

ÍNDICE	p.1
1 INTRODUCCIÓN	p.2
1.1 Marco legal	p.2
1.2 Definición e obxectivos do Regulamento de réxime interior	p.2
2 ORGANIZACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA	p.2
2.1 Órganos de goberno unipersoais e colexiados	p.3
2.2 Equipo docente	p.4
2.3 Equipo non docente	p.6
2.4 Outros: asociacións, cafetería	p.7
3 PLAN DE CONVIVENCIA (RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS)	p.7
3.1 Normas xerais disciplinarias	p.7
3.2 Asistencia	p.8
3.3 Conflictos	p.9
3.4 Prevenión de conflitos	p.9
4 XESTIÓN DA INFORMACIÓN	p.9
4.1 Ao alumnado	p.9
4.2 Ao profesorado	p.10
4.3 Ao persoal non docente	p.10
4.4 Nas aulas	p.11
5 ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS E RECURSOS DO CENTRO	p.11
5.1 Salón de actos, aula multimedia, biblioteca e aulas Chaves	p.11
5.2 Fotocopias e impresora láser en color	p.12
Canón de vídeo, gravadoras e portátiles	p.12
Ascensor	p.13
5.3 Timbre	p.13
5.4 Cesión des espazos a organizacións externas á escola	p.13
6 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	p.13
7 AVALIACIÓN DESTE DOCUMENTO	p.13

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Marco legal

Referencias legislativas nas que se enmarca o seguinte RRI e ás que pretende servir de apoio e complemento:

- LOE Lei Orgánica de Educación. Art. 59, 60 e 61; título V, capítulo II
- Lei 30/1992 do 26 de novembro. Art. 24.1.A
- R.d. 732/95, especialmente o título IV, capítulos I, II e III (sección 1ª até punto 2 do artigo 53).
- Decreto 324/96, título VII, Art. 99, 100 e 101
- Decreto 406/87 DOG 4-1-1998
- Decreto 201/2003 (sen desenvolver)
- Orde 1 de agosto 1997
- Circular 9/2004
- Circular 10/2004

1.2 Definición e obxectivos do RRI

O RRI é a organización práctica de participación de todos os membros da comunidade educativa.

Os seus obxectivos son:

- Reflectir a organización da comunidade educativa e o reparto de responsabilidades **non definidas na normativa vixente**.
- Indicar a normativa vixente en todos os apartados mediante unha recensión bibliográfica de consulta.
- Presentar un plan de convivencia e resolución de conflitos.
- Xestionar e asignar responsabilidades da información.
- Organizar os espazos e recursos do centro.

2 ORGANIZACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA

A comunidade educativa está composta por tres grandes bloques:

2.1 Órganos de goberno: unipersoais (Dirección, Vicedirección, Xefatura de estudos, Secretaría) e colexiados (Claustro e Consello Escolar)

2.2 Equipo docente: composto polo equipo de profesores (departamentos das diferentes linguas, coordinadores de nivel, coordinadores de Plan de potenciación e coordinadores de ensino a distancia) e cargos de coordinación (Comisión de Coordinación Pedagóxica, xefaturas de departamento, xefatura de Recursos, responsable de Biblioteca e coordinación do Equipo de normalización e dinamización lingüística)

2.3 Equipo non docente: composto por Administración, Conserxaría e Servizo de Limpeza.

2.4 Outros: asociacións de estudantes e cafetería.

2.1 Órganos de goberno unipersoais e colexiados

- 2.1.1 Dirección: competencias reguladas no Regulamento orgánico de institutos de secundaria, título II, capítulo II, artigo 20, páxina 599 (Manual legislativo do Ensino non Universitario Galego).
- 2.1.2 Xefatura de Estudos: competencias reguladas no Regulamento orgánico de institutos de secundaria, título II, capítulo II, artigo 31, páxina 601 (Manual legislativo do Ensino non Universitario Galego)..
- 2.1.3 Secretaría: competencias reguladas no Regulamento orgánico de institutos de secundaria, título II, capítulo II, artigo 32, páxina 601 (Manual legislativo do Ensino non Universitario Galego).
- 2.1.4 Vicedirección: competencias reguladas no Regulamento orgánico de institutos de secundaria, título II, capítulo II, artigo 28, páxina 600 (Manual legislativo do Ensino non Universitario Galego). Ademais das competencias eiqui establecidas, Vicedirección será responsable de cooperar cos seguintes órganos do centro en diferentes ámbitos:

a. Actividades de tipo cultural:

- Organizar e coordinar as xornadas culturais: A Vicedirección é responsable da coordinación da organización destas xornadas e da transmisión da información das actividades á comunidade educativa en colaboración cos xefes de departamento.
- Organizar e convocar concursos, p.ex. de tarxetas de Nadal, gastronómicos, etc. segundo estean recollidos na programación anual de centro.
- Organizar a edición anual da revista da escola en colaboración cos departamentos.
- Apoiar e cooperar cos proxectos europeos do centro (Sócrates: Gruntvig, etc., Arion...)
- Coordinar entre profesorado e biblioteca para a organización de actividades relacionadas con esta última.
- Colaborar na organización das viaxes cos departamentos didácticos.
- Colaborar co ENDL .

b. Actividades de tipo administrativo:

- Coordinar nas relacións entre as asociacións e a Dirección do centro en diferentes aspectos:
 - Convocar unha reunión coas asociacións a principio de curso e aprobar os seus proxectos para o curso escolar.
 - Convocar reunións coas asociacións e recoller por escrito os acordos tomados.
 - Asignar e informar da ocupación das aulas por parte das asociacións en coordinación coa Xefatura de Estudos.
- Informar o responsable da cafetería detalladamente das posibles actividades a desenvolver ao longo do curso. En canto a aquelas actividades que xurdan durante o curso, as persoas, ou colectivos implicados terán que coordinarse coa Vicedirección para poder consensuar co responsable da cafetería as actividades propostas a maiores da programación inicial.
- Administrar espazos: Vicedirección xestiona o uso do salón de actos. Recibirá

tamén os proxectos para a solicitude de utilización deste ou outros espazos do centro por entidades alleas a este e concretará, de ser o caso, as datas en que se precise o espazo en cuestión.

- Xestionar as colaboracións con institucións e entidades alleas ao centro.

c. Outros:

- Recibir os lectores/as e axudantes de conversación no centro e facilitarlles a incorporación á comunidade educativa.
- Encargarse dos premios e agasallos.
- Xestionar a impresión de tarxetas de Nadal e o seu posterior envío, así como a impresión das tarxetas de visita do centro.

2.1.5 Consello Escolar: competencias reguladas no Regulamento orgánico de institutos de secundaria, título II, capítulo III, artigo 44, páxina 602 (Manual legislativo do Ensino non Universitario Galego).

2.1.6 Claustro: competencias reguladas no Regulamento orgánico de institutos de secundaria, título II, capítulo III, artigo 47, páxina 603 (Manual legislativo do Ensino non Universitario Galego).

2.2 Equipo docente

2.2.1 Equipo de profesores

2.2.1.1 Departamentos de linguas: ademais das funcións recollidas no artigo 20, páxina 7 da Circular 10/2004, os departamentos de idiomas elaborarán un proxecto por escrito de todas aquelas actividades que se realizarán fóra da aula en horario lectivo que inclúa lugar, data, hora, grupo, curso e obxectivos das actividades e presentarán este proxecto na Xefatura de Estudos con, polo menos, 48 horas de antelación.

2.2.1.2 Coordinacións de nivel (Circular 10/ 2004)

Sempre que haxa máis dun profesor no mesmo nivel realizaranse labores de coordinación. No caso de ser menos de cinco profesores a función de coordinador realizarase rotativamente.

As súas funcións serán:

- Organizar polo menos catro reunións ao longo do curso escolar cos profesores que imparten o mesmo nivel , nas que se adoptarán acordos encamiñados a ofertarlle ao seu alumnado unhas actividades o máis similares posibles de forma que existan as menores diferenzas posibles
- Informar por escrito a cada un dos profesores das decisións tomadas
- Organizar o material extra para as clases nos lugares correspondentes
- Distribuír os exercicios dos exames entre os profesores e establecer datas límite para a entrega destes exercicios
- Maquetar e fotocopiar os exames de xuño e setembro
- Coordinar a elección dos libros de lectura do vindeiro curso

2.2.1.3 Coordinación do Plan de potenciación – Orde de 26 de xullo de 2001, (DOG 17/08/01), con instrucións desenvolvidas na Circular 2/2002.

