

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR

Dentro do Proxecto Educativo do Centro e seguindo os seus obxectivos, o Regulamento de Réxime Interior pretende cumprir unha misión fundamental: establecer as **NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA** entre todos os sectores da comunidade educativa e **CORRIXIR**, chegado o caso, **O SEU INCUMPRIMENTO** no marco normativo vixente, especialmente en relación coa **LO 10/2002** de Calidade da Educación, o **RD 732/95** de dereitos e deberes dos alumnos e o **DECRETO 324/96** que aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de Ensino Secundario. O obxectivo final deste regulamento é, polo tanto, establecer normas concretas para lograr unha convivencia democrática no Centro e regular o seu funcionamento nos aspectos que axuden a conseguila.

1. AUSENCIAS DO PROFESORADO. GARDAS.

Que os alumnos estean atendidos en todo momento é, talvez, o aspecto máis relevante no día a día do Centro. Neste sentido queremos regular, en primeiro lugar, a forma de cubrir as posibles ausencias do profesorado, procurando que as faltas prexudiquen o menos posible ó normal funcionamento de Instituto:

1. Os profesores comunicarán á xefatura de estudos, sempre que sexa posible, as faltas previstas para facilitar a súa substitución. A ausencia será cuberta nas diferentes actividades polo profesor de garda correspondente segundo o horario de gardas establecido ó comezo do curso. No caso de actividades de formación ou doutros motivos legais deberán pedir á Inspección a correspondente licencia (modelos PR6202)
2. A xefatura de estudos tramitará ante os servizos de persoal, á maior brevidade posible, o envío de profesores substitutos cando a duración prevista da ausencia así o permita.
3. Os profesores cubrirán e asinarán o parte de faltas (PR6202 03b) dentro dos cinco días seguintes a terse producida a ausencia. Ademais, nos casos legalmente previstos, deberán aportar a correspondente xustificación documental. A dirección do Centro remitirá á Inspección un parte mensual do que se fará pública unha copia na sala de profesores.

4. Computaranse como UNHA HORA DE ASUNTOS PERSOAIS, se non hai outra xustificación, as faltas:
 - a. a un **claustro**.
 - b. ás **sesións de avaliación**; a comunicación destas faltas farase a través da acta de sesión da avaliación polo titor de cada curso (PR750106).
 - c. a unha **reunión de departamento**
 - d. a unha hora de **titoría** ou de **atención de pais ou de alumnos**.
 - e. a calquera outra **reunión** dun órgano colexiado ó que pertenza o profesor ou á que teña sido convocado pola xefatura de estudos, excepto ás sesións do Consello Escolar, que computarán como dúas horas.

Os retrasos e faltas de puntualidade serán considerados como unha hora de falta cando se acumule o tempo de duración dunha sesión lectiva. A data que figure na comunicación da ausencia será a do último retraso.

As ausencias do profesorado, cando non dean lugar á substitución, cubriranse mediante un sistema de **GARDAS** estruturado baixo os seguintes principios:

1. Os profesores teñen a obriga inescusable de anotar no libro de gardas as faltas de asistencia e de puntualidade de profesores habidas na súa hora de garda ou de patio, así como as anomalías que se produzan respecto ós horarios. Deben ademais comunicar á xefatura de estudos as faltas de alumnos que se produzan no grupo que está atendendo segundo o establecido no proceso de xestión de faltas.
2. O profesor de garda coidará que no cambio de clase, en tanto non se incorporen os profesores, haxa orde nos corredores e nas aulas. Durante a garda debe estar localizado; non pode ausentarse do centro e deberá atender as incidencias que se presenten, incluíndo a atención ó alumnado accidentado.
3. En ausencia dun profesor, os de garda ocuparanse de atender ós alumnos desa clase ou actividade, no espazo do centro que considere oportuno e estea dispoñible. Non deben permitir que os alumnos abandonen o Centro. No caso de varias ausencias atenderán preferentemente ós cursos máis baixos.
4. Os profesores de garda colaborarán na atención ós alumnos cando o profesor correspondente falte por estar realizando actividades extraescolares, viaxes ou exames programados polo Centro.

