de departamentos que inclúan prácticas, un módulo por alumno/a, ben fixo ou ben por tramos.
  - Pódese incluír unha cantidade para enfrontar gastos comúns (fondo de compra) para utilizar polos departamentos de bacharelato.
  - No caso de que se deba introducir algún tipo de corrección para equilibrar diferenzas entre as cantidades asignadas aos departamentos, todos os xefes/as de departamento, sen excepción, deberán asinar un documento no que aceptan a corrección.

**3. Aprobación e seguimento:** A dirección está obrigada a presentar o anteprojecto de reparto orzamentario á comisión de coordinación pedagóxica para a súa crítica e corrección. Logo do establecemento dun proxecto definitivo, farase público para xeral coñecemento antes da súa aprobación polo consello escolar.

A comisión económica velará pola correcta aplicación dos gastos facendo un seguimento continuo. Para garantir este seguimento a comisión será convocada polo menos unha vez ao trimestre para darlle a coñecer o estado de contas, quedando a dirección obrigada a presentar cantos xustificantes e información adicional dispoñible lle sexa pedida. O secretario/a, ou o administrador/a no seu caso, deberá facer público un resumo trimestral do estado de contas.

Os movementos de partidas que sexa preciso facer ao longo do ano para corrixir desviacións nos orzamentos deberán ser informadas ao consello escolar, a través da comisión económica quen poderá solicitar cantas xustificacións considere oportunas.

**4. Programa de xestión económica:** O instituto debe contar cun programa de xestión económica que estableza os procedementos de adquisición de material e debe fixar, polo menos, os seguintes puntos:

- Procedementos de solicitude de presupostos.
- Aprobación de compras de departamento.
- Procedemento de recepción de material.
- Conformidade de compra e orde de abono.
- Xestión documental.

**5. Fondo de compra:** Segundo o contemplado na sección IV.4.2, o proxecto económico do instituto pode incluír unha partida (fondo de compra) que se regulará polas seguintes normas:

- O fondo de compra establécese para os departamentos didácticos que non posúen financiamento de fondos europeos.
- A finalidade do fondo de compra é a mellora das dotacións e instalacións dos departamentos mediante a realización de obras de mellora, adquisición ou renovación de material.



- O uso do fondo de compra debe ser autorizada, especificamente, pola comisión de coordinación pedagóxica.
- Os departamentos que desexan acceder ao fondo de compra deben incluír as necesidades no seu proxecto económico e presentar unha solicitude dirixida á comisión de coordinación pedagóxica. A solicitude debe rexistrarse na secretaría do instituto.
- Unha vez aprobadas as solicitudes pola comisión de coordinación pedagóxica o director/a do centro autorizará o gasto dando traslado ao secretario/a.

**6. Peche de contas:** O peche de contas de cada ano natural farase a data de 31 de decembro. A este fin, os departamentos deberán presentar ao/á administrador/a o peche de contas do departamento antes do 15 de decembro. Despois desta data a dirección determinará o uso máis axeitado dos remanentes, dándolle preferencia ás deficiencias especificadas na correspondente programación anual.

## 5. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

**1. Funcións:** Ademais das funcións que a normativa vixente establece para os departamentos didácticos, inclúense as seguintes:

- Dos xefes/as de departamento:
  - Corresponde aos xefes/as de departamento a redacción das actas das reunións. Se algún departamento decidira informatizar o tratamento das actas quedará exento do rexistro manuscrito nun libro de actas. En tal caso, unha vez aprobada cada acta, deberá presentar unha copia autenticada con sinatura na xefatura de estudos. Corresponde ao xefe/a do departamento a custodia dos orixinais que, en todo caso, deberá entregar na xefatura de estudos ao rematar o seu mandato.
  - Os xefes/as de departamento levantarán acta de asistencia das reunións celebradas, segundo o modelo x023, entregando unha copia na xefatura de estudos nun prazo non superior a 48 horas de celebrada a reunión. En dita acta de asistencia presentarán un resumo das decisións adoptadas. A redacción desta acta non exime de levantar a correspondente acta de acordos tal e como establece a normativa.
  - Os xefes/as de departamento velarán porque os alumnos/as teñan a súa disposición toda canta información sobre as programacións didácticas lles sexan solicitadas. En todo caso os alumnos/as deben estar informados dos contidos programados, os obxectivos, a metodoloxía a seguir e os criterios de avaliación e recuperación en cada materia tal e como se establece no programa de seguimento do proceso ensino-aprendizaxe.
  - Os xefes/as de departamento colaborarán coa dirección do centro na preparación da información solicitada pola inspección educativa.
  - Corresponde ao xefe/a de cada departamento a organización dos exames extraordinarios de maio de alumnos/as con materias pendentes contando coa colaboración do resto dos profesores/as do departamento, segundo os calendarios establecidos pola CCP e aprobados polo claustro e consello escolar.
  - Os xefes/as de departamento responsabilizaranse da redacción do proxecto económico de acordo cos directrices aprobadas polo departamento e o contido no programa de xestión económica.
  - Será responsabilidade dos xefes/as de departamento a xestión das compras do material necesario para as funcións docentes propias así como o control do inventario e stock.
  - Os xefes/as de departamento deben velar polo mantemento dos utensilios, aparatos e mobiliario específico asignado ao seu departamento.



- Dos departamentos:

- Os departamentos procederán ao rexistro de todo o material bibliográfico, incluídas subscricións a revistas, e de medios audiovisuais (vídeos, cintas de son gravadas, coleccións de diapositivas, material informático...) na base de datos de biblioteca, na que se reflectirá a localización de dito material.
- Os departamentos deberán actualizar automaticamente o inventario entregando dita actualización na secretaría antes do 30 de xuño de cada ano.
- Para facilitar o labor de actualización, a secretaría entregará no mes de outubro unha copia do inventario segundo a actualización do curso anterior.
- Corresponde aos departamentos a organización, segundo os criterios previstos nas correspondentes programacións didácticas, dos exames de suficiencia e finais de curso, tanto en xuño como en setembro, segundo os calendarios establecidos.

**2. Reunións:** Todos os departamentos teñen a obriga de celebrar reunións mensuais, ben na hora de coordinación que figura no horario ou, no seu caso, fóra do horario lectivo. Só en casos extraordinarios poderanse celebrar reunións durante os recreos.

Cando se convoque unha reunión de departamento, ademais da correspondente convocatoria persoal aos seus membros, o xefe/a do departamento porá unha copia da mesma no apartado de "CONVOCATORIAS" do taboleiro de anuncios da sala de profesores/as a fin de que non se produzan coincidencias con outras convocatorias. No caso de producirse coincidencias nas convocatorias de reunión, terán preferencia as reunións de claustro e consello escolar sobre as de departamento.

**3. Regulamento interno de departamento:** Cada departamento didáctico pode organizar as súas actividades propias a través dun regulamento interno de departamento (RID) sempre que non menoscabe a normativa legal vixente e as normas internas do instituto.

A aprobación do regulamento interno do departamento depende do propio departamento sempre que sexa por maioría absoluta dos seus membros, quedando obrigado o departamento a entregar unha copia do mesmo en dirección.

**4. Programacións didácticas:** Todos os departamentos didácticos están obrigados a presentar un proxecto curricular de ciclo ou bacharelato e unha programación didáctica por cada unha das materias impartidas seguindo os criterios contidos na lexislación vixente e neste regulamento de réxime interno, e aprobados pola maioría absoluta dos seus membros.

Todos os profesores/as integrantes dun departamento teñen a obriga de participar na confección dos proxectos curriculares e nas programacións didácticas e de seguir os criterios contidos nas mesmas.

Cando unha materia coa mesma denominación sexa impartida por dous ou máis profesores/as a programación e os criterios de avaliación serán os mesmos. Este mesmo criterio rexerá para as materias válidas e transversais.

O procedemento de presentación, información e seguimento das programacións didácticas no IES Leixa faise por cada un dos profesores/as e para cada materia impartida e réxese polo establecido no programa de seguimento do proceso ensino-aprendizaxe (PEA).

As programacións didácticas teñen carácter permanente polo que cada curso entregaranse unicamente as modificacións introducidas e aprobadas polo departamento correspondente.

## 6. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

**1. Composición:** O departamento de Orientación está formado polos seguintes membros:

- Un xefe/a de departamento, cargo ostentado polo orientador/a do instituto.
- O xefe/a do departamento de FOL.
- O coordinador/a de FCT.



- Un titor/a de bacharelato.
- Un titor/a de ciclos medios.
- Un titor/a de ciclos superiores.
- Un titor/a de programas de garantía social.

A elección dos titores/as que forman parte do departamento de Orientación farase a proposta da comisión de coordinación pedagóxica. En caso de que non haxa tal proposta ou non se acade un acordo, a elección farase nomeando aos titores/as segundo a orde alfabética da denominación dos grupos correspondentes en cada nivel educativo procurando que os titores/as de ciclos sexan un da familia de Artes Gráficas e outro da familia de Sanidade. No caso de que lle corresponda a un titor/a que xa formou parte deste departamento pasarase ao inmediatamente posterior.