2.2.1.4 *That's English* - Circular vixente no curso escolar

- Nomearase un coordinador de inglés a distancia entre o profesorado que impartan esta modalidade

- O nomeamento será consensuado entre o dito profesorado a inicio de curso e seralle comunicado a Xefatura de departamento. Esta función poderá realizarse de forma rotativa.
- A coordinación encargarase da distribución da información relativa a esta modalidade así como do envío das actas e as comunicacións co centro administrativo.
- A coordinación disporá dun lugar asignado e claramente identificado para recibir información.
- O profesorado que imparte o *That's English* reuniráse, polo menos, unha vez ao trimestre.

2.2.2 Órganos de coordinación

2.2.2.1 C.C.P.

Co fin de garantir unha interrelación entre o equipo directivo e os departamentos de idiomas constituirase a Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).

A CCP estará integrada por:

- Dirección
- Xefatura de Estudos
- Xefatura de departamentos de idiomas
- Responsable de recursos multimedia e Biblioteca
- Coordinación do Equipo de normalización e dinamización lingüística

As súas competencias recóllense na Circular 10/2004 e no Regulamento orgánico de institutos de secundaria, título III, capítulo V, artigo 77, páxina 607 (Manual legislativo do Ensino non Universitario Galego).

Na primeira xuntanza consensuarase o día e a hora das próximas reunións. Con polo menos catro días de antelación convocarase aos membros co orden do día correspondente. Os membros disporán de un día para solicitar a inclusión de puntos do seu interese na correspondente orde do día.

Os labores de secretario realizaranse rotativamente.

2.2.2.2 Xefaturas de departamento – Circular 10 / 2004 e Regulamento orgánico de institutos de secundaria, título II, capítulo IV, artigo 74 e 75, páxina 607 (Manual legislativo do Ensino non Universitario Galego).

Dentro do seu horario de Xefatura de departamento, en colaboración coa Xefatura de Estudos, disporán unha hora á semana para atención ao público.

2.2.2.3 Xefatura de Recursos (Circular 10/2004, páxina 10)

A vía de comunicación coa xefatura de recursos é a través do correo electrónico interno da eoi, onde se poden comunicar todas as incidencias e petición de material. A xefatura dará resposta en 48 horas aos correos. Outra vía de comunicación é a través de libros que hai en reprografía.

O profesorado comunicará as incidencias a Xefatura de Recursos a través dun libro de incidencias que estará permanentemente na Reprografía do centro e que constará de:

- Incidencia
- Aula
- Data
- Nome do profesor

- Observacións da Xefatura de Recursos

Existirá tamén en Reprografía un libro de solicitude de recursos no cal se recollerán os seguintes datos:

- Profesor/a solicitante
- Data
- Recurso ou/e material solicitado
- Observacións da Xefatura de Recursos

A Xefatura de Recursos terá a obriga de consultar o libro de incidencias e o de solicitude de recursos no seu horario de xefatura e deberalle comunicar o máis axiña posible a Secretaría aquelas incidencias que non poida solucionar.

2.2.2.4. Responsable de Biblioteca (Circular 10/2004, páxina 10)

O responsable da biblioteca será un docente do centro designado pola Dirección de acordo coa idoneidade dos candidatos/as.

Será responsable do voluntariado que colabora na biblioteca.

Sempre que sexa posible, procurarase que teña horas para dedicalas exclusivamente a organizar o bo funcionamento da biblioteca.

As funcións do encargado da biblioteca serán as seguintes:

- Ter un inventario actualizado dos libros existentes nela.
- Asegurar a organización, mantemento e adecuada utilización dos recursos documentais da biblioteca do centro.
- Organizar o préstamo e devolución dos libros.
- Atender o alumnado e profesorado que utilicen a biblioteca facilitándolles o acceso ás diferentes fontes de información e orientándoos sobre a súa utilización dentro do horario establecido.
- Colaborar na promoción da lectura como medio de información, entretememento e ocio.
- Colaborar coa Xefatura de Estudos no deseño do horario de utilización da biblioteca.
- Colaborar, en coordinación coa Vicedirección, co profesorado que desexen realizar algunha actividade relacionada coa biblioteca.

Elaborar ou actualizar, se fose necesario, un regulamento para o uso correcto da biblioteca. O dito regulamento será elaborado en colaboración coas persoas implicadas directamente no seu funcionamento.

