

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO

1.- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A redacción do presente Regulamento de Réxime Interno (en adiante RRI) levouse a cabo coa intención de adecuar o anterior á nova realidade educativa. Con el queremos dar resposta tanto á esixencia legal como á necesidade dun marco de referencia claro e preciso que regule as relacións entre os membros da comunidade educativa. Pretende ser un instrumento non só normativo e disciplinario, senón orientativo e sempre aberto ao diálogo e ás modificacións que sexan precisas ao xurdir novas situacións.

Este documento enmárcase no disposto no Real decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (DOG 9 de agosto); no Real decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado; na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación (LOE), e nas normas de convivencia nos centros.

2.- PRINCIPIOS XERAIS

O obxectivo básico dun centro educativo é contribuír á formación integral do alumnado, e a esta finalidade deben dirixirse os esforzos de todos os estamentos. Así, todas as actividades docentes enmarcaranse nos principios do Proxecto Educativo do Centro (PEC) e estarán baseadas no respecto ás liberdades e aos principios democráticos. Serán principios fundamentais a tolerancia e o respecto mutuo entre todos os membros da comunidade escolar.

Ditos membros terán dereito a intervir nas decisións que lles afecten a través de representantes libremente elixidos.

O presente RRI foi aprobado por todos os sectores da comunidade educativa, a través dos seus órganos de representación, e todos deben velar polo seu cumprimento.

As normas contidas neste regulamento serán de aplicación non só dentro do recinto escolar, senón tamén en calquera outro lugar no que se desenvolvan actividades docentes extraescolares organizadas polo centro.

O RRI poderá ser revisado por iniciativa do equipo directivo ou da maioría de calquera dos colectivos aos que afecta, petición que se realizará ante o Consello Escolar, que deberá aprobala por maioría absoluta dos seus membros.

Este documento darase a coñecer a todos os membros da comunidade educativa e haberá unha copia en cada aula.

3.- ORGANIZACIÓN DO CENTRO

O funcionamento de IES MUGARDOS está regulado por lei, establecendo unha estrutura de goberno que contempla os seguintes órganos:

Órganos unipersoais: Director/a, Xefe/a de Estudos de Secundaria, Xefe/a de Estudos de Adultos, Secretario/a e Vicedirector/a. As súas funcións e competencias están establecidas por lei, polo que non deben ser obxecto de regulación no presente regulamento.

Órganos colexiados: Claustro, Consello Escolar e Xunta de Delegados.

O alumnado está organizado en grupos. Cada grupo elixirá ao principio de cada curso un delegado/a e un subdelegado/a en votación presidida polo titor/a, da cal se levantará a acta pertinente.

Os delegados terán como principal misión expor ao profesorado as suxestións e reclamacións do grupo e coidar pola adecuada utilización do material do centro.

Os delegados de grupo deben colaborar co profesorado do centro no mantemento da orde, sobre todo cando se celebren reunións de alumnado.

Os delegados poderán celebrar reunións nas dependencias do centro en horas non lectivas e, en casos excepcionais, en horas de clase. O carácter excepcional será determinado polo director/a ou polo xefe/a de estudos, os cales terán coñecemento previo da súa realización.

Os delegados e subdelegados poderán dimitir por decisión persoal. Tamén poderán ser cesados no seu cargo por votación maioritaria simple do grupo.

O subdelegado asumirá todas as funcións do delegado na ausencia deste.

Os delegados xunto cos representantes do alumnado no Consello Escolar constituirán a Xunta de Delegados, órgano colexiado do centro que terá, entre outras, as seguintes funcións:

- a.- Informar aos representantes do alumnado no Consello Escolar da problemática de cada grupo ou curso.
- b.- Ser informado sobre os temas tratados no Consello Escolar polos seus representantes.
- c.- Elaborar informes para o Consello por iniciativa propia ou a petición deste.
- d.- Elaborar propostas para a realización de actividades extraescolares.

4.- PROFESORADO

4.1 DEREITOS

- a.- Respetarase a súa conciencia cívica, moral e relixiosa.
- b.- Será respectado na súa dignidade como persoa e como docente.
- c.- Garantirase a liberdade de cátedra e de ensino, tendo como límite a Constitución, o Estatuto de autonomía de Galicia e as leis vixentes.
- d.- Garantirase o dereito de reunión, sempre que non se perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes e, se é o caso, de acordo co que dispoña a lexislación vixente.
- e.- Todos os que contemple a lexislación vixente.

4.2 DEBERES

- a.- Formará parte do Claustro e asistirá a cantas reunións sexa convocado.
- b.- Asistirá diariamente ao centro e será puntual á hora de empezar e finalizar cada clase, debendo xustificar o incumprimento.
- c.- Velará polo bo uso das instalacións do centro.
- d.- Deberá levar o control do alumnado que falte a clase ou de calquera outra incidencia.
- e.- Velará pola boa convivencia entre todos os compoñentes do centro e manterá a orde na aula.
- f.- Ao comezo de cada curso, ou cando o alumnado o solicite, informará a cada grupo de alumnos dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación esixibles para obter unha valoración positiva na materia. Informará tamén dos criterios de cualificación e dos instrumentos de avaliación da aprendizaxe que se utilizarán, e das medidas de reforzo e recuperación previstas. Todo isto vai referido, así mesmo, ás materias pendentes de cursos anteriores.
- g.- Fará explícitos ao alumnado os criterios de avaliación para cada proba oral ou escrita antes da súa realización.
- h.- Ensinará cualificados os exames ao alumnado durante os dez días seguintes á súa realización.
- i.- Rexistrará as notas no XADE 24 horas antes de cada avaliación, agás na final.