2. TITORÍAS. INFORMACIÓN A PAIS E ALUMNOS.

No marco xeral dos artigos 58 e 59 do Regulamento dos Institutos de Ensino Secundario, que establecen as funcións dos titores e o carácter das titorías, e dentro do Plano de Acción Titorial propio de Centro, este RRI quere concretar algúns medios de funcionamento e procedementos para a mellor relación entre profesores, titores, pais e alumnos. O Centro pretende, como obxectivo básico, fomentar a colaboración e a participación dos pais na educación dos seus fillos, aspecto no que o titor xoga un papel fundamental; pretende, por outra banda, que o titor sexa o primeiro chanzo na relación con pais e alumnos.

1. Cada membro do equipo docente de cada grupo adicará unha hora semanal á atención dos pais, que se comunicará a estes ó comezo do curso. Para un mellor funcionamento do proceso pídese ós pais que concerten cita previa co titor ou co profesor co que desexan falar, sempre que sexa posible, a través dos seus fillos ou telefonicamente. Cada profesor terá tamén unha hora semanal de atención ós alumnos.
2. O profesor titor manterá as reunións necesarias cos pais para informarlles sobre todo aquilo que afecte ós seus fillos: faltas, avaliación e resultados, regulamento de réxime interior, medidas de reforzo ou apoio, orientación e asesoramento...O titor é o responsable da información ós pais sobre FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE, unha vez que reciba os datos da xefatura de estudos.
3. Os profesores proporcionarán ó titor información sobre as súas materias nos termos acordados pola Comisión de Coordinación Pedagóxica (*“estar en disposición de dar un informe escrito cando o titor o solicite”*)
4. O titor actuará como transmisor de información nunha dobre vía: cara ós alumnos (sobre temas de funcionamento do Centro: normas, faltas e sancións, avaliación, acordos, actividades extraescolares...) e cara ós profesores e o equipo directivo, independentemente do labor que neste sentido poida corresponder ós delegados de grupo ou ós representantes no Consello Escolar.
5. Na primeira clase do curso, os profesores informarán ós seus alumnos dos contidos da materia, temporalización, métodos, criterios de avaliación e recuperación,... segundo o marcado no PR730103. Un resumo desta información, que inclúa os contidos mínimos da materia, farase público nos taboleiros de anuncios do Instituto. O titor, por outro lado, informará ós alumnos sobre os mecanismos legais de reclamación de cualificacións e sobre os criterios de promoción do Centro.

3. XUNTA DE DELEGADOS E PARTICIPACIÓN DOS ALUMNOS.

1. A elección, composición e competencias da Xunta de Delegados de alumnos regúlanse no Título V do Regulamento orgánico dos IES xa citado. Dentro dese marco, e pensando nunha comunicación máis fluída co equipo directivo e nunha maior colaboración no funcionamento do Centro, fíxase a celebración dunha reunión mensual o PRIMEIRO MÉRCORES LECTIVO DE CADA MES na hora do segundo recreo, entre o Xefe de Estudos e o Director ou persoa en quen deleguen e un representante da Xunta de Delegados por cada nivel educativo, para tratar dos temas que afecten á marcha do Centro, e especialmente:
 - a. Organización de actividades escolares e extraescolares.
 - b. Posibles incumprimentos de tarefas docentes ou reclamacións sobre a valoración de rendemento académico dos alumnos
 - c. Estado do material e as aulas e peticións neste aspecto.
 - d. Problemas de comportamento nos diferentes grupos e propostas de sancións no caso de faltas de alumnos que leven aparelada a incoación de expediente, coordinados neste último caso co representante dos alumnos na Comisión de Convivencia.
2. Os titores e o equipo directivo porán a disposición dos alumnos, ó comezo do curso, a documentación necesaria para que a Xunta de Delegados coñeza as súas funcións e poida desenvolverlas; tamén, sempre que sexa posible, facilitaráselle un lugar adecuado para as súas reunións e actividades.
3. Considerando que a folga é un dereito que tamén atinxe ó alumnado, débense marcar unhas pautas para que se leve a cabo con todas as garantías e non se quede nunha simple falta de asistencia ó centro. Por iso establécese o seguinte protocolo:
 - a. Recibida a convocatoria de folga, entregaráselle ós representantes do alumnado para que a repartan ós delegados de cada clase. De seren os representantes do alumnado quen primeiro a reciban, estes deberán comunicarllo á dirección.
 - b. Os delegados, previa autorización dos profesores implicados, informarán ós seus compañeiros da convocatoria de folga e das súas razóns.
 - c. Os alumnos menores de idade que queiran participar na folga deberán recoller na fotocopiadora a autorización para que a asinen os seus pais. O día lectivo anterior, os delegados de cada grupo deberán presentar na secretaría ditas autorizacións co fin de evitar que as ausencias se consideren falta de asistencia.
 - d. Estes criterios só son aplicables ó alumnado do 2º ciclo da ESO, Bacharelato e Ciclos Formativos. O alumnado de 1º e 2º da ESO **non poderá secundar as folgas.**