2.2 Equipo non docente

Debido a súa heteroxeneidade é moi importante tanto a súa coordinación interna como co equipo directivo para un funcionamento óptimo do centro.

Na procura dun centro educativo integrador, estes colectivos poderán participar activamente nas actividades extraescolares e complementarias, formando parte do xurado para os diferentes concursos que se realizan no centro ou ben aportando as súas ideas e participación.

Durante as xornadas culturais poderán verse alterados os horarios de entrada e saída no centro.

2.3.1 Administración

Manterase polo menos unha reunión no primeiro trimestre e terase un contacto constante con este colectivo para analizar as necesidades do momento, problemas

que xorden ao longo do curso, propostas etc. Será responsabilidade da Secretaría convocar as reunións e redactar informes se fose necesario de decisións tomadas e de peticións.

2.2.2 Conserxaría

Manterase polo menos unha reunión no primeiro trimestre e terase un contacto constante con este colectivo para analizar as necesidades do momento, problemas que xorden ao longo do curso, propostas etc. Será responsabilidade da Secretaría convocar as reunións e redactar informes se fose necesario de decisións tomadas e de peticións.

2.2.3 Limpeza:

Manterase polo menos unha reunión no primeiro trimestre e terase un contacto constante con este colectivo para analizar as necesidades do momento, problemas que xorden ao longo do curso, propostas etc. Será responsabilidade da Secretaría convocar as reunións e redactar informes se fose necesario de decisións tomadas e de peticións.

Na primeira reunión a inicio de curso, en setembro, marcaranse os criterios para a limpeza de aulas tendo en conta o horario de ocupación do centro e a división de tarefas e espazos dos integrantes deste equipo.

2.3 Outros: asociacións e cafetaría

2.4.1 Asociación de alumnado e exalumnado Goethe

Deberá manter un contacto directo coa Dirección do centro a través da Vicedirección. Antes do inicio de curso, en setembro, terá lugar unha reunión coa Vicedirección onde entregarán o seu proxecto de actividades para o curso escolar. Isto facilitará a organización en canto espazos (se é necesario o salón de actos, aula de audiovisual, etc.) e tamén en canto a información a toda a comunidade educativa. A Vicedirección será a encargada de convocar esta reunión.

A Vicedirección manterá un contacto constante con esta asociación. Terán asignada unha aula pequena para as súas reunións e estará dotada dun arquivo con chave facilitado polo centro, a través de Secretaría, para que poidan gardar o súa documentación, materiais, etc. Sen embargo, a dita aula poderá ser usada como aula a unhas horas determinadas do día por necesidades do centro. A Xefatura de Estudos en coordinación coa Vicedirección encargárase da asignación da aula e tamén de dar información do horario da súa ocupación, se fose necesario.

Os socios da dita asociación poderán asistir ás clases complementarias de calquera lingua impartida na escola sempre e cando teñan actualizadas os pagamentos. Deberán comunicarlle ao profesor/a encargado/a a súa situación de socio-exalumno ao inicio da súa asistencia presentando o seu carnet de socio. Non terán dereito á certificación de asistencia ás ditas clases.

Do mesmo xeito, poderán usar todos os servizos da biblioteca da EOI de Ferrol. Para retirar material en préstamo deberán presentar o carnet de socio actualizado e o DNI. A EOI de Ferrol cumpre así cos principios propostos pola Unión Europea de formación continuada ao longo da vida.

2.3.2 Cafetaría

Este espazo ten un papel importante no centro debido as actividades complementarias e extraescolares que se organizan no centro o longo do curso.

O responsable da cafetaría recibirá a inicio de curso información detallada por parte da Vicedirección das posibles actividades a desenvolver ao longo do curso. En canto a

aquelas actividades que xurdan durante o curso, as persoas, colectivo, etc. terán que coordinar as súas propostas coa Vicedirección para poder posteriormente consensuar co responsable da cafetería as actividades propostas a maiores da programación inicial.

3 PLAN DE CONVIVENCIA, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

3.1 Normas xerais disciplinarias

1. Toda a comunidade deberá contribuír o mantemento do orden e limpeza da escola.
2. Manterase silencio nos corredores durante o horario lectivo así como durante as probas de avaliación.
3. O uso dos teléfonos móbiles estará prohibido nas aulas e deben ser desconectados antes de entrar nelas.