Os membros do departamento de Orientación terán no seu horario unha hora de reunión semanal de carácter obrigatorio.

**2. Funcións:** O departamento de Orientación terá, ademais das funcións que lle confiren as normas que o regulan, as seguintes:

- Elaboración, revisión, actualización e avaliación do plan de acción tutorial e o programa de orientación académica e profesional.
- Elaboración de informe previo á execución da perda do dereito á avaliación continua ou nos casos de apertura de expediente sancionador.
- Organización e desenvolvemento de actividades de orientación educativa e profesional.
- Deseño, a petición dos pais/nais ou os propios alumnos/as, de actividades de intervención psicopedagóxica en casos de dificultades de integración ou no proceso de ensino-aprendizaxe.
- Apoio aos departamentos didácticos no deseño e execución de actividades de adaptación curricular.
- Intermediación nos conflitos e disrupcións que se produzan na vida escolar.

**3. Apoio á acción tutorial:** Cando se determine a necesidade de intervención do departamento de Orientación nun caso en particular, o titor/a elaborará un informe detallado sobre as razóns da dita intervención (dificultades de adaptación ou relación, de seguimento escolar, de absentismo escolar, etc.) que entregará na xefatura de estudos xunto cunha petición de intervención segundo o modelo establecido no PAT, ao tempo que informa aos pais do alumno/a en caso de menores de idade. A xefatura de estudos trasladará a petición ao departamento de Orientación.

Ante unha petición de intervención, o departamento de Orientación deberá elaborar un informe preliminar nun prazo non superior a 15 días indicando as medidas inmediatas a adoptar segundo o caso, á espera da emisión do informe definitivo que non deberá demorarse máis de un mes, agás situacións especiais e previa petición de prórroga do departamento de Orientación á xefatura de estudos.

En calquera caso, os pais/nais dos alumnos/as deben ser informados da intervención cando se trate de menores de idade.

Cando se dean circunstancias que poidan levar á apertura dun expediente informativo, previamente á súa apertura a xefatura de estudos solicitará a intervención inmediata do departamento de Orientación e a emisión dun informe, sen menoscabo de que se apliquen as medidas correctoras que contempla a lei e o presente RRI. O informe do departamento de Orientación engadirase ao expediente.

Antes da execución da perda do dereito á avaliación continua o departamento de Orientación emitirá, previa solicitude do titor/a, informe da situación do alumno/a e as medidas adoptadas.

O orientador do centro participa nas sesións de avaliación ben por iniciativa propia ou por solicitude dun titor/a, facilitando orientación e asesoramento á xunta de avaliación dentro das súas competencias.

**4. Orzamentos:** O departamento de Orientación contará cos recursos económicos asignados no proxecto económico do instituto e destinados a cubrir as necesidades de orientación.



A CCP pode autorizar, previa petición razoada do departamento de Orientación, a permuta de ata un 10 % dos orzamentos de fondos europeos do departamento de Orientación por fondos de compra para investimentos en material inventariable.

## 7. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

**1. Composición:** O IES Leixa contará cunha comisión de coordinación pedagóxica integrada polo director/a, o xefe/a de estudos, os xefes/as de departamento, o coordinador/a de FCT e o coordinador/a do ENL e constituirase no mes de setembro.

Na data de constitución elixirase un secretario/a de xeito automático seguindo para iso a orde alfabética dos departamentos, ENL e coordinación de FCT, quedando exceptuados de ditas funcións o director/a e o xefe/a de estudos.

Cando lle corresponda ser secretario/a a un profesor/a que xa o fose e haxa membros que aínda non ostentaran o cargo, pasarase ao inmediatamente posterior.

**2. Funcións:** A CCP terá, ademais das funcións que lle confiren as normas legais:

- Aprobación do anteproxecto económico, sobre todo no que respecta á distribución económica entre os departamentos.
- Elaboración e modificación dos aspectos pedagóxicos contidos nos documentos oficiais do instituto, con especial referencia ao PEC, PC, PAI, PEA e o propio RRI.
- Propostas de modificación do programa de seguimento do proceso ensino-aprendizaxe, plan de acción tutorial, o programa de orientación académica e profesional, o programa de FCT e o programa de xestión económica.
- Determinación das necesidades e recursos educativos do instituto.
- Aprobación dos investimentos con cargo ao fondo de compra común de acordo co establecido no punto IV.4.5.
- Realización de actividades de información interior e exterior de promoción do instituto.

Todas as decisións adoptadas pola CCP deben ser informadas ao claustro de profesores/as e ao consello escolar do instituto, os cales poderán propoñer as modificacións que consideren oportunas, dentro das súas competencias.

A aprobación das propostas na CCP farase pola maioría da metade máis un dos seus membros, reservándose o director/a o voto de calidade.

**3. Convocatorias:** A programación anual fixará, con carácter xeral, as sesións da comisión de coordinación pedagóxica que deben celebrarse no curso académico.

As convocatorias de comisión de coordinación pedagóxica ordinaria serán entregadas a cada un dos seus membros a través dos casilleiros persoais polo menos con catro días hábiles de antelación á celebración da reunión, dando un prazo de 48 horas para que, de xeito individual ou colectivo, se poida solicitar a incorporación de novos puntos á orde do día.

A solicitude de inclusión de puntos á orde do día da comisión de coordinación pedagóxica farase por escrito no modelo s002, e incluírá o tema do punto, a motivación e as aclaracións precisas sobre o seu contido, debendo especificar se se pide información e de que tipo. Todas as solicitudes deben estar identificadas. Será a dirección a que valore a conveniencia ou non de engadir o punto ou puntos solicitados á orde do día da comisión de coordinación pedagóxica en base ao seu interese ou oportunidade. Se a dirección decidira non incluír, como feito excepcional, un determinado punto na orde do día, deberá informar na sesión da comisión de coordinación pedagóxica das razóns que motivaron a súa exclusión. Serán motivo de exclusión inmediata a non identificación da solicitude, as solicitudes de índole persoal e todas aquelas que inclúan preguntas que poden facerse no punto de rogos e preguntas. Terán preferencia aquelas solicitudes que inclúan puntos de interese xeral, sobre todo aqueles que deban ser sometidos a debate.



Despois de transcorridas as 48 horas citadas anteriormente, a convocatoria definitiva da comisión de coordinación pedagóxica farase a través do espazo reservado para "CONVOCATORIAS" do taboleiro de anuncios da sala de profesores/as con 24 horas de antelación á celebración da reunión.

En cada unha das reunións ordinarias da comisión de coordinación pedagóxica a dirección pode presentar, como punto específico da orde do día, un informe da súa xestión, incluíndo os aspectos máis relevantes acontecidos na marcha do curso ata o momento.

As reunións de comisión de coordinación pedagóxica serán convocadas preferentemente polas tardes fóra do horario lectivo. Excepcionalmente pódense convocar durante un recreo, neste caso de forma extraordinaria.

A dirección convocará á comisión de coordinación pedagóxica de xeito extraordinario, con carácter xeral, con 24 horas de antelación sen posibilidade de engadir puntos á orde do día. A convocatoria farase individualmente a través dos casilleiros persoais ademais do taboleiro de anuncios da sala de profesores/as no espazo destinado a "CONVOCATORIAS".

É obriga de todos os membros da comisión de coordinación pedagóxica a asistencia puntual a todas as sesións. O control da asistencia farase con sinatura persoal na folla de sinaturas.

**4. Desenvolvemento das sesións:** A dirección velará porque a duración das reunións da comisión de coordinación pedagóxica non se estenda máis do estritamente necesario e en todo caso nunca máis de 3 horas. Pasadas estas, a reunión será trasladada ao seguinte día lectivo no horario que se estableza. Poderase incluír na convocatoria o tempo estimado de duración de cada un dos puntos da orde do día só a efectos orientadores.

As intervencións na comisión de coordinación pedagóxica serán por quenda de palabra cerrado e restrinxido, podendo a presidencia do mesmo establecer cantas quendas de intervención se consideren oportunas. En todo caso, o director/a non deberá permitir intervencións reiterativas, insinuacións ou referencias persoais a outros membros da comunidade educativa, nin intervencións por alusións.

Cando un membro da comisión de coordinación pedagóxica interveña e queira que a súa intervención conste en acta deberá entregar, nun prazo máximo de 48 horas, un escrito coa mesma que se engadirá á acta como anexo.

**5. Actas:** A redacción das actas pódese facer por medios informáticos. En tal caso debe existir unha copia autenticada coa sinatura do/a secretario/a, o visto e prace do/a director/a e o selo do centro nos arquivos da secretaría do instituto. A existencia de tales actas exime de levar un libro de actas.

Despois da celebración dunha reunión de comisión e nun prazo máximo de 20 días hábiles, o/a secretario/a porá unha copia da acta no espazo destinado a "ACTAS" do taboleiro de anuncios da sala de profesores/as para o seu coñecemento.

Dada a obriga de publicidade das actas da comisión de coordinación pedagóxica, a súa aprobación non esixe lectura previa por parte do secretario/a na sesión correspondente. É obriga dos compoñentes da comisión coñecer o contido das actas e as resolucións adoptadas.