4.3 PROFESORADO DE GARDA

- a.- Anotará no libro de gardas as ausencias do profesorado e calquera outra anomalía que se produza no centro durante ese período.
- b.- Será o encargado de manter a normalidade no centro durante a hora de garda, procurando poñerse en contacto co directivo de garda no caso de que se produza algún feito que sobrepase as súas atribucións.
- c.- Deberá facerse cargo da clase cando falte un profesor, anotando as faltas do alumnado e manténdoo dentro da aula.
- d.- O profesorado de garda que non teña que suplir ausencias de compañeiros deberá permanecer localizable na sala de profesores no caso de que for necesario.
- e.- Comprobará que ningún alumno permaneza desatendido.

4.4 PROFESORADO TITOR

Cada profesor/a titor/a, ademais das súas tarefas docentes específicas, debe realizar, cando menos, as seguintes funcións:

- a.- Reservar unha hora semanal para atender todos os problemas e suxestións que o alumnado do seu grupo lle formule. A dita hora debe de ser non lectiva e pode ser substituída (excepto na ESO) por dous recreos que se comunicarán aos interesados.
- b.- Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados aos pais/nais ou titores e ao xefe/a de estudos.
- c.- As xustificacións, para ser aceptadas polos titores, deberán obedecer a unha causa obxectiva

- (enfermidade, infortunio familiar, etc.) que explique a falta de asistencia.
- d.- Notificar aos pais os actos contrarios ás normas de convivencia que cometa o seu fillo.
 - e.- Dispor dunha hora semanal para atender aos pais do alumnado.
 - f.- Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe/a de estudos e en colaboración co Departamento de Orientación.
 - g.- Debe proporcionar, ao principio de curso, ao alumnado e aos pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
 - h.- Coñecer as características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
 - i.- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno.
 - j.- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
 - k.- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos do seu grupo.
 - l.- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
 - m.- Orientar o alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
 - n.- Informar ao equipo de profesores das características do seu grupo de alumnos e alumnas, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
 - ñ.- Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.
 - o.- Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
 - p.- Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
 - q.- Colaborar co Departamento de Orientación do instituto nos termos que estableza a Xefatura de Estudos.
 - r.- Colaborar cos demais titores e co Departamento de Orientación no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
 - s.- Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado/a do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
 - t.- Informar ao alumnado do grupo, aos pais/nais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
 - u.- Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais do alumnado.
 - v.- Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
 - w.- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.

- x.- Implicar as familias nas actividades de aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- z.- Informar ao seu alumnado dos requisitos que determinarán a promoción ao curso seguinte e, no caso do cuarto curso, a titulación.

5.- ALUMNADO

5.1 DEREITOS

- a.- Ser respectado na súa dignidade persoal, na súa conciencia cívica, moral e relixiosa, e na súa integridade física.
- b.- Participar no funcionamento e na vida do centro a través dos seus órganos legais.
- c.- Recibir orientación escolar e profesional.
- d.- Reunirse no centro fóra do horario lectivo con coñecemento e autorización da dirección. Os delegados serán os responsables do mantemento da orde nas devanditas reunións.
- e.- Ser escoitado polo profesorado e órganos de goberno do centro e fomentar ante eles todas as iniciativas, suxestións e reclamacións que estime oportunas.
- f.- Reclamar contra as cualificacións ordinarias e contra as cualificacións definitivas de xuño e setembro. A tramitación das reclamacións efectuarase de acordo coa normativa vixente ao respecto. A citada normativa será dada a coñecer ao alumnado, polo equipo directivo, cando o desexe.
- g.- Gozar na aula dun ambiente que favoreza o estudo e o traballo escolar.

5.2 DEBERES

- a.- Asistir a todas as actividades escolares do centro e procurar obter o mellor rendemento persoal.
- b.- Respetar o material, mobiliario e as instalacións do centro.
- c.- Respetar a dignidade e función dos profesores e demais persoas que traballen no centro.
- d.- Colaborar cos seus compañeiros nas actividades formativas e respectar a súa dignidade persoal e individual.
- e.- Velar en todo momento polo seu aseo persoal e polo mantemento da limpeza no centro, en beneficio de todos.

6.- PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

Está formado polo persoal administrativo, subalterno e de limpeza, todo el coordinado polo secretario/a por delegación do director/a.

O persoal non docente colaborará activamente en todo o referente ao funcionamento do centro cumprindo cos seus deberes e exercendo os seus dereitos, que sinala a súa propia regulamentación e a súa pertenza ao Consello Escolar.

O persoal non docente será respectado na súa dignidade e funcións por todos os membros da comunidade escolar.