3.2 Asistencia

3.2.1 Alumnado

1. O alumnado oficial da escola terá a obriga de asistir ás clases para unha correcta aplicación da avaliación continua, tal como recolle a orde do 8 de setembro pola que se regula a avaliación e cualificación do alumnado que cursa as ensinanzas especializadas de idiomas de réxime especial que se establecen na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. O alumnado perderá o dereito á avaliación continua ao pasar do 20 % de faltas non xustificadas, que corresponden a 18 períodos lectivos de 1.30 horas. Unha vez superada esta porcentaxe, o profesor/a correspondente comunicarllo á Xefatura de Estudos.

O alumnado será informado desta situación ao longo do curso no taboleiro oficial situado ao lado de Administración.

No caso do alumnado menor de idade, o profesorado pasará os partes de faltas por petición da Xefatura de Estudos. Os pais/nais/titores poderán consultar o estado de faltas destes alumnos/as durante o horario de Xefatura ao longo de todo o curso. Recibirán información do procedemento a seguir no sobre de matrícula.

2. Poderá asistir ás clases complementarias todo o alumnado do centro, independentemente da lingua na que estea matriculado, así coma os matriculados no *That's English* e o alumnado libre, unha vez teñan formalizada a matrícula. Asemade poderán asistir o alumnado da asociación Goethe coa presentación do carnet da asociación. Todo o alumnado mencionado neste punto dous poderá facer uso da biblioteca.

3. Poderá asistir como *oínte* o alumnado cun nivel inferior ou superior ó do curso no que estea matriculado sempre e cando comunique esta situación ao profesor/a e o departamento correspondente así o decida. De calquera xeito, o alumno pertence para

todos os efectos ao grupo no que está matriculado e realizará es probas de avaliación co dito grupo.

4. Permitiráselle ao alumnado asistir en horario alterno de mañán e tarde semanalmente cando a situación laboral a quendas non lle permita a asistencia regular, solicitude previa á Xefatura de Estudos, sempre e cando dita situación se poida xustificar documentalmente e haxa dispoñibilidade no grupo solicitado. De calquera xeito, o alumno pertence para todos os efectos ao grupo no que está matriculado e realizará es probas de avaliación co dito grupo.

3.2.2 Profesorado

1. As faltas do profesorado están reguladas no Decreto 324/1996, artigos 95 e seguintes , páx. 621 e seguintes (Manual Legislativo do Ensino non Universitario Galego).

O impreso que deberá cubrir o profesorado nestes casos está á súa disposición na Conserxería e na Xefatura de Estudos do centro.

Se a falta é previsible, avisará os alumnos na aula, unha vez solicitado o permiso á Dirección do centro.

Poderanse establecer cadeas telefónicas a principio de curso co fin de que a información sobre ausencias imprevisibles chegue ao alumnado e lle cause o menor trastorno posible, sempre e cando os implicados estean de acordo.

2. O profesorado deste centro poderá asistir como oínte doutras linguas distintas das que imparte, sempre e cando haxa dispoñibilidade no grupo solicitado e o profesor correspondente estea de acordo.

3.3 **Conflitos**

No caso de xurdir faltas leves, graves ou moi graves recollidas no Real decreto 331/1986 e no Real Decreto 94/1991 para o persoal docente e non docente ou no real Decreto 732/1995, título IV, cap. I, II,III, (Páxina 31 do Manual Legislativo do Ensino non Universitario Galego) para alumnado, será a Dirección quen sancione, se fose necesario, e informe ao Consello Escolar.

Dado o tipo de ensino de réxime especial que representan as EOIs cunha porcentaxe moi elevada de adultos, non é habitual que se presenten problemas especiais de convivencia.

A nivel xeral, desde o equipo directivo, potenciarase a crítica construtiva e a aceptación pacífica dos conflitos. Isto será fundamental para a convivencia entre os grupos humanos en xeral.

O conflito deberá ser tomado como unha ocasión para aprender a convivir. Haberá que abordalo e non fuxir del.

En todo conflito é necesario coñecer o contexto onde se produciu, con que alumnado, con que profesorado, etc. e as posibles causas. Será fundamental que as partes implicadas fagan unha autoavaliación recoñecendo a “co-construción” dese conflito.