Calquera membro da comisión ten dereito a consultar as actas anteriores previa petición por escrito na secretaría do instituto. Feita a solicitude o secretario/a do instituto porá as actas a disposición do solicitante nun prazo máximo de 10 días, contabilizados os 20 días de prazo para a redacción da última.

A consulta das actas anteriores farase nas oficinas da secretaría. En ningún caso as actas orixinais poden saír da secretaría.

## 8. XUNTA DE DELEGADOS/AS

**1. Composición:** A xunta de delegados/as está formada polos delegados/as e subdelegados/as dos distintos grupos do instituto ademais dos representantes de alumnos/as no consello escolar.

Se a propia xunta así o decide, poden nomearse comisións coas funcións que se determinen.

**2. Elección dos delegados/as:** A elección dos delegados/as farase preferentemente no mes de setembro, no caso dos bacharelatos, e na primeira quincena de outubro no caso dos ciclos formativos (ou nas



datos que fixe a dirección segundo o calendario escolar). Para a elección o titor/a do grupo convocará aos alumnos/as nunha materia na que estean a totalidade dos mesmos, podendo delegar nun profesor/a que imparta clases a esa maioría, estando este último de acordo.

O proceso de elección do delegado/a e subdelegado/a será por voto individual, secreto e non delegable.

Para as eleccións pódense presentar todas as candidaturas que se queiran. En tal caso os alumnos/as votarán a calquera das candidaturas presentadas indicando un só nome. No caso de que non se presenten candidatos/as os alumnos/as votarán ao compañeiro/a que consideren máis axeitado para o posto de delegado/a.

O proceso electoral será dirixido polo titor/a do grupo ou o profesor/a no que delegue, actuando como vogais dous alumnos/as, o de maior e o de menor idade sendo este último o secretario/a. Da elección levantarase acta no modelo pea201.

Celebrada a votación será nomeado delegado/a o alumno/a que obtivera polo menos a metade máis un da totalidade dos votos. De non acadarse esta maioría procederáse a unha segunda votación na que entrarán só os tres alumnos/as máis votados, sendo necesaria neste caso a maioría simple. O alumno/a que acade o número de votos inmediatamente inferior ao delegado/a será nomeado subdelegado/a.

**3. Renuncia ou cese do cargo de delegado/a:** O cargo de delegado/a é representativo e irrenunciable, agás nos seguintes casos:

- Alumnos/as repetidores que teñan máis de catro materias cualificadas anteriormente.
- Alumnos/as validados en polo menos catro materias.
- Razóns persoais xustificadas. Neste caso será a xefatura de estudos a que valore se a causa da renuncia é xustificada, logo de consultar ao/á titor/a. No caso de renuncia aceptada do delegado/a asumirá as súas funcións o subdelegado/a pasando a ser subdelegado/a o seguinte alumno/a en número de votos na elección.

A xefatura de estudos poderá cesar ao/á delegado/a ou subdelegado/a cando incumplan gravemente as súas funcións, cando perdan o dereito á avaliación continua, cando sexan sometidos a expediente informativo ou por petición de polo menos 2/3 partes dos alumnos/as que constitúen o grupo. En todo caso o cese do delegado/a ou subdelegado/a será comunicada á comisión de convivencia e de asesoramento, se estar constituída.

Cando se produza a renuncia ou cese do delegado/a e subdelegado/a do grupo ou haxa razóns que xustifiquen unha nova elección, o titor/a procederá a convocar eleccións dentro dun prazo non superior a sete días dende que llo comunique a dirección.

**4. Funcións e atribucións dos delegados/as:** Ademais das funcións encomendadas pola normativa vixente, o delegado/a ou subdelegado/a do grupo terán as seguintes funcións:

- Ostentarán a representación do grupo ante o titor/a, a dirección, os xefes/as de departamento, a xunta de delegados/as e, de ser o caso, ante o consello escolar ou as súas comisións.
- O delegado/a e subdelegado/a cooperarán co profesorado no funcionamento do instituto.
- Cando falte un profesor/a, o delegado/a porase en contacto co profesor/a de garda correspondente. De non atopalo, acudirá ao directivo de garda.

O delegado/a e o subdelegado/a do grupo teñen o dereito de acudir ás sesións de avaliación do seu grupo, podendo participar nas mesmas con voz. En todo caso, a participación do delegado/a e subdelegado/a nas sesións de avaliación farase na parte de discusión sobre o grupo, debendo abandonar a mesma na fase de cualificación.

Durante a sesión de avaliación o titor/a do grupo facilitará ao delegado/a e subdelegado/a, para a súa consulta, a estatística do grupo. En todo caso o delegado/a e subdelegado/a quedan obrigados a manter a debida reserva sobre as cualificacións dos alumnos/as do grupo.

A xunta de avaliación deberá atender as peticións e comentarios do delegado/a e subdelegado/a do grupo. O titor/a consignará na acta de avaliación a presenza do delegado/a ou subdelegado/a e as peticións e comentarios cando así o soliciten.



**5. Funcións e atribucións da xunta de delegados/as:** A xunta de delegados/as será constituída na segunda quincena de outubro de cada curso académico previa convocatoria do director/a. Na primeira reunión realizaranse as seguintes actividades:

- A dirección facilitará información escrita sobre as funcións da xunta de delegados/as e a forma en que pode acceder aos documentos de centro.
- Procederáse á elección do presidente/a da xunta de delegados/as de acordo coa normativa vixente.
- Se se acorda, pódese nomear un secretario/a.
- Estableceráse un calendario de reunións e constituiranse, se se considera oportuno, comisións delegadas.

A dirección do centro porá a disposición da xunta de delegados/as unha estancia para as súas reunións, ben de xeito permanente, se se puidese, ou de xeito circunstancial cando sexa preciso.

**6. Convocatorias:** As reunións da xunta de delegados/as serán convocadas polo seu presidente/a cunha antelación mínima de 72 horas, agás nos casos urxentes, a ser posible nos recreos dos mércores ou venres podendo solicitarse a presenza dun membro de dirección.

A convocatoria farase no modelo que ao efecto debe facilitarlle a dirección ao presidente/a da xunta e entregarase aos membros da xunta polo persoal subalterno.

Cando a temática da reunión o esixa pódese convocar en horario lectivo previa autorización da dirección. En tal caso as faltas de asistencia ás clases serán consideradas como xustificadas por razón de cargo.

**7. Actas:** O presidente/a da xunta de delegados/as responsabilizarase de que se levante acta dos acordos acadados entregando o orixinal ao director/a do centro quen, previo rexistro e copia, arquivará o documento na secretaría.

## 9. GARDAS

**1. Os horarios de garda:** Todos os profesores/as, agás os que por Lei estean excluídos das mesmas, disporán nos seus horarios entre unha e cinco horas de garda. Excepcionalmente a dirección do centro pode eximir de funcións de garda aos profesores/as que ostenten algún cargo que esixa unha especial dedicación.

As horas de garda poden ser de corredor, de biblioteca ou de aula de informática. Cando a garda de biblioteca ou de aula de informática sexa durante o recreo considerarase equivalente a unha sesión completa.

A principio de curso o profesorado pode manifestar, por escrito, a súa preferencia respecto ao tipo de garda a realizar (corredor, biblioteca ou aula de informática). En calquera caso a dirección velará porque as gardas estean debidamente cubertas.

Para facilitar as funcións dos profesores de garda a dirección deberá:

- Racionalizar os horarios de garda facendo unha distribución uniforme dos profesores/as en todas as horas en que haxa clases, procurando un maior número de profesores/as de garda nas horas que a experiencia establece como máis conflitivas.
- O/A xefe/a de estudos consignará no libro de gardas as ausencias previstas do profesorado cando lle sexan comunicadas con antelación. Así mesmo, no caso de coincidir as ausencias previstas coas primeiras ou últimas sesións dun grupo, comunicarlle aos alumnos/as que poden acudir ao centro na seguinte sesión, ou abandonalo na penúltima segundo o caso, pero sempre co permiso do/a directivo/a de garda, considerándose faltas non xustificadas as ausencias non autorizadas.
- Publicar en lugar visible do taboleiro de anuncios da sala de profesores/as e do instituto o horario de gardas para xeral coñecemento.



- Dispor nos corredores, ao carón de cada aula, o horario de aula no que consten polo menos o grupo e a materia.

