
 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO	Manual de Procedementos	
	<b>IES DE RODEIRA</b> Avda. de Ourense, s/n 36940 CANGAS Tfno. 986 30 39 33 e Fax 986 30 39 54 <a href="http://www.iesrodeira.com">www.iesrodeira.com</a> - <a href="mailto:ies.rodeira@edu.xunta.es">ies.rodeira@edu.xunta.es</a>	Regulamento de Réxime Interno	Código Revisión
		Páxina 1 de 29	


## INDICE

Preámbulo.....	3
1. Profesorado.....	4
1.1.- Dereitos .....	4
1.2.- Obrigas de carácter xeral.....	5
1.3.- Incidencias co alumnado .....	7
1.4.- Realización das gardas .....	8
1.5.- Xestión das faltas de asistencia do alumnado.....	10
1.6.- Funcionamento das actividades complementarias e extraescolares .....	11
2. Departamentos .....	12
3. Tutorías .....	13

Elaborado	Consello Escolar	Revisado	Responsable de Calidade (José Manuel Covelo Piñón)	Aprobado	Director (José María Alén de la Torre)
Data	4/10/2006	Data	21/5/2007	Data	21/5/2007

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO	Manual de Procedementos	
	<b>IES DE RODEIRA</b> Avda. de Ourense, s/n 36940 CANGAS Tfno. 986 30 39 33 e Fax 986 30 39 54 <a href="http://www.iesrodeira.com">www.iesrodeira.com</a> - <a href="mailto:ies.rodeira@edu.xunta.es">ies.rodeira@edu.xunta.es</a>	Regulamento de Réxime Interno	Código Revisión
		Páxina 2 de 29	


4. Alumnado .....	14
4.1.- Dereitos .....	14
4.2.- Obrigas .....	16
4.3.- Normas de convivencia .....	19
4.3.1.- Condutas contrarias as normas de convivencia .....	20
4.3.2.- Corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia do centro...	22
4.3.3.- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro .....	25
4.3.4.- Corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia .....	26
5. Persoal non docente .....	27
5.1.- Funcionamento xeral.....	27
6. Modificación e actualización do regulamento de réxime interno.....	29

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> <b>CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>PROXECTO  EDUCATIVO DE  CENTRO</b>	<b>Manual de  Procedementos</b>	
		<b>IES DE RODEIRA</b> Avda. de Ourense, s/n 36940 CANGAS Tlfn. 986 30 39 33 e Fax 986 30 39 54 <a href="http://www.iesrodeira.com">www.iesrodeira.com</a> - <a href="mailto:ies.rodeira@edu.xunta.es">ies.rodeira@edu.xunta.es</a>	Regulamento de Réxime Interno

## **PREÁMBULO**

Este regulamento ten por obxecto facilitar a convivencia da comunidade escolar do IES de Rodeira, artellar a organización do centro así como o uso racional e cívico dos recursos, materiais e instalacións. Constitúe polo tanto o documento que reflicte o funcionamento habitual do centro. Todo isto atendendo ao lexislado nas ordes e decretos seguintes:

- Real Decreto 732/1995 de 5 de maio (BOE do 2 de xuño de 1995), polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia dos centros
- Orde do 28 de agosto de 1995 (BOE do 20 de setembro de 1995), pola que se regula o procedemento para garantir o dereito do alumnado da ESO e do bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme a criterios obxectivos
- Orde do 17 de abril de 1997 pola que se establece o procedemento que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións outorgadas no segundo curso de bacharelato establecido na Lei Orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de Ordenación Xeral do Sistema Educativo
- Circular nº 3/1997 da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa pola que se desenvolve a Orde do 17 de abril de 1997.
- Circular 6/2002 da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa pola que se completa, para o curso 2001/02 a Circular 3/1997
- Decreto 324/1996 do 26 de xullo (DOG do 9 de agosto de 1996), polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria
- Orde do 1 de agosto de 1997 (DOG do 2 de setembro de 1997), pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria e que establece a súa organización e funcionamento
- Orde do 16 de xullo de 2002 (DOG do 13 de setembro de 2002) pola que se regula a avaliación e acreditación académica do alumnado que cursa as ensinanzas de formación profesional específica na Comunidade Autónoma de Galicia


 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO	Manual de Procedementos	
	<b>IES DE RODEIRA</b> Avda. de Ourense, s/n 36940 CANGAS Tfno. 986 30 39 33 e Fax 986 30 39 54 <a href="http://www.iesrodeira.com">www.iesrodeira.com</a> - <a href="mailto:ies.rodeira@edu.xunta.es">ies.rodeira@edu.xunta.es</a>	Regulamento de Réxime Interno	Código Revisión
		Páxina 4 de 29	

## **1. PROFESORADO**

### **1.1.- DEREITOS**

O profesorado ten dereito:

- Á liberdade de cátedra
- A ser informado da marcha do centro
- Á reunión (profesional e laboral)
- A ser respectado (tanto na súa vida profesional como privada).