Os valores de respecto, tolerancia, diálogo, igualdade e axuda facilitarán a resolución do conflito.

3.4 Prevención de conflitos

O profesorado desempeña un papel primordial neste aspecto. Deberá procurar na aula:

- Facilitar a expresión, a comunicación e o debate así como mostrarlle ao alumnado que as estruturas de clase son flexibles dentro dunha marxe determinada.
- Manter unha boa relación entre alumnado e profesorado, e isto é, unha relación de respecto, unha relación comunicativa e non autoritaria.

4 XESTIÓN DA INFORMACIÓN NA EOI

Todos os documentos escritos que saian do centro dende a Dirección deberán estar asinados e co visto e prace da Dirección. Do mesmo xeito, todos os documentos escritos que saian do centro dende os departamentos deberán estar asinados e co visto e prace da Xefatura de departamento correspondente.

4.1 Ao alumnado

Este recibirá no sobre da matrícula información precisa:

- Faltas de asistencia permitidas para non perder o dereito á avaliación continua.
- Control das faltas de asistencia dos menores de idade.
- Renuncias á matrícula oficial.
- Traslado de expediente ou matrícula viva
- Certificación das clases complementarias.
- Cambios de horario.
- Reclamacións contra as cualificacións parciais ou finais.
- Solicitud de bolsa.
- Devolución das taxas.
- Baixa de oficio se o alumno non se incorpora nos primeiros quince días do curso.

Do mesmo xeito a Dirección exporá nos taboleiros da entrada principal os horarios das clases, titorías, datas de exame, libros de texto do curso e servizos educativos. O responsable de ter a dita información ó día será a Xefatura de Estudos en colaboración con Secretaría. Tamén estará exposta no taboleiro a carón da oficina toda aquela información oficial sobre prazos de matrícula, validacións, títulos, calendario escolar e listas de alumnos que perden o dereito á avaliación continua. O responsable da dita información será Secretaría en colaboración con Xefatura de Estudos. No caso das Xornadas Culturais a información xeral exporase xunto a Conserxería. O responsable da dita información é Vicedirección en colaboración cos xefes de departamento.

Os departamentos deberán ter nos seus respectivos taboleiros información oficial sobre os libros de texto, libros de lectura, datas de exame e referencia de acceso ó Proxecto Didáctico. Os responsables de ter dita información serán os xefes de Departamento.

O alumnado poderá consultar tamén toda a información na páxina web da EOI : www.eoiferrol.org. O xefe de Recursos é o responsable de tela actualizada.

Os representantes do alumnado no Consello Escolar terán información sobre as súas

reunións no recanto do que dispoñen xunto á Biblioteca. Por outra banda, o alumnado poderá deixar suxestións aos representantes do Consello Escolar, na urna que os seus representantes teñen no mesmo sitio.

Na presentación do curso, os profesores deberá transmitir ao seu alumnado:

- os criterios e procedemento da avaliación
- donde poden consultar información na escola
- o calendario de probas
- as normas de evacuación do centro

4.2 Ao profesorado

A Dirección presentará no primeiro claustro información escrita sobre:

- Calendario escolar
- Lista de teléfonos e correos electrónicos (do dominio eoiferrol.org) do profesorado.

No mes de setembro a Dirección reunirse co profesorado recién chegado e recibirán a seguinte información :

1. Organización do centro
2. Baixas
3. Permisos e licenzas
4. Normas de evacuación do centro
5. Material audiovisual a disposición do Claustro, gardado polo xefe de Recursos.
6. Información sobre o funcionamento do material multimedia das aulas.

Durante o curso a Dirección deixará notas informativas para o profesorado no lugar a eles asignado nos mobles clasificadores situados en reprografía ou nos seus correos electrónicos, segundo sexa necesario. O profesorado terá a obriga de revisar ambos os dous lugares todos os días.

4.3 Ao persoal non docente

Os conserxes terán nos seus taboleiros información sobre:

- Prazos de matrícula e instrucións sobre ela
- Información xeral sobre renuncias, cambios de horario, traslados, títulos, probas de nivel
- Datas de exames oficiais e libres
- Horario do profesorado e equipo directivo
- Normas de evacuación e teléfonos de urxencias

O responsable de transmitirles esta información será a Secretaría.