**2. Funcións dos profesores/as de garda:** As funcións dos profesores/as de garda son:

- Velar porque non se produzan feitos que interrompan o normal desenvolvemento das actividades educativas e se cumpra a normativa vixente.
- Atender aos alumnos/as que estean sen profesor/a pola non asistencia ou falta de puntualidade deste/a.
- Procurar que nas dependencias nas que non haxa profesores/as, especialmente no recibidor, sala de usos múltiples e corredores, se garde o debido silencio. Os profesores/as de garda non permitirán a permanencia inxustificada de alumnos/as no recibidor, corredores, sala de actividades ou espazos ao aire libre do recinto.
- Reflectir no libro de gardas todas as incidencias ocorridas durante a mesma.
- Informar e orientar ás visitas nos aspectos docentes (titorías, horarios de alumnos/as, etc.).
- Se se producise accidente dun alumno/a no instituto, o profesor/a correspondente informará ao cargo directivo de garda que, se o suceso o require, poderá enviar ao alumno/a ao servizo de urxencias da Residencia Arquitecto Marcide logo de estenderlle o correspondente parte de accidentes e informar á familia. O alumno/a será acompañado polo profesor/a de garda quen permanecerá con el/ata que chegue un familiar ou durante toda a sesión de garda, sendo relevado polo profesor/a de garda da seguinte hora ou por un membro da dirección.
- Colaborar na xestión de biblioteca (préstamos) nas horas en que non haxa profesor/a de garda de biblioteca.
- Todas aquelas outras que se estimen pertinentes e sexan aprobadas polo claustro ou consello escolar.

O incumprimento dos labores de garda suporá un apercibimento privado por parte da dirección. A reiteración do incumprimento suporá un apercibimento escrito do que se informará á inspección educativa.

**3. Procedemento:** O procedemento de realización das gardas é como segue:

- Ao toque de timbre os profesores/as de garda farán un percorrido polos corredores velando porque non haxa alteracións da orde e comprobando a normalidade académica.
- Se un grupo está sen profesor/a, o de garda permanecerá cos alumnos/as na aula na que deberán ter recibido a clase. No caso de non ser posible a permanencia dos alumnos/as na aula (ximnasio, laboratorio ou taller), o profesor/a de garda acompañaralos á sala de actividades onde permanecerá durante toda a sesión. No caso de que a sala de actividades estea ocupada por outro profesor/a, o de garda buscará unha aula libre.
- Se hai máis grupos sen profesor/a que profesores/as de garda consultarase co directivo de garda.
- De non haber incidencias o profesor/a deberá permanecer localizado/a nas dependencias do centro, preferiblemente na sala de profesores/as, para atender calquera continxencia.
- Ao rematar o período de garda o profesor/a asinará no libro de gardas indicando os grupos que estiveron sen profesor/a ou o nome (ou código) dos profesores/as ausentes (incluídos os de garda, titoría ou cargo) ademais das incidencias ocorridas durante a garda.
- No caso de que falte algún profesor/a dun grupo que debería ter máis dunha sesión, o/a de garda informará ao directivo presente a fin de resolver o máis axeitado. En todo caso, deberá informar tamén ao profesor/a de garda da seguinte sesión das medidas adoptadas (a través do libro de gardas).
- Se faltara algún profesor/a á última hora da mañá ou da tarde en que un grupo teña clase, o/a de garda avisará a un directivo quen poderá autorizar a saída dos alumnos/as agás os menores de idade que deben permanecer no recinto escolar.



## 10. LIBRO DOS DOCENTES

**1. Libro do profesor/a:** A fin de facer un seguimento axeitado das funcións docentes por parte do profesor/a, a principio de curso entregaráselle un "libro do docente" no que se incluírá a seguinte información mínima:

- Horario do profesor/a.
- Calendario escolar.
- Calendario de avaliacións.
- Plan de actividades.
- Resumo do programa de seguimento do proceso ensino-aprendizaxe.
- Follas de seguimento do proceso ensino-aprendizaxe.
- Manual de XADE.
- Horarios dos grupos aos que imparte clase.
- Listados de alumnos/as aos que imparte clase.
- Fichas de alumno/a.

**2. Libro do titor/a:** A fin de facer un seguimento axeitado das funcións titoriais por parte dos titores/as, a principio de curso entregaráselle un "libro do titor/a" no que se incluírá a seguinte información mínima:

- Cadro de titorías.
- Calendario escolar.
- Calendario de avaliacións.
- Plan de actividades.
- Plan de visitas.
- Normativa sobre funcións dos titores/as
- Plan de acción titorial correspondente.
- Horario do grupo.
- Listados de alumnos/as do grupo.
- Fichas de alumno/a para a titoría.

## 11. TITORÍAS

**1. Nomeamento:** Todos os alumnos/as teñen dereito ao asesoramento dun titor/a no instituto. Para garantir este dereito a dirección nomeará a principio de curso un titor/a por cada grupo, oído o orientador do centro. Como norma xeral o titor/a será un dos profesores/as que imparta clase a todo o grupo. Nos casos en que sexa preciso a dirección pode nomear ata dous titores/as por grupo.

No caso dos ciclos formativos, o titor/a de segundo ano actuará como coordinador do ciclo procurando manter reunións polo menos trimestrais co equipo docente de ambos anos para coordinar actuacións, actividades, revisión do proxecto curricular e das programacións didácticas, aplicación do plan de acción titorial e cantas outras se consideren oportunas.

Todos os titores/as terán asignadas dúas horas de permanencia no centro para realizar os seus labores titoriais. O control de asistencia a titorías farase coa sinatura no parte diario da sala de profesores/as.

A dirección está obrigada a informar aos pais/nais/titores legais dos alumnos/as do nome do titor/a no centro así como as horas de titoría.

A dirección está obrigada a facilitar aos titores/as todos os documentos e información dispoñible no centro, indispensables para desenvolver as súas funcións.



Dentro das normas legais e as contidas neste RRI, os titores/as teñen garantida a iniciativa persoal para o desenvolvemento das súas funcións tutoriais, de acordo coa normativa vixente.

**2. Reunións:** Todos os titores/as serán convocados, polo menos cunha periodicidade bimensual, a unha reunión coa xefatura de estudos. Nesta reunión presentase un informe detallado da marcha do grupo que tutelan, que conterá como mínimo a seguinte información:

- Resumo de faltas dos alumnos/as.
- Incidencias habidas no grupo e medidas adoptadas para a súa corrección.
- Casos individuais que deben ser analizados polo departamento de Orientación.
- Suxestións para o departamento de Orientación e/ou xefatura de estudos.

**3. Funcións dos titores/as:** Considéranse funcións dos titores/as, ademais das establecidas pola lexislación vixente e nos plans de acción tutorial:

- Informar e orientar aos alumnos/as na súa vida académica en xeral, en aspectos como a participación na elaboración dos seus calendarios de exames, a información sobre as programacións das distintas materias, as posibilidades de recuperación das materias pendentes (elaboradas polos seminarios e departamentos), as condicións para a promoción de curso, continuación de estudos, reserva de praza, solicitude de becas, coñecemento dos seus dereitos e deberes, decisións ou medidas específicas sobre a vida académica, etc.
- Estar informado/a e informar aos pais ou titores legais coa máxima axilidade posible das incidencias relacionadas coa vida escolar do alumno/a (faltas de asistencia, alteracións da orde, avaliacións, marcha académica...).
- Comunicarse habitualmente cos profesores/as da xunta de avaliación para intercambiar información sobre a evolución e actitude dos alumnos/as do curso.
- Levar un seguimento da vida académica do alumno/a en coordinación coa xefatura de estudos, a xunta de avaliación e o departamento de Orientación
- Atender ás demandas do grupo a través do delegado/a ou subdelegado/a.
- Presidir e moderar as eleccións de delegado/a e subdelegado/a.
- Presidir e moderar as sesións de avaliación informando á xunta avaliadora das incidencias ocorridas no grupo así como da marcha académica xeral do grupo e individual dos alumnos/as.

## 12. FALTAS DO PROFESORADO

**1. Control de asistencia:** Todos os profesores/as teñen o deber de cumprimentar con puntualidade o horario asinado a principio de curso. A xustificación da súa asistencia farase mediante a sinatura persoal nos documentos establecidos ao efecto:

- A asistencia a clase quedará reflectida coa sinatura no parte semanal da sala de profesores/as.
- A permanencia no centro con labores de garda quedará reflectida coa sinatura no libro de gardas da sala de profesores/as, no libro de gardas de biblioteca ou no libro de gardas de informática segundo corresponda.
- A asistencia nas horas complementarias, incluídas as de dirección e exceptuadas as de garda, quedarán reflectidas coa sinatura no parte semanal da sala de profesores/as.

As horas complementarias de xefatura de departamento, coordinador/a de prácticas, titor/a de prácticas e dirección que non se asinen por estar cumprindo as correspondentes funcións fóra do centro comunicaranse á xefatura de estudos.

As reunións dos órganos colexiados e departamentos teñen preferencia sobre as horas complementarias, polo que os profesores/as deben asistir a aquelas.



A fin de non interferir coas clases, a sinatura das clases farase preferentemente antes da primeira sesión ou no recreo. En casos excepcionais pode asinarse ao final da última clase.

Cando un profesor/a teña prevista unha falta de asistencia ao centro informará anticipadamente e polo medio máis fiable e rápido á xefatura de estudos (ou directivo presente no instituto), quen informará aos profesores/as de garda e ao delegado/a do curso, se fose preciso. En todo caso a comunicación de inasistencia deberá producirse nun prazo non superior a 24 horas.