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO	Manual de Procedementos	
	<b>IES DE RODEIRA</b> Avda. de Ourense, s/n 36940 CANGAS Tfno. 986 30 39 33 e Fax 986 30 39 54 <a href="http://www.iesrodeira.com">www.iesrodeira.com</a> - <a href="mailto:ies.rodeira@edu.xunta.es">ies.rodeira@edu.xunta.es</a>	Regulamento de Réxime Interno	Código Revisión
		Páxina 5 de 29	

## **1.2.- OBRIGAS DE CARÁCTER XERAL**


1. Asistir aos claustros, reunións de seminario, xuntas de avaliación, e cantas outras se considere oportunas para a coordinación docente e a boa marcha do centro.
2. Elaborar e axustarse á programación do seu ámbito docente acorde coas directrices que marca o PCC.
3. Cumprir co Regulamento de Réxime Interno, así como con todas as demais normativas vixentes. O profesorado deberá dar exemplo ao alumnado no cumprimento das normas do centro; neste senso deberá prestar especial atención a non fumar no centro, non ter o móbil prendido no seu horario lectivo, ser rigorosamente puntual, etc.
4. Programar exames para o alumnado con materias pendentes baixo a supervisión de quen ostente a xefatura do seminario.
5. Cando o profesorado precise faltar, debe pedir permiso previamente á dirección, e anotarse no libro de gardas (indicando a hora, o curso e a aula onde ten clase ou outro tipo de actividade). No caso dun imprevisto, notificará canto antes a súa ausencia.
6. Non existe descanso entre clase e clase, salvo o tempo estritamente necesario para trasladarse dunha aula a outra.  
Debémonos lembrar de que as clases rematan cando soa o timbre e, polo tanto, non se pode saír antes (mesmo se se trata dun exame).

O profesorado que teña clase cun grupo na hora anterior ao recreo, velará para que non quede alumnado na aula nin nos corredores dos andares superiores.

Os profesores con docencia nas horas previas aos recreos ou ben nas últimas horas da mañá ou da tarde, pecharan con chave as portas.


Debemos afacer ao alumnado a que deixe as luces apagadas sempre que abandone a aula.

7. O profesorado velará porque o alumnado manteña todo o recinto escolar limpo (non tiren papeis ao chan, usen as papeleiras, ...), manteña en orde as súas clases (teña ben postas as mesas e deixen recollidas as cadeiras antes de abandonar unha aula, ...) e garde silencio en xeral en todo o edificio e especialmente nos corredores, nas aulas, na biblioteca e mesmo no patio durante os períodos de clase.
8. O profesorado atenderá aos pais na hora de titorías que teñan no seu horario, caso de ser titor. Naqueles casos excepcionais, debidamente xustificados, na que os pais non podan asistir na hora de reunión de pais, o horario de atención a eses pais será

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO	Manual de Procedementos	
	<b>IES DE RODEIRA</b> Avda. de Ourense, s/n 36940 CANGAS Tfno. 986 30 39 33 e Fax 986 30 39 54 <a href="http://www.iesrodeira.com">www.iesrodeira.com</a> - <a href="mailto:ies.rodeira@edu.xunta.es">ies.rodeira@edu.xunta.es</a>	Regulamento de Réxime Interno	Código Revisión
		Páxina 6 de 29	


flexible. Para os profesores que non teñan hora de recepción de pais, as entrevistas cos pais acordaranse de mutuo acordo entre pais e profesores; non obstante, é imprescindible para ter unha entrevista cun profesor distinto ao titor dun alumno, que os pais falen primeiro co titor do alumno e canalicen a través de este a correspondente entrevista co outro profesor.