6.1 FUNCÍONS DO PERSOAL ADMINISTRATIVO

1. Atenderá ao alumnado, pais, nais e profesorado nas cuestións administrativas.
2. Informará sobre matriculación, bolsas, certificacións e outros asuntos da súa competencia.
3. Tamén cumprirá as ordes que reciba da Dirección en relación co funcionamento administrativo do centro.

6.2 FUNCÍONS DOS CONSERXES

Segundo o artigo terceiro do Regulamento do corpo subalterno da Administración civil do Estado. (Decreto 3143/1971; BOE 29-12-1971):

1. Vixiar nas súas operacións ao persoal encargado da limpeza.
2. Controlar a entrada das persoas alleas, recibir as súas peticións e indicarlles a quen deben dirixirse.
3. Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
4. Custodiar as chaves dos despachos e oficinas.
5. Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia, que para tales efectos lles sexan encomendados.
6. Realizar, dentro da dependencia, os traslados de material, mobiliario e enseres que fosen necesarios.
7. Realizar os encargos relacionados co servizo que se lles encomende, dentro ou fóra do edificio.
8. Manexar as máquinas, fotocopiadoras, encadernadoras, e outras análogas, cando sexan autorizados para iso polo xefe do centro, oficina ou dependencia.
9. Prestar no seu caso servizos axeitados á natureza das súas funcións en arquivos, bibliotecas, almacéns, etc.
10. Atender e coidar do alumnado nos centros docentes.
11. Quen goce de vivenda na mesma dependencia, terá ademais ao seu cargo tarefas como: apertura e peche do centro, vixilancia do local, etc., debendo en todo caso ter un descanso ininterrompido de dez horas.
12. En xeral, calquera outra tarefa de carácter análogo que por razón do servizo se lle encomende.

6.3 PUNTUALIZACIÓNS aos PUNTOS ANTERIORES

1. Os conserxes abrirán o centro ás 8:30 h. e ás 16:00 h.
2. Pecharán o centro e as aulas ás 14:30 h. e ás 18:30 h.
3. Vixiarán se hai aulas abertas que deberán pechar.
5. Durante os claustros, consellos escolares e avaliacións permanecerá un no centro.
6. Sempre haberá un conserxe controlando a entrada.
7. Encargaranse de facer as fotocopias e controlarán o número delas e quen as encargou.
8. Teñen preferencia as dos exames, logo as das clases e por último as particulares.
9. Recollerán os xornais e levaranos onde corresponda.
10. Informarán ao secretario/a:
 - do estado das fotocopiadoras e toner.

- das existencias de papel de exames e fotocopias.
- das necesidades de material de limpeza e sanitario.
- dos desperfectos do material, instalacións e mobiliario.

11. Controlarán o traballo dos operarios que realicen reparacións no centro.

12. Informarán ao profesorado de garda ou cargo directivo de calquera acto de indisciplina.

7.- PAIS/NAIS

Os pais/nais do alumnado teñen dereito a ser informados de todo o referente aos seus fillos.

Teñen dereito a participar activamente no desenvolvemento educativo a través das ANPAS e da súa representación no Consello Escolar.

Poderán celebrar as súas reunións nos locais do centro cando teñan como obxecto os seus fins propios e non perturben o desenvolvemento normal das actividades docentes, con coñecemento pleno, en todo caso, do director/a do centro.

A través dos seus representantes ou directamente, os pais e as nais do alumnado poderán colaborar co centro achegando suxestións, participando nas actividades extraescolares, etc.

8.- BIBLIOTECA

A biblioteca é un espazo de traballo, lectura e préstamo de libros e demais fondos bibliográficos ao servizo de todos os membros da comunidade educativa.

8.1 HORARIO

A biblioteca permanecerá aberta durante os recreos e vixiada por un docente de garda quen, ademais de manter a orde e o silencio, ten a obriga de facilitar os libros, DVDs... para o préstamo, deixalos rexistrados, recoller os materiais devoltos e vixiar o bo uso dos ordenadores.

A relación do profesorado de garda de biblioteca estará colocada na porta de acceso á mesma.

Durante as horas lectivas a biblioteca estará dispoñible sempre e cando haxa un membro do equipo de dinamización da biblioteca que teña a ben facilitar información ou deixar en préstamo periódicos, revistas, dicionarios, libros de lectura... que demande calquera profesor para a súa aula a través dun alumno co compromiso de devolución antes de finalizar a súa clase.

Así mesmo, como é natural, todos os docentes do centro poderán utilizar a biblioteca como aula ou lugar de traballo para o seu grupo de alumnos responsabilizándose do seu uso.

De haber alumnado de segundo de bacharelato ou ESA con materias pendentes que teñan horas libres en horario lectivo, a biblioteca estará aberta para eles sempre que o precisen e non impidan o desenvolvemento normal das actividades que se estean a facer e, por suposto, cumpran as normas establecidas. O profesorado que opte por dar a súa materia na biblioteca terá liberdade para solicitar a súa retirada.

8.2 NORMAS

Non hai dúbida de que a palabra biblioteca leva xa implícita a idea de meditación, reflexión, concentración..., é dicir, silencio.