**2. Xustificación:** Os profesores/as teñen a obriga de xustificar todas as súas faltas segundo o impreso establecido ao efecto (modelo x024) nun prazo máximo de 5 días, sen menoscabo de ter informado no prazo de 24 horas establecido no punto anterior.

As faltas de puntualidade na entrada ou saída das clases (o profesor/a debe dirixirse sen demora á aula, tal e como se establece no punto V.1.3, ao toque de timbre de entrada e non poderá dar por rematada a clase ata que toque o timbre de saída) serán obxecto dun apercibimento privado por parte da dirección. A reiteración de 3 faltas de puntualidade suporá un apercibimento escrito e informe á inspección educativa.

Entre os días 5 e 10 de cada mes a xefatura de estudos fará pública na sala de profesores/as a estatística mensual de faltas. Despois de atender as reclamacións dos profesores/as e facer as correccións oportunas, a xefatura de estudos remitirá a estatística á inspección educativa deixando unha copia na sala de profesores/as.

### 13. FALTAS DO ALUMNADO

**1. Control de asistencia:** Ningún alumno/a pode ser relegado do seu dereito de asistencia a clase agás nos casos contemplados na sección V.3.2. Se un alumno/a chega tarde a unha clase deberá ser admitido/a, facendo constar o profesor/a dita falta de puntualidade que, en todo caso, debe ser xustificada.

O control de asistencia será feito polos profesores/as correspondentes, contando para iso cun libro docente no que farán constar as non asistencias dos alumnos/as.

Cada un dos profesores/as debe introducir as faltas de asistencia dos alumnos/as na aplicación XADE debendo actualizar as de cada mes nos primeiros cinco días do seguinte mes. O titor/a é o responsable de comunicar as faltas aos pais/nais/titores/as dos alumnos/as polo menos unha vez ao mes.

**2. Xustificación:** Todos os alumnos/as teñen a obriga de xustificar as súas faltas de asistencia e puntualidade. As xustificacións poden facer polos seguintes conceptos:

- **SEN XUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL** (asuntos propios): Por este concepto poden xustificar un número de faltas non superior ao que se reflicte nos cadros de faltas que a dirección fai públicos a principio do curso a través da programación anual. A partir deste número o alumno/a pode perder o dereito á avaliación continua.
- **CON XUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Inclúe os seguintes subapartados:
  - Nacemento dun fillo/a, morte ou enfermidade grave de familiar de 1º ou 2º grao: Acompañase fotocopia do libro de familia para o primeiro caso e copia de informe médico de ingreso, ou semellante, no caso de enfermidade. A enfermidade ou morte dun familiar xustifícase cun informe asinado polo pai, nai ou titor/a legal do alumno/a. A admisión da xustificación queda condicionada a comprobación.
  - Enfermidade. Debe xustificarse cun parte de asistencia a consulta médica ou cun informe asinado polo pai, nai ou titor/a do alumno/a. A admisión da xustificación queda condicionada a comprobación. En ningún caso se pode esixir ao alumno/a a presentación dun certificado médico oficial para xustificar unha falta de asistencia por enfermidade.
  - Exames de conducir, oposicións, etc. Débese traer un xustificante de presentación ao exame.
  - Asunto oficial, como convocatoria de autoridades (incluída a renovación ou tramitación do DNI), mesas electorais, INEM, etc.). Debe acompañarse documento oficial acreditativo.



- **Cursiños de formación complementaria:** Presentación do documento de admisión que incluíra os días e horas en que ten lugar o cursiño. A admisión deste xustificante queda condicionada segundo sexa a perda de clases do alumno/a e a súa incidencia na avaliación da materia.

A xustificación de faltas debe facerse no modelo x002 que se recollerá polos alumnos/as en conserxería ou a través da páxina web do instituto, dispoñendo dun prazo máximo de 2 días para presentalo logo da incorporación ás clases.

Para xustificar as faltas o alumno/a presentalle a cada un dos profesores/as aos que se faltou o modelo x002 citado anteriormente xunto cos documentos acreditativos, se fose o caso. Finalmente deberá entregarllo ao titor/a para o seu arquivo.

En aplicación da normativa vixente non se considerarán faltas xustificadas as debidas ao exercicio laboral dos alumnos/as.

Cando un alumno/a teña previsto faltar ás clases por un período de tempo superior a 3 días debe comunicalo, preferiblemente por teléfono, ao seu titor/a ou, no caso de non estar presente o titor/a, á dirección.

O seguimento e xustificación das faltas dos alumnos/as será feito polo profesor/a que a puxo.

**3. Execución da perda do dereito á avaliación continua:** De xeito xeral o número de faltas sen xustificar que pode ter un alumno/a nunha materia a partir das cales podería executarse a perda do dereito á avaliación continua será dun 10 % do total de horas anuais asignadas a dita materia, considerándose un total de 32 semanas no curso e 22 semanas no caso do segundo ano de ciclos de 2000 horas. A dirección debe incluír na programación anual o número concreto de faltas a partir das cales pode executarse a perda do dereito á avaliación continua.

O protocolo de solicitude da perda do dereito á avaliación continua inclúe estes pasos:

- Alumnos/as que non chegaron a incorporarse ás clases: Cando un alumno/a non se incorpore ás clases nun prazo de 20 días, o titor/a informará á xefatura de estudos co modelo pea203 indicando que a perda é para todas as materias. Non será preciso ningún outro tipo de documentación.
- Alumnos/as que teñen faltas de asistencia sen xustificar:
  - Cando se produzan faltas sen xustificar o titor/a informará aos pais ou tutores/as legais do alumno/a (segundo consta na matrícula) de que pode perder o dereito á avaliación continua e ao departamento de Orientación para que se poñan en marcha os mecanismos axeitados de corrección do absentismo como medida preventiva da perda do dereito á avaliación continua.
  - Cando un alumno/a supere nunha materia o número de faltas establecido sen xustificar e previa petición do profesor/a correspondente, o titor/a informará aos pais ou tutores/as legais (segundo consta na matrícula), de que se inicia o trámite de execución da perda do dereito á avaliación continua. O titor/a presentará na xefatura de estudos o modelo pea203 debidamente cuberto engadindo o resumo de faltas xerado con XADE e, de ser o caso, o informe do orientador.

A xefatura de estudos procederá a executar a perda do dereito á avaliación continua informando por escrito aos pais, ou ao alumno/a en caso de ser maior de idade, e ao titor/a procedéndose a incluír en XADE as siglas PD.

Cando se produza unha perda do dereito á avaliación continua, o alumno/a mantén o seu dereito a un exame final, o que non lle exime de realizar todas as actividades recuperadoras que se lle propoñan por parte dos profesores/as e que se incorporarán á cualificación final.

## 14. AVALIACIÓNS

**1. Sesiós:** A programación anual debe concretar, de acordo co establecido pola comisión de coordinación pedagóxica, o calendario de avaliacións do curso incluíndo, se se considera oportuno, unha avaliación preliminar sen cualificacións.



A reunión avaliadora das xuntas de avaliación é un acto docente de obrigado cumprimento. Por esta razón a dirección do instituto, con carácter xenérico, non concederá permisos nos días en que se celebren sesións de avaliación.

Os titores/as promoverán a participación dos delegados/as ou subdelegados/as na sesión de avaliación.

**2. Procedemento:** A informatización das cualificacións corresponde aos profesores/as, que serán responsables de introducilas no programa de xestión nas condicións que estableza a dirección do instituto e a normativa ao efecto, e cun prazo de 24 horas previas á realización da sesión de avaliación. No caso de que un profesor/a non consigne a totalidade das cualificacións no período previsto, estas cualificacións deberá poñelas na sesión de avaliación. Despois de celebrarse esta o profesor/a, acompañado do titor/a, introducirá as cualificacións no programa de xestión.

Previa á sesión de avaliación, a secretaría imprimirá unha acta que porá a disposición dos titores/as nos seus casilleiros persoais da sala de profesores/as.

As sesións de avaliación constarán de dúas partes, unha de discusión e outra de cualificación. Na parte de discusión poden estar presentes o delegado/a e subdelegado/a de grupo con voz e poderán ter acceso ás cualificacións do grupo para a súa consulta durante a sesión de avaliación pero quedando obrigados/as a manter a necesaria reserva e discreción sobre as mesmas.

Rematada a sesión de avaliación o titor/a introducirá no programa as modificacións nas cualificacións.

Rematadas todas as sesións de avaliación a secretaría elaborará os boletíns de cualificacións e poraos a disposición dos titores/as na secretaría.

**3. Entrega de cualificacións:** Os titores/as son os responsables de entregarlles os boletíns de cualificacións aos alumnos/as logo de asinalos e pórllle o selo do centro.

A entrega de cualificacións organizarase segundo un calendario establecido pola xefatura de estudos e comunicada tanto a profesores/as como alumnos/as.

A entrega de cualificacións é un acto titorial de obrigado cumprimento sen posibilidade de delegación. Por esta razón a dirección do instituto, con carácter xenérico, non concederá permisos nos días de entrega de cualificacións.