4. Para a tramitación de calquera queixa ou suxestión e buscando a maior operatividade, os alumnos (individual ou colectivamente) seguirán a orde PROFESOR / TITOR / XEFE DE ESTUDOS / DIRECTOR. Poderán tamén facelo mediante o buzón de suxestións, tal e como se establece no proceso PR8202 SQR.

4. NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA E FUNCIONAMENTO DO CENTRO.

Aínda que a organización específica do Centro figura, de forma máis ampla, no Proxecto Educativo, consideramos que o Regulamento de Réxime Interior é o lugar apropiado para describir as normas xerais de convivencia (e un funcionamento regulado que a facilite), imprescindibles nun grupo humano tan amplo e heteroxéneo. Pártese da consideración de que as funcións da escola van moito máis alá cas da mera instrución, buscándose un concepto de **educación** en sentido amplo, baseado nun respecto mutuo entre as persoas e na idea de que as normas son necesarias en todos os ámbitos da vida.

1. Os profesores son os primeiros responsables de supervisar o comportamento dos alumnos e de controlar a súa asistencia a clase. Os alumnos de ESO, en concreto, non poden estar en ningún momento sen vixilancia do profesorado; a tal efecto establecerase, ó comezo do curso, un calendario de gardas de patio e, se é o caso, de comedor (cando a vixilancia non corra a cargo da empresa concesionaria do servizo).
2. En caso de ausencia dalgún profesor os alumnos non poderán abandonar a aula sen a autorización do profesor de garda: o caso contrario considerárase unha falta de asistencia inustificada. Como norma xeral, os alumnos non poden saír do Centro durante a xornada lectiva. O persoal non docente colaborará cos profesores no control deste aspecto.
3. Os profesores, por outro lado, non permitirán a saída de ningún alumno da aula antes do remate da hora de clase sinalada no horario; polo mesmo, non poden expulsar a un alumno da aula. O procedemento a seguir en caso de comportamentos contrarios ás normas de convivencia descríbese no apartado 6 deste Regulamento. As incidencias que poidan xurdir entre un alumno ou grupo e un profesor, e que non teñan carácter disciplinario, tratarán de resolverse mediante o diálogo entre as partes e, se fose necesario, coa intervención do titor, do Departamento de Orientación e da xefatura de estudos. O Director, informando ó Consello Escolar, actuaría como última instancia na resolución do conflito.
4. Alumnos e profesores deben seguir a organización horaria establecida ó comezo do curso; calquera variación debe ser comunicada á xefatura de

XEFATURA DE ESTUDOS

estudios. A intervención de persoas alleas ó equipo docente nas clases ou en actividades non programadas debe contar coa aprobación da dirección ou do Consello Escolar. Igualmente, calquera cambio de aulas ou dependencias sobre as asignadas no horario inicial ou calquera saída das instalacións do Centro deberá contar coa aprobación da xefatura de estudos.