9. O profesorado pode desempeñar tamén funcións de xefatura de departamento e de titor/a. As funcións implícitas a estes cargos aparecen recollidas no Decreto 324/1996 do 26 de xullo (DOG do 9 de agosto de 1996)
10. Outras obrigas de carácter xeral atópanse recollidas nos artigos 48 ao 108 da Orde de 1 de agosto de 1997 (DOG do 2 de setembro de 1997)

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO	Manual de Procedementos	
	<b>IES DE RODEIRA</b> Avda. de Ourense, s/n 36940 CANGAS Tfno. 986 30 39 33 e Fax 986 30 39 54 <a href="http://www.iesrodeira.com">www.iesrodeira.com</a> - <a href="mailto:ies.rodeira@edu.xunta.es">ies.rodeira@edu.xunta.es</a>	Regulamento de Réxime Interno	Código Revisión
		Páxina 7 de 29	


### **1.3.- INCIDENCIAS CO ALUMNADO**

1. O alumnado ten dereito a estar na clase, polo que non pode ser expulsado dela. Porén, cando un alumno/a impida gravemente o normal desenvolvemento da clase poderá excepcionalmente ser enviado/a a comparecer, inmediatamente, ante o cargo directivo que estea de garda. Neste caso, o profesor/a de dita clase enviará a un alumno/a a buscar ao profesorado de garda, quen se fará cargo del/a. O profesor/a informará posteriormente, e tan pronto como sexa posíbel, ao xefe de estudos e ao titor/a do grupo sobre o comportamento do alumno/a enviado/a á dirección.
2. A proposta de un ou varios profesores, os titores de cada grupo, oído o departamento de orientación, poderá propoñer á dirección do centro que sexan sancionados, sen participar das actividades complementarias e extraescolares, aqueles alumnos que teñan unha conduta contraria ás normas de convivencia do centro e que xa foran apercibidos polo seu titor/a e pola dirección do centro.
3. Cando un profesor/a observe nun alumno/a unha conduta contraria ás normas de convivencia do centro, dentro ou fóra da clase, apercibirá ou porá unha falta de orde aos alumnos responsábeis e comunicarllo ao seu titor/a e, se procede, ao xefe de estudos.
4. O profesorado deberá informar das incidencias ocorridas durante a súa clase (se as houber) así como dos apercibementos privados ou por escrito que impuxese, coa maior brevidade posíbel. Para dito fin, pode recorrer ao impreso de faltas de asistencia cubrindo o apartado de incidencias. Neste apartado deben aparecer anotadas todo tipo de condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO	Manual de Procedementos	
	<b>IES DE RODEIRA</b> Avda. de Ourense, s/n 36940 CANGAS Tfno. 986 30 39 33 e Fax 986 30 39 54 <a href="http://www.iesrodeira.com">www.iesrodeira.com</a> - <a href="mailto:ies.rodeira@edu.xunta.es">ies.rodeira@edu.xunta.es</a>	Regulamento de Réxime Interno	Código Revisión
		Páxina 8 de 29	


## **1.4.- REALIZACIÓN DAS GARDAS**

1. É misión do profesorado de garda resolver no acto cantas incidencias se produzan durante a xornada lectiva, ben informando inmediatamente a calquera dos membros do equipo directivo presente nese momento no centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime máis oportunas, axustándose ás directrices recollidas no Regulamento de Réxime Interno.
2. Comezan ao tocar o timbre, debendo o profesorado de garda impedir que o alumnado saia das aulas nos cambios de clase
3. Fanse nos corredores até estar o centro en orde. Dar unha volta polas aulas para detectar se algún curso está sen profesorado.
4. Cando non se estea substituindo a un profesor/a ausente, hai que impedir que haxa alumnos polos corredores. O alumnado só pode estar na aula, na cafetería ou na biblioteca.
5. De non haber ningún problema o profesorado de garda permanecerá na sala de profesores.
6. No caso de ausencia dun profesor/a, será anotado/a no libro de gardas e os alumnos e alumnas (que deben esperar sempre a chegada do profesorado de garda), baixarán á planta inferior (biblioteca, cafetería), agás o alumnado da ESO que permanecerá na aula co profesorado de garda. O profesorado de garda deberá comprobar a veracidade das validacións daqueles alumnos que nas horas de clase non estean na aula.
7. As incidencias anotaranse no libro de gardas, que non poderá ser emendado en ningún caso, salvo polo xefe de estudos
8. Nos cursos da ESO: O profesorado de garda deberá pasar lista na aula e entregar as faltas ao seu titor/a. No caso de ausencia dun profesor/a nunha aula pechada (música, plástica, talleres,...) ou cando haxa máis ausencias que profesores de garda, os grupos que non se poidan atender irán co profesorado de garda de corredor a unha aula baleira, á sala de usos múltiples ou, como último recurso, á biblioteca. O profesorado da biblioteca reforzará neste caso o labor do profesorado de garda.
9. Nas horas de recreo haberá profesorado de garda no patio (GP), na planta baixa (GPB) (na porta de acceso ao pavillón e na zona da cafetería) e nas escaleiras de acceso aos andares superiores (GEA; GEB). Estes últimos encargaranse de que o alumnado non permaneza nin nas aulas nin nos corredores dos andares superiores. As gardas de recreo hai que facelas completas. Non se pode empregar o tempo de