Cando un alumno/a non recolla o boletín de cualificacións no día previsto será o titor/a o encargado de custodialo ata súa entrega ao alumno/a. Exceptúanse desta norma os boletíns finais, que deberán ser entregados polo titor/a na secretaría.

O día de entrega de cualificacións é lectivo a todos os efectos polo que todos os profesores/as integrantes do claustro deben estar presentes no centro durante o tempo que se determine.

## 15. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

**1. Xeneralidades:** As actividades extraescolares e complementarias forman parte do proceso educativo. A oferta de actividades complementarias será establecida polos departamentos nas súas programacións, presentadas a través da programación anual e aprobadas polo consello escolar. En todo caso esta oferta de actividades será concretada polo departamento de actividades logo de consultados os pais/nais, alumnos/as, profesores/as e persoal non docente, tendo en conta as dispoñibilidades orzamentarias e estruturais do centro.

Todos os sectores do instituto poden propoñer o desenvolvemento de actividades extraescolares. A participación nas mesmas será voluntaria e extensible a todos os membros da comunidade educativa.

A dirección cooperará cos alumnos/as na organización de actividades, sobre todo no que atinxe á excursión fin de estudos. Neste senso o proxecto da viaxe fin de estudos será autorizado polo consello escolar debendo presentar os alumnos/as o informe ao que se fai referencia na sección IV.15.3.

O consello escolar pode autorizar unha subvención para a viaxe fin de estudos marcando as contraprestacións feitas polos alumnos/as que, en todo caso, deben contar coa súa aprobación.

O desenvolvemento das actividades extraescolares será preferentemente en horario non lectivo. Caso de que non poida ser e se celebren en horario lectivo a dirección pode suspender entre unha e tres sesións



lectivas que serán substituídas polas actividades sen que iso exima aos alumnos/as e profesores/as da permanencia no centro.

Terán a consideración de actividades extraescolares as que se celebren no instituto e non estean programadas como actividade docente nunha programación didáctica.

**2. Saídas:** Cando pola celebración dunha actividade estea prevista unha saída fóra do centro, debe ser autorizada polo consello escolar quen poderá delegar esta autorización na dirección do instituto. A estes efectos considérase que a actividade está autorizada cando se aproba a programación anual e a actividade conste nela. Cando a saída implique a alumnos/as menores de idade deberán contar con autorización paterna/materna.

Procurarase que as actividades que afecten a varios grupos e/ou departamentos se fagan coordinadamente para non interromper a marcha académica e non se produzan perdas excesivas de sesións docentes.

Cando estea prevista unha saída, a persoa ou departamento organizador informará co modelo act001 con 48 horas de antelación aos profesores/as a través da sección "ACTIVIDADES" do taboleiro de anuncios da sala de profesores/as contando con autorización da dirección quen adoptará as medidas oportunas para garantir a normalidade académica.

Cando a unha saída organizada vaian parte dos alumnos/as dun grupo, o resto terá clases normais. Os profesores/as deberán adoptar as medidas necesarias para que os alumnos/as que van á saída non perdan a materia impartida na clase. En todo caso a falta por este motivo será xustificada.

Se a saída implica varios días, a dirección reunirá a todos os profesores/as implicados para adoptar medidas consensuadas de recuperación das clases. En todo caso non se programarán exames durante o período que dure a viaxe nin nos sete días seguintes á chegada dos alumnos/as que foron de excursión, adoptándose as seguintes medidas xerais:

- Os alumnos/as levarán os documentos de asistencia sanitaria, o DNI e, de ser o caso, autorización policial (se a saída é ao estranxeiro e son menores de idade) así como o carné de actividade.
- Os alumnos/as menores de idade contarán con autorización expresa dos pais/nais, que serán informados segundo o modelo act002.
- Os alumnos/as cubrirán o modelo de continxencias sanitarias act003.

Con carácter xeral non se programarán actividades complementarias e extraescolares a partir do 10 de maio agás as complementarias de ciclos (sempre que participen todos os profesores/as que imparten no ciclo) e aquelas outras que, polas súas características, non se poidan celebrar noutras datas.

**3. Autorización e financiamento:** As actividades complementarias serán organizadas e financiadas polos departamentos didácticos sen ningún custo para os alumnos/as, agás entradas a museos, teatro, etc., e terán carácter formativo.

Cando se prevea unha visita, o instituto aportará unha axuda máxima de 60 € para gastos de desprazamento (aluguer de autobús) agás actividades financiadas con fondos europeos que deben correr con todos os gastos ocasionados.

As axudas para o persoal acompañante nas actividades extraescolares rexeranse polas normas vixentes coas seguintes consideracións:

- Para ter dereito a estas axudas o persoal debe solicitar con antelación ao director/a, no impreso ao efecto, autorización de comisión de servizo, cubrindo nel tódolos datos esixidos.
- Cando a actividade sexa de índole xeral (aberta a calquera alumno/a), supoña saídas superiores a dous días, e sexan concertadas a través dunha axencia de viaxes, o consello escolar debe autorizar especificamente dita actividade. A tal fin os organizadores/as presentarán na dirección e con 15 de días de antelación á celebración da actividade, un informe cos seguintes documentos:
  - Tipo de actividade a desenvolver co programa e datas previstas.
  - Axencia coa que se concertou a viaxe indicando claramente as condicións do contrato.



- Listado de alumnos/as e acompañantes (mínimo de un acompañante por cada 20 alumnos/as e máximo de un acompañante por cada 10 alumnos/as).
- Os gastos dos acompañantes mínimos quedarán cubertos como gastos por comisión de servizos se non están incluídos no contrato coa axencia de viaxes. Ademais, pódese habilitar unha axuda por un máximo de 600 € que incluírá os gastos xerados por outros acompañantes, repartíndose o resto equitativamente entre os alumnos/as.
- Se se trata da excursión Fin de Estudos e se realiza en período escolar, a viaxe e estancia dos acompañantes debe ser financiada polos alumnos/as se non está incluída nas condicións xerais do contrato coa axencia de viaxes.

Todas as axudas serán con cargo a unha partida específica incluída no departamento de actividades con cargo aos recursos propios do instituto. Se se dera o caso de que dita partida fora insuficiente o consello escolar pode autorizar o seu incremento en calquera momento.

Como norma xeral, a cantidade máxima habilitada por curso como axuda a actividades que implican saída non será superior a 1.500 €. tendo preferencia para percibilas aquelas actividades previstas na programación anual.

## 16. EQUIPO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

**1. Funcións:** No IES Leixa existirá un Equipo de Normalización Lingüística que desempeñará as funcións encomendadas pola normativa vixente ademais das seguintes:

- Redacción, avaliación e actualización do plan de normalización lingüística do IES Leixa participando na confección do proxecto educativo.
- Confección dos documentos que sobre o idioma galego se soliciten no instituto, prestando especial atención ao Documento de Organización de Centros.
- Asesoramento á dirección na normalización do galego na vida administrativa do instituto.
- Realización enquisas entre o profesorado para coñecer puntualmente a situación do galego no IES Leixa emitindo un informe que se engadirá á memoria anual.
- Asesoramento aos servizos e departamentos na confección dos documentos en lingua galega.
- Organización e desenvolvemento de actividades de promoción do galego colaborando na normalización do galego en todas cantas actividades se organicen no instituto.

**2. Dotación económica:** Independentemente das axudas económicas habilitadas pola Consellaría de Educación e Ordenación Universitaria, a dirección habilitará unha partida específica no proxecto económico para a dotación do Equipo de Normalización Lingüística que será equivalente, como mínimo, ao módulo fixo por departamento. O Equipo de Normalización Lingüística pode acceder ao fondo de compra nas mesmas condicións que o resto dos departamentos segundo o establecido na sección IV.4.5

## 17. A FCT

**1. Xeneralidades:** A realización do módulo de FCT, aínda que é fóra do instituto, considérase a todos os efectos como unha actividade lectiva regulada polas normas legais ao efecto.

Debido ás modificacións de xestión da FCT e a normativa que cada curso escolar establece a Consellaría de Educación e Ordenación Universitaria, o IES Leixa deberá contar cun programa de FCT (PFCT) revisado e actualizado que servirá de guía para os titores/as e alumnos/as.

## 18. A COMISIÓN DE ASESORAMENTO

**1. Xeneralidades:** A dirección do instituto pode nomear, se así o considera, unha comisión de asesoramento que estará integrada polo director/a ou a xefe/a de estudos, un xefe/a de departamento de ba-



charelato, o xefe/a de departamento de Artes Gráficas, o xefe/a de departamento de Sanidade e o xefe/a de departamento de Formación e Orientación Laboral.

**2. Funcións:** As funcións da comisión de asesoramento serán:

- Recibir información da dirección respecto das incidencias habidas no centro e as medidas de corrección adoptadas.
- Asesorar e propoñer á dirección medidas de actuación tendentes á solucionar conflitos ou medidas correctoras na organización e xestión do instituto.
- Actuar como intermediarios nos aspectos de convivencia e/ou organizativos, cando así se decida.