A Xefatura de Estudos mandaralle á Administración a relación de profesores que imparten os grupos ofertados na EOI unha vez establecidos os horarios. Secretaría comunicará os periodos de matrícula ao longo do curso.

4.4 Nas aulas

Nos taboleiros dos que dispoñen as aulas haberá unha copia das normas que o alumnado haberá de seguir no caso de evacuación. Nestes taboleiros tamén se exporá información sobre actividades culturais ou calquera outra significativa para a clase así como a prohibición do uso do móbil durante os periodos lectivos.

5 ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS E RECURSOS DO CENTRO

5.1 Salón de actos, aula multimedia, biblioteca e aulas

5.1.1. Salón de actos

A escola conta cun salón de actos a disposición da comunidade educativa para o seu uso. Este salón de actos está equipado cun canón de vídeo con DVD, un ordenador, un vídeo e dúas cabinas de tradución, e ten un aforo de 110 persoas.

Vicedirección leva o control administrativo sobre o uso do salón de actos e a chave para acceder a el está en conserxaría. Para utilizar este espazo é preciso, polo tanto, facer unha reserva en Vicedirección, apuntando a data e hora concreta ou a frecuencia con datas e horas nun período de tempo determinado.

5.1.2 Aula multimedia e aula de autoaprendizaxe

O xefe de Recursos é o responsable da administración do uso destas aulas da escola. A principio de cada ano escolar éste impartirá un curso de introducción á súa utilización. O profesorado obterá tamén unha copia do manual de uso da aula.

As chaves para acceder á aulas están en Conserxaría e se tomará prestada só inmediatamente antes de utilizar a aula e deberá de ser devolta inmediatamente despois.

Na sala de profesores hai un taboleiro co horario de uso deste espazo, no que cada profesor se poderá apuntar para acceder a el. O horario será renovado polo xefe de Recursos.

5.1.3 Biblioteca

A Biblioteca está equipada con diverso material bibliográfico e audiovisual en todas as linguas que se imparten no centro, así como ordenadores con conexión a internet, combos de televisores con vídeo e cassetes /magnetófonos/ reprodutores de CDs. O programa de inventario utilizado é o "Meiga" da Xunta.

Os distintos departamentos serán os encargados de mercar o material correspondente a súa lingua para a biblioteca.

Na entrada desta e tamén no taboleiro principal (situado na planta baixa da escola) se atopa o horario no que se pode acceder ao uso desta sala.

O propio profesorado do centro serán os encargados das gardas de biblioteca. Terán que atender tanto os préstamos como as devolucións e velar pola correcta utilización da sala e do material. Ao comezo de curso reciben unha introducción por parte da persoa encargada de biblioteca.

5.1.4 Aulas

A Xefatura de Estudos asignará as aulas a cada grupo tanto para as clases como para os exames. A disposición das mesas e cadeiras nas aulas facilitará o enfoque comunicativo das clases.

5.2 Chaves

5.2.1 Chaves dos departamentos e de sala de profesores

Cada profesor ten unha copia da chave do seu departamento e outra da sala de profesores, que recibe da Secretaría ao principio de curso e das que se ten que facer responsable ata a súa devolución.

En conserxaría hai copias de todas as chaves dos departamentos e da sala de

profesores, pero estas poderán ser utilizadas só en caso de emerxencia e con carácter totalmente excepcional. Os responsables destas chaves son os conserxes e eles serán tamén os que farán uso delas de ser necesario.

5.2.2 Chaves dos cofres

As chaves dos cofres das aulas atópanse nun panel na sala de profesores. Os profesores deberán de coller a chave só inmediatamente antes de dirixirse á aula correspondente e devolvela inmediatamente despois. Nese intervalo de tempo é o profesor o responsable desa chave, que nunca deberá de ser sacada da escola. En caso de desaparecer unha chave procederase a informar a secretaría.

En Conserxería hai copias de todas as chaves dos cofres, pero estas poderán ser utilizadas só en caso de emerxencia e con carácter totalmente excepcional. Os responsables destas chaves son os conserxes, que reclamarán a devolución inmediata delas despois do seu uso.

5.3 Fotocopias e impresora láser en cor

5.3.1 Fotocopias

A escola conta cunha dependencia para reprografía. Nesta, todas as tarefas de reprografía son realizadas exclusivamente polos conserxes para evitar o mal uso das máquinas. Estes tamén se ocupan do mantemento das máquinas.