Partindo deste principio, as normas de comportamento nesta aula especial de lectura e traballo están recollidas no chamado "Decálogo para uso e goce da biblioteca" situado na entrada e no interior deste espazo e claramente visible para calquera usuario.

1. Estar calado.
2. Non comer.
3. Non xogar ao parchís, dados, cartas...
4. Volver a colocar os xornais e revistas no seu sitio despois de lalos.
5. Pedir permiso ao profesor/a ou bibliotecario/a para consultar libros durante o recreo.
6. Lembrar que o préstamo de libros para levar a casa só pode facerse durante o recreo, que a súa duración é de quince días e que debe quedar rexistrado.
7. Levar o carné de lector/lectora (ou, no seu defecto, recordar o número).
8. Pedir prórroga se non se pode entregar o libro no prazo establecido.
9. Devolver os libros e demais materiais en bo estado; deixalos sobre a mesa do ordenador principal e observar que queda constancia da súa devolución.
10. Ao rematar o recreo e saír da biblioteca, deixar as mesas e as cadeiras en orde, e o chan sen papeis.

Préstamos: se o profesorado de garda de biblioteca non pode entrar no programa Meiga (circulación: empréstitos/devolucións) para deixar constancia dun préstamo ou dunha devolución, deberá facelo na folla de rexistro. Se o libro solicitado non está aínda rexistrado, entón deberá ser anotado na libreta de préstamos, onde tamén haberá un listado coas fotos do alumnado do centro para, de ser necesario, facilitar a súa identificación.

Ordenadores: ningún alumno poderá utilizar os ordenadores da biblioteca sen previo permiso do profesorado. O seu uso está suxeito a unhas normas e condicións claramente indicadas e expostas nese espazo para facilitar a súa lectura ao alumnado.

Este, ademais, terá que cubrir as follas asignadas a cada ordenador indicando o nome do usuario, o curso, a data, a hora e o profesor que coincida nese recreo. Queda claro que o profesor de garda é o encargado de vixiar o uso adecuado dos ordenadores, e de controlar o abuso de quen o monopolice.

Búsqueda de información e materiais documentais fóra das horas do recreo: será o profesor ou profesora da materia o que deberá facilitar ao alumnado a bibliografía e axudalo persoalmente ou, como mínimo, vixialo nesa tarefa, evitando así que os responsables da biblioteca teñan un traballo engadido que lles impida dedicarse ao seu cometido.

Xogos de mesa: os xogos de mesa utilizaranse nos espazos reservados para tal fin: o hall, no espazo diante da cafetería ou no fondo do segundo andar. Non obstante, seguirán recollidos na biblioteca e devoltos a ela, e sempre co permiso previo dos bedeis ou do profesorado de garda.

8.3 COIDADADO DOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

O profesorado encargado da biblioteca debe vixiar e controlar o listado de préstamos e devolucións como mínimo unha vez ao finalizar cada trimestre.

No caso de que a demora nas devolucións sexa unha constante nalgún alumno/a, este será amoestado e privado da posibilidade de préstamo durante o tempo que estipule conveniente o equipo de profesores asociados á biblioteca.

No caso extremo de non devolución por perda, esquecemento ou desinterese, ou de deterioro non xustificable, o alumno deberá mercar outro exemplar novo. Para esta eventualidade, enviarase previamente por correo unha notificación aos pais ou tutores do alumno de acordo cun modelo prefixado.

8.4 NORMAS DE USO DOS ORDENADORES DA BIBLIOTECA

- Os ordenadores da biblioteca só se poderán empregar con permiso dun profesor e na súa presenza.
- Para usar os ordenadores o alumnado deberá cumprimentar integramente a folla de utilización indicando. nº de ordenador, hora de comezo, nome, apelidos, curso e grupo, profesor/a acompañante e sinatura do alumno/a.
- O uso dos ordenadores limitarase única e exclusivamente á realización de traballos e busca de información académica.
- Por razóns organizativas ou outras debidamente xustificadas, de forma excepcional, poderá limitarse parcial ou totalmente por un tempo determinado o uso diario dos ordenadores.
- Como máximo haberá dous alumnos por ordenador.
- Queda terminantemente prohibida a instalación de programas e aplicacións ou calquera modificación da configuración dos ordenadores por parte dos usuarios.
- Para descargar ficheiros de Internet deberase pedir permiso á persoa encargada da Biblioteca.
- Non se deixarán arquivos no disco duro dos ordenadores. Os alumnos empregarán chaves USB, DVD ou calquera outro método de almacenamento pertinente para almacenar os arquivos.
- Para escoitar música ou calquera arquivo que conteña son, o alumno ou alumna deberá empregar auriculares propios.
- Se houber moita demanda dos ordenadores, realizarase un cadro de reservas de uso onde o alumnado poderán apuntarse previamente.
- O usuario faise responsable dos danos que puidese ocasionar ao equipo por un uso indebido do mesmo.
- O usuario que estea utilizando o ordenador deberá asegurarse de que quede totalmente apagado cando remate a sesión lectiva (hora de clase ou recreo).

O incumprimento dalgunha destas normas, así como o uso indebido do mesmo por parte dalgún usuario, poderá supoñer a adopción das medidas sancionadoras e correctivas pertinentes.