Dado o carácter asesor da comisión, as súas propostas non serán vinculantes para a dirección

**3. Reunións:** Para poder levar a cabo as súas funcións, a dirección procurará que os membros da comisión de asesoramento conten no seu horario cunha hora coincidente para efectuar reunións semanais.

## V. DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

### 1. DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

**1. Respecto das instalacións:** Todos os membros da comunidade educativa deben respectar os horarios de entrada e saída nas aulas. Para iso teranse en conta os seguintes puntos:

- Os alumnos/as que non cambien de aula entre clase e clase deberán permanecer no seu interior á espera do profesor/a correspondente. Se deben abandonar a aula por causas de forza maior farano regresando á clase no menor tempo posible.
- Os grupos que deban cambiar de aula entre clase e clase farano de inmediato. En todo caso o profesor/a correspondente terá en conta tal continxencia debendo dar aos alumnos/as uns minutos para que cheguen á aula.
- Os profesores/as deberán acudir á aula inmediatamente ao toque do timbre. En todo caso cando toque o timbre o cambio de aula será inmediato, agás casos de forza maior.
- As aulas do centro estarán pechadas cando non haxa grupos no seu interior e nos cambios de clase sempre que o grupo cambie de aula. Poderán permanecer abertas se o grupo non cambia de aula. En todo caso as aulas serán pechadas durante os recreos e nas horas de xantar.

Para garantir o peche das aulas, a principio de curso facilitarase aos profesores/as unha chave mestra que servirá para a maioría das aulas. Naquelas aulas que non teñan chave mestra, a chave estará na sala de profesores/as.

Será responsabilidade dos profesores/as a apertura e peche das aulas.

Os alumnos/as que non teñan clase pola falta dun profesor/a deberán esperar instrucións do profesor/a de garda. Baixo ningún concepto poderán abandonar o instituto por decisión propia.

Cando un profesor/a non chegue a clase nun tempo de 10 minutos, o delegado/a do grupo correspondente acudirá á sala de profesores/as onde preguntará polo profesor/a de garda, quen se ocupará do grupo ata a chegada do profesor/a. Mentres tanto a totalidade de alumnos/as do grupo permanecerá na aula, de estar aberta, ou no corredor ata que chegue o profesor/a de garda, debendo manter o obrigado silencio.

Os alumnos/as que non teñan clase non poderán permanecer nos corredores nin nos servizos (agás no seu uso normal). A súa estancia será preferentemente na biblioteca, na aula de informática (se está dispoñible), na sala de actividades ou, como medida excepcional, na cafetería.

Todos os membros da comunidade educativa deberán respectar o mobiliario e instalacións. O deterioro voluntario do material será comunicado á dirección e á comisión de convivencia quen poderá sancionar coa reposición do mesmo ao seu estado orixinal. Será obrigatorio comunicarlles aos pais de alumnos/as a sanción adoptada no caso de deterioro intencionado.



No caso de que se alteren as condicións normais e se imposibilite o desenvolvemento das clases (calefacción, humidade, olores, roturas...) o profesor/a comunicará á dirección quen deberá tramitar a corrección do defecto no menor tempo posible. No caso de que non estea garantida a seguridade dos alumnos/as ou profesores/as poderanse trasladar as clases a outra dependencia. De non ser posible, a dirección poderá suspender as clases na dependencia ata que se corrixa os defectos.

**2. Respecto das actividades docentes:** Tanto alumnos/as como profesores/as deben ser puntuais nas entradas e saídas ás clases debendo permanecer no interior das aulas durante a duración das sesións, non permitíndose "descansos" fóra das aulas. O responsable de que os alumnos/as non abandonen as aulas é do profesor/a correspondente.

Cando un alumno/a chegue tarde a clase deberá ser autorizado/a a entrar nela facendo constar o profesor/a a falta de puntualidade. A comisión reiterada de faltas de puntualidade (máis de tres nunha mesma materia ou máis de cinco en materias distintas) será comunicada polo titor/a do alumno/a aos pais. De seguir a falta de puntualidade o titor/a informará á xefatura de estudos quen aplicará o decreto de dereitos e deberes dos alumnos/as.

Cando a actitude dun ou máis alumnos/as prexudique gravemente a marcha normal dunha clase poderá ser enviado polo profesor/a correspondente ante a presenza do directivo de garda quen determinará as medidas a tomar segundo a gravidade do caso e dentro, en todo caso, do especificado no decreto de deberes e dereitos dos alumnos/as e neste RRI. O profesor/a deberá facer constar esta continxencia no seu libro docente e rexistrará a situación no programa XADE como "falta de orde" cubrindo o modelo correspondente (pea109).

É competencia do profesorado determinar se as aulas que utilizan teñen os recursos axeitados para a práctica docente xeral (material común de aula) trasladando á dirección as necesidades.

No caso dos talleres e laboratorios asignados a un departamento, o profesorado debe informar ao xefe/a de departamento das necesidades materiais con tempo suficiente a fin de garantir que os alumnos/as dispoñan do material necesario para a realización das prácticas programadas. Os departamentos poden establecer no seu regulamento interno de departamento (RID) as condicións de acceso ao material, eliminación de refugallo e procedementos de realización de pedidos. En todo caso, cada profesor/a é responsable do control do material da aula específico para a práctica docente e do seu correcto uso en condicións de seguridade.

A celebración de probas ou exames teñen carácter lectivo polo que os alumnos/as e o profesor/a deben permanecer nas aulas durante toda a duración das sesións.

**3. Respecto da puntualidade nas entradas e saídas das clases:** Debido a que nalgúns ocasións tanto alumnos/as como profesores/as cambian de aula, cómpre establecer pautas de comportamento e puntualidade nos cambios de clase. A estes efectos seguiranse as seguintes normas xerais:

- Os cambios faranse coa maior celeridade e sen demoras.
- O profesor/a dirixirase á aula de inmediato e non demorará o comezo da clase máis de cinco minutos dende que toque o timbre, de tal xeito que aos alumnos/as que cheguen despois deste momento pódesele poñer unha falta de puntualidade.
- A xefatura de estudos pode considerar unha falta de puntualidade do profesor/a cando non se incorporou á aula pasados cinco minutos tralo toque do timbre.

**4. Respecto do control de acceso ao instituto:** Baixo ningún concepto se permitirá a entrada ao instituto portando calquera tipo de arma, incluídas navallas, punzóns ou calquera outro obxecto potencialmente perigoso.

Está especificamente prohibido entrar ou consumir no recinto escolar calquera tipo de substancia sometida a prohibición legal e bebidas alcohólicas. Cando se detecte ou sospeite a presenza deste tipo de substancias tramitarase a oportuna denuncia ante as forzas de seguridade do Estado.

Non se permite a utilización de teléfonos móbiles no interior das aulas, talleres, biblioteca e salón de actos, debendo permanecer desconectados nestas dependencias. Por cortesía deben permanecer desconectados durante a celebración de reunións.



A entrada e permanencia no interior do instituto de persoas alleas ao mesmo só se permitirá cando a súa presenza estea xustificada por algunha xestión.

**5. Alteracións da convivencia:** Calquera alteración da convivencia no centro será informada á dirección, preferiblemente por escrito, quen resolverá segundo a gravidade do feito logo de escoitar ao/á infractor/a, de acordo co establecido no decreto de deberes e dereitos dos alumnos/as e neste RRI.

Cando se produzan feitos que prexudiquen gravemente a convivencia ou trala comisión reiterada das faltas enunciadas na sección V.3.3 que xa foran obxecto de corrección anterior, a dirección poderá determinar a apertura dun expediente informativo, informando de inmediato á comisión de convivencia, quen poderá aplicar as medidas correctoras enunciadas na sección V.3.4.

Cando se abra un expediente informativo, a dirección do centro, ben por propia iniciativa ou ben a instancia da comisión de convivencia, nomeará un/ha instructor/a segundo o establecido na normativa vixente.

Cando se produzan feitos dos que non se poida determinar o causante será informada a comisión de convivencia, quen resolverá segundo o seu criterio.

**6. O diálogo como base da convivencia:** Tomando como referencia o proxecto educativo do centro e o diálogo como base da convivencia, establécese un protocolo ante os casos de reclamación:

- De alumnos/as pola actitude de profesores/as:
  - Cando se dean circunstancias que fagan que un grupo teña queixas pola actitude dun profesor/a, o delegado ou subdelegado llo comunicará ao titor/a (ou á dirección se o profesor/a é o titor/a) quen falará co profesor/a correspondente tratando de mediar nun diálogo que leve á solución do problema.
  - Se non se soluciona e os alumnos/as seguen reclamando, farano diante da dirección por escrito. A dirección informará ao profesor/a e reunirá ao grupo e ao equipo docente para tratar de solucionar o problema colectivamente. Levantarase acta da reunión.
  - Se non se soluciona o problema darase traslado á inspección educativa.
- De profesores/as fronte a actitude de alumnos/as:
  - Cando sexa un profesor/a o que teña queixas da actitude de un ou máis alumnos/as, informará ao titor/a (ou á dirección de ser o caso), e promoverase unha reunión entre os alumnos/as, o titor/a e, no caso de menores de idade, os pais, tratando de chegar a unha solución. Se se considera oportuno pode estar presente o xefe/a de estudos. Nesta reunión pódese solicitar a intervención do orientador.
  - Se non se soluciona o problema aplicarase o contido neste regulamento de réxime interno en materia de faltas e sancións segundo se establece no punto V.3.