5. Posto que as instalacións e o material do Centro son propiedade común, todos os membros da comunidade educativa deben respectalos e coidalos. En concreto, é obrigación dos alumnos manter limpas e en bo estado as aulas e demais dependencias que utilicen. Os profesores e o persoal non docente velarán para que isto se cumpra. Os danos ocasionados polo mal uso ou abuso constituirán motivo de sanción (apartado 6 deste RRI).
6. Respetaranse ó máximo o horario e as instalacións das actividades extraescolares: non se fixarán exames nin actos académicos que coincidan con elas no horario ou utilicen os espazos a elas reservados.
7. Prohíbese fumar en todo o recinto do centro. Tampouco está permitido comer ou beber fóra da cafetería e do recinto habilitado como patio.
8. Prohíbese, durante as actividades lectivas e extraescolares, o uso de teléfonos móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico non autorizado polo profesor correspondente.

5. XESTIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DOS ALUMNOS.

O Título III do RD 732/1995, adicado a especificar os DEBERES DOS ALUMNOS, comeza establecendo que “o estudo constitúe un deber básico dos alumnos, concretado nas seguintes obrigacións: a) asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ó desenrolo dos plans de estudio” (ART 35a). Por outra banda, a falta de asistencia a clase, especialmente en alumnos de determinados cursos e circunstancias, vén sendo un problema que ocupa e preocupa ós profesores, titores, dirección e secretaría polo que ten de elemento distorsionador da vida do Centro e por impedir, cando é reiterada, a aplicación correcta dos criterios de avaliación. Cómpre, polo tanto, establecer un sistema eficaz de xestión das faltas de asistencia (control, xustificación, seguimento e comunicación) para procurar reducir a súa incidencia e, no aspecto práctico, informar claramente dos procedementos a seguir a todos os membros da comunidade educativa.

Co fin de axilizar o proceso de xestión de faltas do alumnado (no que, ademais dos titores, interveñen moitas persoas) queremosvos recordar os procedementos que na actualidade se están a seguir no Centro e algúns criterios comúns que podemos aplicar:

CAUSAS XUSTIFICABLES

A asistencia a clase é un DEBER BÁSICO DO ALUMNADO (R.D. 732 / 1995 e L.O. 10 / 2002). Por esta razón o Regulamento de Réxime Interior restrinxo as causas xustificables a dúas:

1. ENFERMIDADE: non é estritamente necesario un xustificante de consulta médica se, por exemplo, os pais o xustifican por teléfono, pero parece que debemos esixilo cando traten de xustificar a ausencia logo de producirse, cando se trate de faltas reiteradas ou cando dubidemos da veracidade das chamadas.
2. CAUSA FAMILIAR GRAVE: este aspecto pode ser máis difícil de determinar e pasa, sobre todo, polo coñecemento que os titores teñan dos seus alumnos e dos respectivos entornos familiares. En todo caso, ante circunstancias verdadeiramente graves (falecemento dun familiar, accidente, enfermidade...) deberíamos procurar facilitarlle os trámites ó alumno e á familia, xustificando as faltas directamente os titores. Sen embargo, non debemos aceptar como causa familiar unha festa local ou similar.

¿PODEMOS ACEPTAR OUTRO TIPO DE XUSTIFICACIÓNS? Parece que hai algunhas outras causas de faltas xustificables, sempre que estean suficientemente documentadas:

◀ EXAMES de escolas de idiomas ou música, ou incluso de obtención do XEFATURA DE ESTUDOS

permiso de conducir (pero non, por exemplo, a asistencia a autoescola)

- ◁ AUSENCIAS POR PERTENCER A COLECTIVOS DE TIPO CULTURAL (bandas de música, grupos de danza...) cando teñan que actuar fóra de Celanova e sempre que se trate de actividades illadas e estean debidamente documentadas.
- ◁ REUNIÓN DAS COMISIÓNS OU DO CONSELLO ESCOLAR. Aínda que se convocan durante os recreos pode ocorrer que, nalgunha ocasión, se prolonguen. Nestes casos será o Presidente do respectivo órgano quen xustifique a falta ou retraso do alumno.
- ◁ REUNIÓN DOS PAIS E O ALUMNO CO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN OU CO EQUIPO DIRECTIVO. A falta será xustificada por quen convoque a reunión.