9.- NORMATIVA DE BO USO DO EQUIPAMENTO ABALAR

Os equipos da aula Abalar forman parte dos recursos materiais do IES Mugardos e son un instrumento de traballo escolar. O alumnado deberá cumprir e respectar en todo momento a normativa de uso establecida de maneira xenérica no R.R.I e a normativa que aquí se especifica para o equipamento das aulas ABALAR, sabendo que o seu incumprimento xerará as sancións pertinentes.

Para a organización da aula Abalar é necesario contar con protocolos de actuación e unhas normas que regulen o control, responsabilidade e bo uso de todo o equipamento.

9.1 NORMAS DE USO, CONTROL E RESPONSABILIDADE DO EQUIPAMENTO.

1. Antes de coller o portátil do carro onde se garda, o alumno/a deixará a súa mesa libre para evitar ter que colocalo en situacións de equilibrio precario.
2. O alumno/a recollerá o portátil do carriño por orde para facilitar a identificación do portátil que lle corresponde. En ningún caso se acudirán ó carriño en grupos para evitar aglomeracións que deriven en posibles caídas dos equipos.
3. Sempre se collerá ó portátil de forma segura pola asa, de xeito que ao levalo non tape a visión do camiño.
4. Cada ordenador portátil ten unha etiqueta identificativa para cada alumno que sempre collerá o mesmo portátil para que exista unha responsabilidade persoal no coidado do mesmo.
5. O alumno/a non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do profesor/a.
6. Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil, estea aberta ou pechada a tapa.
7. O portátil dispón de pantalla táctil que só se tocará co punteiro regulamentario que o acompaña.
8. Cando o profesor/a teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación, baixaranse as tapas dos portátiles sen chegar a pechalos de xeito que estes non entren en estado de suspensión.
9. O alumno/a como responsable do portátil que se lle adxudica non poderá cambiar o nome de usuario nin o contrasinal a fin de facilitar o rexistro da súa actividade.
10. O alumno/a non poderá instalar programas, aplicacións ou modificar o software do portátil.
11. O alumno/a será responsable do correcto mantemento do escritorio, carpetas e arquivos da súa conta, velando pola súa orde e conservación.
12. O alumno/a será responsable de gardar o traballo de clase. Para facilitarlle esta tarefa recibirá un lapis de memoria USB en calidade de préstamo, que devolverá baleiro ao final de curso.

13. O alumno/a, despois de apagar correctamente o portátil, o devolverá ao lugar que lle corresponde no carrizo e irá por orde evitando aglomeracións. O alumnado ten a obriga de deixar conectados á rede eléctrica os portátiles para recargar a batería.
14. Ante calquera incidencia ou avaría do equipo portátil, o alumno/a deberá avisar ao profesor/a que se encargará de cubrir a ficha de incidencia Abalar.
15. No caso de avaría que non poida resolver o profesor/a, deixarase o equipo no armario de carga.
16. Os equipos non se poderán sacar da aula, e dentro da mesma, cada alumno/a é responsable da súa custodia.

10.- NORMAS DE CONVIVENCIA

Estas normas pretenden ser un marco de referencia que regule a relación entre os membros da comunidade educativa para conseguir un funcionamento, organización e convivencia responsables. Nalgúns casos remítese ás normas específicas de rango superior, non podendo dispoñer contrariamente ao especificado nesa lexislación á que aludiamos anteriormente.

1. Todos os membros da comunidade educativa deben coidar e utilizar correctamente o material e as instalacións do centro, e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa. Isto inclúe a limpeza do recinto, utilizando as papeleiras e mantendo limpas as aulas, os corredores e demais recintos do centro. Se un alumno non cumpre esta norma poderáselle indicar que proceda á limpeza do enlizado. O alumnado será responsable dos danos causados por negligencia ou mal uso intencionado do mobiliario ou estrutura do centro ou das pertenzas doutras persoas. En todo caso, contribuirá na reparación de danos, sen prexuízo das sancións que se lle poidan impor.
2. Tanto o profesorado como o alumnado teñen a obriga de asistir a todas as actividades lectivas con puntualidade, cumprindo e respectando os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro. O profesorado fará constar as faltas de puntualidade do alumnado no XADE. Cando se produza reiteración de faltas de puntualidade tratarase como unha falta contraria ás normas de convivencia que se comunicará á familia.
3. O alumnado non poderá deixar o recinto escolar sen previa autorización. Se por calquera motivo houbera de saír durante o horario lectivo, avisarase aos pais, nais ou tutores legais, que deberán asinar un formulario que se lles entregará en conserxería. O alumnado da ESO non poderá abandonar o recinto escolar durante os recreos. O alumnado de bacharelato, PCPI ou ESA menor de idade, que non teñan clase nas últimas horas, poderán saír do centro sempre que os seus pais ou nais enviaren debidamente asinada a autorización para facelo. O profesorado de garda comprobará quen son eses alumnos e atenderá ao resto. Tamén están autorizados a saír do instituto nos recreos.