Como norma os conserxes levan conta das fotocopias solicitadas polos distintos membros da comunidade escolar.

Os profesores poden facer 10 fotocopias (por ambos os dous lados do papel) por alumno e curso ao longo dun mes, e 20 se imparten un curso cuadrimestral.

Estas fotocopias deben encargárselles os conserxes cunha antelación de 24 horas.

As copias de carácter privado, alleas ó ensino, cóbranse segundo a tarifa establecida. Tamén se cobran as fotocopias da xente allea ao centro ou de alumnos, ca mesma tarifa, que está publicada á vista en reprografía.

5.3.2 Impresora láser en cor

Esta impresora encóntrase nas dependencias da Dirección da escola polo que o profesorado só poderá acceder a ela no horario do equipo directivo e de Xefatura de Recursos.

Deste xeito haberá un control sobre a utilización da máquina, evitando abusos. Débese facer un uso responsable. Usarase para imprimir imaxes para exames orais, xornadas culturais, e para todo tipo de traballos relacionados co ensino.

5.4 Canón de vídeo, gravadoras e portátiles

A este tipo de material adicional ten acceso a Xefatura de Recursos. Se o profesorado o necesita, terá que pedilo cunha antelación de alomenos 48 horas e tendo en conta o horario de Xefatura de recursos. Deberá apuntar a solicitude de material no libro correspondente para que conste non só a petición senón tamén a data e o nome do profesor.

5.5 Ascensor

O ascensor co que está equipada a escola ten un uso restrinxido. Está fechado e só o poden utilizar persoas con mobilidade reducida. Se un alumno ten a necesidade de utilizar o ascensor avisará ao conserxe na entrada. Unha vez rematada a clase será o

profesor o que se encargará de avisar ao conserxe mediante os timbres que hai situados nas aulas preto do encerado. Neste caso, unha vez realizada a chamada polo profesor, o conserxe será o que suba no ascensor para acompañar ao alumno.

5.6 Timbre nas aulas

En todas as aulas existe un timbre ao lado do encerado coa finalidade de avisar en conserxería de que na aula correspondente se precisa axuda dalgún tipo. O uso deste recurso queda restrinxido á situación descrita no punto 5.5 e a outras situacións excepcionais de emerxencia ou gran necesidade.

5.7 Cesión dos espazos a organizacións externas á escola

Os espazos descritos nesta sección son susceptibles de ser cedidos a organizacións externas á escola en caso de que se considere adecuada a actividade a desenvolver por elas.

Para tomar esta decisión a escola precisa que o solicitante presente un proxecto en Vicedirección cunha descrición detallada da actividade que se vai levar a cabo. Este proxecto será enviado a delegación cun informe de Dirección para a súa avaliación e consecuente aprobación ou denegación.

En caso de ser aprobado o proxecto polas autoridades administrativas correspondentes, o solicitante poderá concretar coa Vicedirección as datas en que precisen o espazo en cuestión tendo que ser estas sempre compatibles co normal desenvolvemento da actividade educativa diaria e non podendo interferir nela.

6 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Este documento foi elaborado nun grupo de traballo no curso 2004/05 e xa está dispoñible no centro. Se presentará en páxinas adxuntas como anexo a este RRI.

7 AVALIACIÓN DESTE DOCUMENTO

Toda a comunidade educativa fixo a avaliación deste documento durante o último trimestre do curso 2005/2006 (Claustro, Consello Escolar). As propostas e críticas feitas foron sometidas a análise por parte dos membros do grupo de traballo e discutidas cos membros da comunidade educativa, para a súa inclusión no documento final de ser o caso.

Ademáis de iso, o Regulamento de réxime interior é un documento dinámico que poderá e deberá experimentar modificacións ao longo do tempo, e ser reflexo constante da realidade do centro e das súas necesidades. Deberá por iso de ser avaliado, revisado e transformado con regularidade.

Este documento foi revisado, modificado e sometido a unha nova avaliación por parte do Claustro e do Consello Escolar no curso 2006/2007, quedando aprobado polo Consello Escolar en setembro de 2007.

En 2008 fixéronse algunhas modificacións, que foron aceptadas polo claustro e aprobadas no consello escolar.