## 2. DA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

**1. Constitución:** No IES Leixa existirá unha comisión de convivencia, delegada do consello escolar, integrada por representantes de todos os sectores con representación nese órgano de goberno e presidida polo xefe/a de estudos. O número de membros da comisión de convivencia será determinada polo propio consello escolar.

A comisión de convivencia constituirase durante o mes de outubro de cada curso académico e reunirse preceptivamente unha vez en cada trimestre e sempre que as circunstancias o aconsellen.

**2. Funcións:** Considéranse funcións da comisión de convivencia as seguintes:

- Revisión e elaboración de propostas de modificación da sección V do presente RRI.
- Recibir información da dirección do instituto respecto aos incidentes e circunstancias que afecten á convivencia, con especial referencia á execución da perda do dereito á avaliación continua, ás sancións impostas ou á apertura de expedientes informativos.
- Propor o nomeamento do instructor/a nos expedientes informativos.



- Adoptar decisións respecto ás alteracións da convivencia que non poidan ser corrixidas por aplicación da normativa vixente e o contemplado no RRI.
- Todas aquelas que o consello escolar determine previo informe do claustro.

### 3. DAS FALTAS E SANCIÓN S

**1. Xeral:** De acordo co espírito da normativa e o contemplado no PEC, a aplicación de medidas sancionadoras no IES Leixa debe ser o último recurso logo de esgotar todas as medidas correctoras dispoñibles. En calquera caso as sancións impostas deben ter un carácter corrector, integrador e recuperador.

**2. Faltas que alteran o normal desenvolvemento das actividades:** Consideraranse faltas que alteran o normal desenvolvemento das actividades ou vulneran as normas do centro as seguintes:

- A falta de respecto ás persoas, incluídos insultos e ameazas.
- As faltas de puntualidade reiteradas (segundo se especifica no punto V.1.3, ou as faltas de asistencia non xustificadas, sen sobrepasar o número máximo por materia. A estes efectos considerárase que tres faltas de puntualidade na mesma materia computan como unha de asistencia sen xustificar.
- As alteracións do ambiente que dificulten o desenvolvemento das clases, dentro ou fóra da aula, incluídas as distraccións e desatencións.
- Fumar en calquera dependencia do instituto.
- Manter conectados teléfonos móbiles nos lugares non autorizados.
- O deterioro leve dos mobles, materiais ou instalacións, voluntarios ou por negligencia.
- A alteración leve da estética do instituto incluídas as pintadas, pegado de carteis, etc. fóra dos lugares destinados a tal fin.
- As sustraccións de calquera cantidade de cartos ata 6 € ou obxectos que en todo caso levarán á restitución inmediata.
- O incumprimento das funcións encomendadas por cargo.
- A permanencia inxustificada de varóns nos servizos de mulleres e de mulleres nos servizos de varóns.
- A manipulación non autorizada das pertenzas e taquillas persoais.
- A non asistencia grupal ás clases sen causa xustificada.
- O abandono inxustificado da aula durante as horas lectivas.
- A visita de páxinas non autorizadas en Internet.
- A obstrución dos aparcamentos para a correcta realización de manobras de entrada e saída.

**3. Faltas que prexudican gravemente a convivencia:** Serán consideradas faltas que prexudican gravemente a convivencia as seguintes:

- A comisión de tres faltas (a mesma ou distintas) das especificadas na sección V.3.2.
- As agresións físicas que produzan lesións de calquera tipo.
- O deterioro grave dos mobles, materiais ou instalacións.
- As sustraccións por valor superior a 6 €, que en todo caso levarán á restitución inmediata.
- A asistencia ao centro cos obxectos especificados na sección V.1.3.
- A asistencia ao centro con sustancias prohibidas de calquera tipo, bebidas alcohólicas ou medicamentos dos que non se poida xustificar o uso médico.
- A receptación ou captación non autorizada de material docente, incluídos exames.



- A falsificación ou manipulación de documentos e modelos de xestión docente e/ou administrativa.
- A falta de verdade nos documentos de xestión docente e/ou administrativa.
- O intento de intromisión nos arquivos informáticos de uso docente ou administrativo.
- O abuso na utilización do material e recursos do instituto.
- A utilización dos medios e recursos do instituto para calquera actividade particular allea ás funcións docentes agás nos casos de autorización expresa da dirección.
- A manipulación non autorizada dos ordenadores do instituto, cambiando a súa configuración, borrando ou instalando programas, sen autorización previa da dirección.

**4. Das sancións:** As sancións (únicas ou combinadas) que se poderán impoñer no instituto son as que se relacionan de seguido:

1. Apercibimento oral (falta de orde), nos casos previstos na sección V.3.2.
2. Apercibimento escrito de dirección, nos casos previstos na sección V.3.3.
3. Labores de limpeza de mesas e cadeiras de aula, nos casos en que o/a infractor/a ensuciara conscientemente as mesmas.
4. Labores de recollida de lixo en aula, corredores e servizos, nos casos en que o/a infractor/a fumara ou ensuciara conscientemente a aula, corredores ou servizos.
5. Labores de limpeza de portas e/ou paredes, nos casos en que o/a infractor ensuciara conscientemente as mesmas.
6. Cooperación na preparación de actividades complementarias e extraescolares, nos casos de falta de participación, desatención ou interrupción das clases, faltas de respecto...
7. Prohibición expresa de utilizar os ordenadores do instituto ante a manipulación non autorizada dos mesmos.
8. Suspensión dos recreos con realización de tarefas, nos casos de falta de participación, desatención ou interrupción das clases, faltas de respecto..., por un tempo non superior a unha semana. Neste caso o/a infractor/a quedará baixo a custodia de profesores/as voluntarios/as.
9. Suspensión do dereito á asistencia a clase dunha determinada materia, nos casos de falta de participación, desatención ou interrupción das clases cometidas de forma reiterada e que supoñan 3 faltas de orde por estes motivos, por un período non superior a 15 días. Durante este tempo, e na hora da clase, o/a alumno/a deberá acudir á biblioteca onde realizará as tarefas encomendadas.
10. Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período inferior a tres días, nos casos de reiteración de faltas e faltas graves mentres se instrúe un expediente, como medida cautelar. En tal caso, os profesores/as deberán indicar as tarefas que deberá realizar o alumno/a para non perder a marcha do curso.
11. Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período superior a 3 días, nos casos graves.

Cando a falta sexa contra as pertenzas doutro membro da comunidade educativa, por roubo, rotura, etc., a corrección imposta levará consigo a restitución das pertenzas.

Cando a falta afecte a un profesor/a ou persoal non docente poñerase o feito en coñecemento da Administración para que resolva segundo a lexislación vixente.

A aplicación dunha falta de orde por un profesor/a debe ser comunicada á xefatura de estudos polo procedemento establecido.



## VI. DO PERSOAL NON DOCENTE

### 1. DO PERSOAL NON DOCENTE

**1. Xeneralidades:** A xefatura do persoal non docente a exercerá o/a secretario/a por delegación do/a director/a.

O persoal subalterno e de limpeza disporá dun espazo axeitado e coa suficiente intimidade para as súas funcións.

A dirección porá a disposición do persoal non docente un taboleiro de anuncios no que se lles comunicarán aquelas circunstancias do seu interese.

**2. Horario:** O persoal laboral desenvolverá as súas funcións nos horarios establecidos pola dirección do centro. A organización das quendas de traballo poderase delegar nos propios traballadores/as que, en todo caso, garantirán que o servizo estea cuberto e cun horario proporcional para cada un/ha deles.

A dirección do centro pode propoñer ao persoal non docente a modificación do seu horario nos períodos nos que non haxa actividades lectivas a fin de adaptalo aos horarios de apertura e peche do centro.

**3. Funcións:** O persoal non docente do instituto colaborará, dentro das competencias encomendadas pola normativa vixente, nas finalidades educativas do centro.

Serán funcións do persoal subalterno, ademais das encomendadas pola lexislación vixente:

- A preparación dos partes de asistencia do profesorado.
- A atención ao servizo de reprografía, facendo o cobramento correspondente.
- Entregar e recoller dos alumnos/as os libros de texto en réxime de préstamo, facendo o cobramento e devolución da fianza correspondente.
- Facilitar a alumnos/as e profesores/as todos os documentos encomendados pola dirección.
- Recoller diariamente o correo.
- Levar o correo.
- A colaboración no mantemento da orde no instituto coa vixilancia das instalacións, advertindo aos membros da dirección ou aos profesores/as de garda de calquera incidente.
- O transporte do material entre as dependencias do centro.
- Recoller e trasladar as chamadas telefónicas que se produzan.
- Levar o control do uso do salón de actos, aula de informática xeral e aula de audiovisuais de Sanidade.