4. É un deber do alumnado a asistencia a clase. As faltas deberán xustificarse nun prazo de 48 horas dende a reincorporación. A aceptación dos xustificantes é competencia do titor/a, que poderá pedir que sexan apoiados polo testemuño verbal dos pais/nais ou mesmo por documentos oficiais, especialmente cando as ausencias sexan prolongadas, reiteradas ou se dubide da autenticidade dos xustificantes. Será o profesor/a quen decida como avaliar a un alumno/a que non compareza a un exame.

O alumnado só pode ausentarse da aula coa autorización e baixo a supervisión do profesor/a ou, se for o caso, do profesorado de garda.

Faltas de asistencia na ESO: Cando un alumno falte de xeito continuado sen xustificar, o titor comunicarállelo aos pais. Se as faltas continuaran e non houbera implicación da familia para atallalas, o Departamento de Orientación e Xefatura de Estudos poderían poñer en marcha o Protocolo de Absentismo Escolar.

Faltas de asistencia en Bacharelato: Nos casos de alumnado menor de idade son os pais os que deben xustificar as faltas. Cando o alumno chegue a 12 faltas non xustificadas nunha materia, poderase dictaminar a perda do dereito de avaliación continua dese alumno nela. Os departamentos fixarán e contemplarán nas respectivas programacións os modelos de probas que deberá realizar o alumno para superar esas materias.

A petición do profesor dunha materia, o titor e Xefatura de Estudos enviarán notificación aos pais ou responsables do alumno cando se detecte esta situación.

Faltas de asistencia en PCPI e ESA: Regúlanse por circular anual da Consellería.

5. Débense respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa. Promoverase a igualdade de oportunidades mediante a non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, así como por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social. No caso da imposición de calquera sanción considerarase circunstancia agravante calquera actitude contraria ao anterior.
6. O alumnado deberá seguir as indicacións de todo o persoal do instituto no relativo á organización da actividade do mesmo en calquera das súas facetas, así como mostrarlle o debido respecto e consideración a calquera dos compoñentes da comunidade educativa.

7. O alumnado debe seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe. Deberá atender na clase, traer o material necesario e participar nas actividades propostas polo profesorado.
8. É deber do alumnado respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros. A conducta na clase ou fóra dela (en corredores, biblioteca, salón de actos, laboratorios, ximnasio, etc.) deberá ser acorde con esta norma, gardando silencio cando sexa necesario e mantendo a actitude correcta en cada situación. Deberá respectar aos seus compañeiros tamén nos momentos de ocio, evitando os xogos violentos ou calquera outra actividade que moleste ou cause danos aos demais.
9. Introdúcese a mediación escolar como procedemento para a resolución pacífica de conflitos. A solicitude para participar nun proceso de mediación realizarase no Departamento de Orientación. A solicitude de mediación non interferirá na aplicación do RRI. En caso de incumprimento dos acordos, terase en conta como agravante para a sanción.
10. O uso dos dispositivos electrónicos no centro en ningún caso poderá supoñer unha agresión aos dereitos fundamentais das persoas. Deberá respectar sempre o dereito ao honor, á intimidade, á propia imaxe, ao secreto das comunicacións e á protección de datos. Calquera uso dos dispositivos electrónicos que vaia en contra destes dereitos será considerado como un acto contrario ás normas de convivencia que será sancionado debidamente. O uso de dispositivos electrónicos nas clases deberá ser autorizado polo profesor/a responsable.
11. Conforme á lexislación vixente, non está permitido fumar nos recintos escolares. Ademais, está terminantemente prohibido a introdución e/ou consumo de bebidas alcohólicas ou substancias estupefacientes en todo o recinto escolar. Poderá ser considerada falta o consumo de alimentos ou bebidas nas aulas sen autorización.
- 12.- En virtude do artigo 44.1) do Real decreto 732/1995, os alumnos que individual ou colectivamente causen danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do centro ou ao seu material quedan obrigados a reparar o dano causado ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Igualmente, os alumnos que subtraesen bens do centro deberán restituír o subtraído. En todo caso, os pais, nais ou representantes legais do alumnado serán responsables civís nos termos previstos nas leis.
- 13.- En virtude do artigo 46 do Real decreto 732/1995, poderán corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia do centro realizados polo alumnado no recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias ou extraescolares. Igualmente poderán corrixirse as actuacións do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e

afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.

14.- As faltas cometidas durante as actividades extraescolares, especialmente nas saídas de varios días, pola excepcionalidade da situación e a responsabilidade do profesorado encargado do alumnado eses días, merecen un tratamento especial. Nas autorizacións que se envíen ás familias do alumnado para asinar especificaranse as medidas que se poden tomar no caso de condutas gravemente prexudiciais, sen prexuízo da apertura de expediente unha vez de volta no centro, e que poderán incluír as seguintes:

- Veto á participación noutras actividades extraescolares.
- Comunicación ás autoridades competentes.
- Posta en contacto cos pais ou tutores do alumnado en cuestión, para que se fagan cargo da súa volta á casa.
- Suspensión da actividade.

15.- Coa finalidade de estimular a participación do alumnado nos centros educativos, estes deberán facilitar o dereito de reunión. As decisións colectivas que adopte o alumnado, a partir do terceiro curso de ESO, con respecto á asistencia á clase, non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción cando sexan o resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á Dirección do centro. Para tal fin establécese que deberán ser decisións colectivas por razóns xerais e comunicadas á Dirección previamente (48 horas) pola Xunta de Delegados.