PROCEDIMENTO DE XUSTIFICACIÓN

As faltas deben ser xustificadas polas familias SEMPRE ANTE OS RESPECTIVOS TITORES de dúas formas:

- ◁ POR TELÉFONO: Cando hai unha sospeita razoable de que a chamada poida ser falsa realízase unha “contrachamada” desde o centro. Neste sentido hai que lle recordar ós alumnos que suplantar a identidade doutra persoa pode ser obxecto de sanción.
- ◁ MEDIANTE A ENTREGA DUN XUSTIFICANTE asinado polos pais, tendo en conta que a falsificación da sinatura é falta grave según o R.D. de dereitos e deberes. **É o titor quen debe valorar a conveniencia de aceptalo ou non.** Na semana seguinte á das faltas de referencia o titor entregará en secretaría para o seu tratamento informático o rexistro das faltas xustificadas.

O Regulamento de Réxime Interior marca un prazo moi breve para xustificar as ausencias: nos dous días seguintes á reincorporación do alumno. Todos os que intervimos no proceso temos que procurar respectalo, admitindo as que veñan fóra de prazo só excepcionalmente e, en todo caso, sempre antes da data na que se pecha o mes a efectos de cómputo (antes do día 5); **non se admitirá nada posterior**, se ben pode xurdir un problema: ás veces os pais veñen xustificar as faltas logo de recibir as cartas, e é que no pé destas aparece un texto neste sentido (característico do programa informático pero non coincidente coas normas do centro). Será o titor, que é o que mellor coñece a situación de cada alumno, o que decida, pero é fundamental que fagamos un labor de educación das familias no sentido de que para educar ós seus fillos eles deben ser os primeiros en cumprir as normas e respectar os prazos.

Recordar, por último, que o alumno ou os seus pais, á hora de tratar este tema, deben seguir os pasos habituais: dirixirse en primeiro lugar ó titor, que é quen

custodia a documentación, e só despois á xefatura de estudos ou á dirección do Centro; a secretaría tramita e colabora no traballo de xestión, pero en ningún caso debe substituír o labor das titorías.

OUTROS ASPECTOS A TER EN CONTA

- < Os profesores entregarán semanalmente na secretaría os partes de faltas de alumnos correspondentes ás súas clases, gardas ou recreos
- < En primeiro e segundo da ESO, no caso de faltas non comunicadas previamente polos pais, o profesor dará parte delas no momento de producirse, de forma que o Centro (titores, xefatura de estudos ou secretaría) poida poñerse en contacto cos pais inmediatamente.
- < Mensualmente a xefatura de estudos entregará as cartas de faltas ós titores para que estes coñezan exactamente a situación de cada alumno e as comuniquen ós pais e ós alumnos (tanto se están xustificadas como se non). Cando o número de faltas inxustificadas alcance o marcado para ser obxecto de sanción, a xefatura de estudos comunicará este aspecto a pais, titores e Comisión de Convivencia (apartado 6 deste RRI).
- < Os xustificantes de faltas e demais documentación referida a elas serán custodiados polo titor e estarán a disposición dos pais.

6. RÉXIME DISCIPLINARIO E CORRECCIÓNS DAS CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA. Funcionamento da Comisión de Convivencia.

A LO 10/2002 e o RD 732/1995, textos de referencia básicos neste apartado, contemplan un amplo catálogo de DEREITOS DOS ALUMNOS ó que nos remitimos e que recolle, entre outros, os dereitos:

1. A unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da personalidade
2. A igualdade de oportunidades e a non discriminación
3. A que o rendemento escolar sexa valorado e recoñecido con plena obxectividade
4. A que se respecten a súa integridade e a súa dignidade persoais
5. Á protección contra toda agresión física ou moral
6. A recibir a axuda necesaria para compensar as súas carencias e desvantaxes, especialmente no caso de necesidades educativas especiais
7. A participar no funcionamento do Centro

Os textos legais deseñan tamén un catálogo de DEBERES DOS ALUMNOS no que se basean as normas de convivencia reguladas neste RRI:

1. **Asistencia a clase e respecto do dereito ó estudo dos seus compañeiros.** As condutas contrarias serán obxecto de corrección pola Comisión de Convivencia (apartado 6.1: faltas inxustificadas de asistencia e incidencias na aula).
2. **Coidado e correcta utilización das instalacións do Centro,** así como respecto das pertenzas dos outros membros da comunidade educativa. Quen ocasione danos será sancionado coa súa reparación e con calquera servizo ou traballo que mellore o funcionamento do Centro. No suposto de non aparecer o responsable dun dano nunha aula, a responsabilidade será asumida por todo o grupo.
3. **Respecto pola dignidade, integridade física e moral e crenzas e opinións** de todos os membros da comunidade educativa. As condutas contrarias serán consideradas moi graves e implicarán a apertura dun expediente disciplinario.