De se producir esta situación, o centro deberá comunicar aos pais a convocatoria desa folga para o seu coñecemento. O profesorado deberá trasladar a falta do alumnado ausente ao XADE e comunicala en conserxería o antes posible quedando esta información a disposición dos tutores e da Xefatura de Estudos, que poderán comunicala de xeito inmediato ás familias ou aos servizos da Policía Municipal en caso de se tratar de alumnado de escolarización obrigatoria.

10.1 CORRECCIÓN DAS FALTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

Os incumprimentos das normas de convivencia deberán ser valorados considerando a situación e condicións persoais do alumno/a. As correccións que deban aplicarse polo incumprimento das normas de convivencia terán carácter educativo e recuperador, deberán garantir o respecto aos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora nas relacións de todos os membros da comunidade educativa. En todo caso, terase en conta o seguinte:

- Ningún alumno poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación nin, no caso da ensinanza obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.
- Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno.

- A imposición de correccións respectará a proporcionalidade coa conduta do alumno e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.

Segundo o artigo 45 do Real decreto 732/1995 de dereitos e deberes dos alumnos, para os efectos da gradación das correccións, consideraranse circunstancias paliativas:

- a) O recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
- b) A falta de intencionalidade.

E serán circunstancias agravantes:

- a) A premeditación e a reiteración.
- b) Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menor idade ou recién incorporados ao centro.
- c) Calquera acto que atente co principio de non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, así como por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

O protocolo de actuación ante unha posible falta contraria ás normas de convivencia cometida por un alumno ou alumna será o seguinte:

1. Se é unha falta da que se queira deixar constancia, o profesorado cubrirá unha notificación de incidencia ou "parte" (Anexo 1) reflectindo o sucedido e a medida correctora imposta, de ser o caso, encargándose de velar polo cumprimento dela e informando ao titor/a. Cando un alumno acumule tres "partes" nos que non se resolveu a incidencia producida, titoría e Xefatura de Estudos decidirán, de común acordo, a medida correctora que estimen máis axeitada conforme á lexislación vixente.
2. Cando un alumno ou alumna teña unha conduta disruptiva e impida o normal desenvolvemento do traballo do seu grupo-clase, o profesorado poderá remitir ao alumno á aula de atención educativa e convivencia e deixará constancia deste feito (Anexo 3) que será comunicado no prazo máis breve posible á familia por quen determine a Xefatura de Estudos, que á súa vez o comunicará ao titor/a.
3. Para conflitos de certa gravidade ou cando se produza a saída reiterada e consciente dos marcos habituais de relación e conduta do centro, reunidos titoría, Xefatura de Estudos e Orientación, propoñerán á Dirección a medida correctora ou a posibilidade de que o faga o Observatorio da Convivencia. Este último poderá propoñer ao director/a unha sanción que conleve a suspensión da asistencia ao centro ou a determinadas clases polo período máximo que marque a lei, informando aos pais. O alumno/a deberá realizar os traballos e deberes que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.

10.2 FALTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro:

- a. Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa.
- b. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.
- c. A agresión grave física ou moral contra os demais membros da comunidade educativa ou a discriminación grave por calquera das razóns enumeradas no artigo 12.2.a) do Real decreto 732/1995.
- d. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación ou subtracción de documentos académicos.
- e. Os danos graves causados por uso indebido ou intencionado nos locais, material ou documentos do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.
- f. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- g. As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación ás mesmas.
- h. O incumprimento das sanciona impostas.

As conductas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro non poderán corrixirse sen a previa instrución dun expediente que, tras a recollida da necesaria información, acorde o director/a do centro a instancia propia ou por acordo do Observatorio da Convivencia. Están contempladas no Decreto de dereitos e deberes dos alumnos, polo que remitimos a este documento para a súa tipificación, a súa corrección e as instrucións na incoación de expedientes.

En calquera caso, teranse en conta as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumno/a antes de resolver o procedemento corrector.

As condutas contrarias ás normas de convivencia do centro prescribirán no prazo dun mes, contado a partir da comisión da falta. As correccións impostas como consecuencia desas condutas prescribirán ao finalizar o curso escolar.

10.3 OBSERVATORIO DA CONVIVENCIA

Tal como se recolle no Decreto 85/2007, do 12 de abril (DOG do 8 de maio), existe no centro o Observatorio da Convivencia, creado para reflexionar e investigar en relación co estado da convivencia no centro, propoñer e, de ser o caso, deseñar estratexias que se poden adoptar para o fomento da cultura da paz e para mellorar o clima da convivencia escolar. As súas funcións son:

- Dinamizar o Plan de Convivencia do centro.

- Elaborar un informe anual de análise da convivencia.
- Informar trimestralmente ao Consello Escolar.
- Coordinar as actuacións conxuntas dos ámbitos implicados relacionados coa mellora do clima de convivencia.

A composición do Observatorio Escolar é a seguinte:

O director/a do centro, o xefe/a de estudos, o orientador/a, un representante do alumnado, un representante dos pais e nais, a persoa do Consello Escolar encargada das iniciativas e programas de coeducación, o representante do persoal non docente no Consello Escolar e de un a catro representantes do profesorado no Consello Escolar (3 en centros de 12 a 16 unidades). Tamén estará aberto á participación do profesorado titor relacionado co tema que se analice e aos profesionais da sanidade, dos servizos sociais e das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia escolar.

A todos os efectos, o Observatorio da Convivencia asumirá as funcións que o artigo 6 do Real decreto 732/1995 de dereitos e deberes dos alumnos outorga á Comisión de Convivencia, composta por un profesor/a, un pai/nai e un alumno/a elixidos polo sector correspondente, que presidida polo director/a terá as seguintes funcións principais: resolver e mediar nos conflitos formulados e canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia nos centros docentes.

O Consello Escolar, a través do Observatorio da Convivencia, velará polo correcto exercicio dos dereitos e deberes do alumnado.

11.- DISPOSICIÓNS ADICIONAIS

- 1ª.- Calquera reforma do establecido no RRI do centro deberá ser aprobada pola maioría absoluta dos membros do Consello Escolar.
- 2ª.- Cando algunha parte deste regulamento entre en conflito con algunha lei ou disposición legal emanada dalgún órgano de rango superior quedará automaticamente anulada, sendo de aplicación a mencionada lei ou disposición legal.
- 3ª.- Existe no centro unha Caixa de suxestións, queixas e reclamacións regulada no Anexo 3.

ANEXOS:

ANEXO 1: Parte de incidencia

ANEXO 2: Notificación de desvío á "Aula de atención á diversidade e convivencia"

ANEXO 3: Caixa de suxestións, queixas e reclamacións.

Mugaros, 30 de xuño de 2011.

ANEXO 1: Parte de incidencia

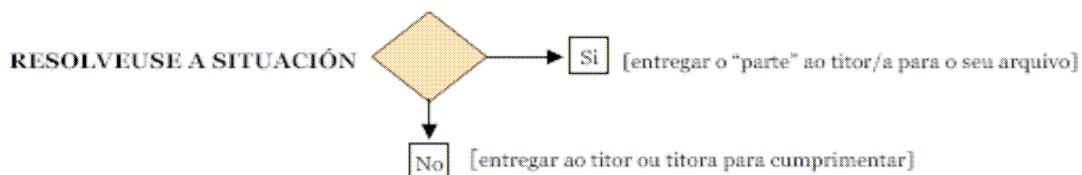
NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIA “PARTE”

Profesor/a	Data:	Hora:
	Alumno/a:	Curso e Grupo:
	Profesor/a:	Asignatura:
	Feitos que se notifican:	
Sinatura profesor/a:		

ENTREVISTA CO ALUMNO/A:

Alumno/a	Feitos que se notifican:
	Sinatura alumno/a:

Medida correctora imposta polo profesor/a



TITOR/A

Data:	Hora:
Observacións:	
Sinatura do titor/a:	

RESUMO DA ENTREVISTA COS PAIS

Data:	Hora:	Telefónicamente	Por escrito	En persoa
-------	-------	-----------------	-------------	-----------

--

Entregar ao xefe de estudos neste punto.

ANEXO 2: Notificación de desvío á "Aula de atención á diversidade e convivencia"

Notificación de desvío á "Aula de atención á diversidade e convivencia"

Data:	
Sesión:	
Materia:	
Grupo:	
Profesor/a:	
Almuno/a:	

Asdo: O/a profesor/a

Visto e prace de Xefatura de Estudos

ANEXO 3: Caixa de suxestións, queixas e reclamacións.

CAIXA DE SUXESTIÓNS, QUEIXAS E RECLAMACIÓNS (SQR)

PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO

O obxectivo da implantación da Caixa de Suxestións, Queixas e Reclamacións (SQR) é establecer o proceso de xestión de suxestións, queixas e reclamacións (SQR) recibidas de calquera membro da comunidade educativa co fin de dar resposta ás mesmas e de dispoñer de datos cos cales facer unha posterior análise que permita identificar e establecer accións de mellora no centro.

Poderán recibirse SQR de:

- Alumnado matriculado e da súa familia.
- Persoal docente e de administración e servizos do centro.
- Empresas colaboradoras en FCT.

Existirá un formulario para as SQR e unha caixa específica no que depositalas.

A xestión da Caixa de Suxestións, Queixas e Reclamacións (SQR) corresponderá ao responsable de Calidade do centro, de habelo, e, no seu defecto, ao equipo directivo do centro.

A xestión consistirá en:

- Recoller as SQR con periodicidade semanal, rexistralas e realizar unha primeira análise.
- Determinar a persoa/grupo que debe realizar a análise en detalle.
- Responder aos proponentes das SQR unha vez que a persoa/grupo dispoña mediante informe o tratamento da SQR e a resposta que se lle vai dar. Esta resposta deberá producirse no prazo de 10 días contados a partir da data de recollida da SQR.
- Conservar os rexistros xerados.
- Emitir un informe-resumo anual das SQR recibidas que será presentado ao Claustro e Consello Escolar.