As correccións das condutas contrarias ás normas de convivencia do Centro corresponden ó Director nos termos do artigo 79.h da LO 10/2002: *“favorecer a convivencia no Centro, resolver os conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan...”* ; pero co fin de axilizar os procedementos administrativos en casos concretos, cando as condutas contrarias ás normas están demostradas documentalmente (partes de faltas de asistencia ou partes de incidencia nas aulas) **O DIRECTOR DELEGA NA COMISIÓN DE CONVIVENCIA** a resolución de sanción (dentro, polo de agora, do marco legal do RD 732/1995 no referente a valoración, carácter ou gradación das correccións que se apliquen) nos dous casos seguintes:

1º. Faltas inxustificadas de asistencia a clase:

1. A Comisión de Convivencia, que se reunirá mensualmente, será informada polo Xefe de Estudos das faltas de asistencia inxustificadas e das xestións realizadas para poñelas en coñecemento dos pais, considerando que este extremo constitúe o informe do Instrutor. A Comisión, composta polo Director, o Xefe de Estudos e un representante de cada sector (alumnos, pais e profesores) do Consello Escolar, decidirá a sanción dentro do seguinte marco:

| NÚMERO DE FALTAS | CATEGORÍA | SANCIÓN | COMUNICADA ÓS PAIS POR: |
|------------------|-----------------|--|---|
| 3 | falta leve | amoestación verbal ou por escrito | titor |
| máis de 9 | falta grave | 3 días de privación do dereito de asistencia ó Centro | xefatura de estudos, mediante carta certificada |
| máis de 18 | 2 faltas graves | 5 días de privación do dereito de asistencia ó Centro | |
| máis de 27 | 3 faltas graves | 10 días de privación do dereito de asistencia ó Centro | |

2. As sancións de privación do dereito de asistencia ó Centro levarán aparellada a obrigatoriedade de realizar traballos ou tarefas, dirixidas polos profesores de cada materia, que serán tidos en conta como elemento extraordinario de avaliación.
3. No caso dos alumnos dos Ciclos Formativos as faltas de asistencia inxustificadas son, como consta nos respectivos proxectos, un elemento da avaliación ordinaria, xa que impiden o cumprimento do número total de horas lectivas.
4. No caso de alumnos dos Programas da Garantía Social as sancións implicarán perda do dereito de asistencia ás empresas nas que están realizando a súa formación tecnolóxico-práctica.
5. A presentación de xustificantes de faltas falsos ou asinados polo propio alumno falsificando a sinatura dos seus pais ten o mesmo tratamento que unha falta grave, correspondéndolle igual sanción.

2º. Partes de Incidencia.

Os comportamentos contrarios ás normas de convivencia que prexudican o normal desenvolvemento dunha clase ou da vida do Centro non poden ser contestados polo profesor coa expulsión do alumno da aula. Cando ocorran, o profesor cubrirá un PARTE DE INCIDENCIAS, á súa disposición na secretaría do Centro (PR6202 03e) que entregará na fotocopiadora. O conserxe entregará unha copia ó titor do alumno e o orixinal na xefatura de estudos. Por outra banda a secretaría informará da existencia deste parte á familia mediante carta. A acumulación de tres informes deste tipo considérase **falta grave**.

O Xefe de Estudos, previa comunicación do titor, presentará o expediente ante a Comisión de Convivencia, que decidirá a sanción segundo o carácter dos comportamentos obxecto de corrección: **traballos en beneficio do Centro**, nos termos do RD de Dereitos e Deberes dos alumnos, ou **perda do dereito de asistencia ó Centro** nas mesmas condicións que as descritas para as faltas de asistencia inxustificadas.