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO	Manual de Procedementos	
	<b>IES DE RODEIRA</b> Avda. de Ourense, s/n 36940 CANGAS Tfno. 986 30 39 33 e Fax 986 30 39 54 <a href="http://www.iesrodeira.com">www.iesrodeira.com</a> - <a href="mailto:ies.rodeira@edu.xunta.es">ies.rodeira@edu.xunta.es</a>	Regulamento de Réxime Interno	Código Revisión
		Páxina 9 de 29	

garda de recreo noutro tipo de actividades como atender alumnos, atender pais ou nais, exames, etc. É durante o recreo cando se producen máis roubos e danos nas aulas. A actividade de garda de recreo ten prioridade total. É importante comprobar que o alumnado non use as escaleiras de emerxencia do edificio novo (son para uso exclusivo dunha emerxencia).

10. Nos recreos, unha vez comprobadas as aulas, nas que non houbera profesor e non estiveran pechadas, poñerá en coñecemento do persoal subalterno para que este proceda ao peche como funcións propias de dito persoal a menos que voluntariamente o queira facer el mesmo.
11. Cando excepcionalmente sexa chamado/a por un profesor/a para facerse cargo dun alumno/a que impida o normal desenvolvemento dunha clase, conducirá/a á xefatura de estudos para que o cargo directivo de garda se faga cargo del/a e lle aplique as medidas máis convenientes. De non atopar ningún cargo directivo, o profesor ou profesora de garda farase cargo do alumno/a e dará posteriormente conta á xefatura de estudos.
12. No caso de que algún alumno ou alumna se atope mal por enfermidade ou accidente, farase cargo del ou dela, adoptando as medidas que estime máis oportunas (curación e chamada a casa para que o/a veñan buscar, traslado ao centro de urxencias). En caso de que a afección que manifieste o/a alumno/a sexa de tal grao que se entenda a necesidade do seu traslado ao centro de urxencias, se informará desta situación ao equipo directivo e á familia. No traslado o/a alumno/a irá acompañado do profesor correspondente ou en caso que se estime, do cargo directivo correspondente.

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO	Manual de Procedementos	
	<b>IES DE RODEIRA</b> Avda. de Ourense, s/n 36940 CANGAS Tfno. 986 30 39 33 e Fax 986 30 39 54 <a href="http://www.iesrodeira.com">www.iesrodeira.com</a> - <a href="mailto:ies.rodeira@edu.xunta.es">ies.rodeira@edu.xunta.es</a>	Regulamento de Réxime Interno	Código Revisión
		Páxina 10 de 29	

## **1.5.- XESTIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO**

1. O profesorado ten que controlar a asistencia á clase do alumnado. O control da asistencia e da puntualidade (chegar tarde á primeira hora de clase) farase da maneira seguinte:

Profesorado:

O profesorado cubrirá o parte de faltas de asistencia de cada clase ou garda realizada, no impreso específico, e depositarao despois da mesma no lugar destinado para cada titor/a.

No parte de faltas de asistencia o profesorado anotará as faltas de asistencia, e as faltas de comportamento ( no apartado “incidencias”). Este parte deixarao, no menor tempo posíbel, no archivador de faltas correspondente a ese curso.

O profesor de garda na biblioteca a primeira hora da mañá anotará nun parte de puntualidade o nome dos alumnos que chegaron tarde.

Os titores de todos os cursos pasarán semanalmente ao ordenador as faltas de asistencia do seu alumnado para o control oficial do centro.


Semanalmente os titores entregarán as faltas non xustificadas aos alumnos e archivarán os resgardos firmados polos seus pais/nais/titores legais.

Cando no ensino obrigatorio o número de faltas sen xustificar dun alumno/a sexa superior a seis sesións alternas ou dous días completos, o/a titor/a correspondente tratará de poñerse en contacto cos pais ou titores legais para tratar o problema da falta de asistencia ao centro do seu fillo/a, coa finalidade de informarlles e evitar o inicio de situacións de absentismo.

Cando o número de faltas sen xustificar exceda o anterior e despois da comunicación e convocatoria aos pais ou titores legais, dáse a situación de que o alumno/a segue sen asistir, o/a titor/a informará ao equipo directivo.

De valorarse deixamento das funcións por parte dos pais ou nais, na súa obriga de que o seu fillo asiste ao centro, informarase ás autoridades competentes (Delegación de Educación e Servizos Sociais do Concello)

2. Alumnado: o alumnado entregaralle ao seu titor ou titora a xustificación escrita e asinada polo seu pai ou nai de cada falta de asistencia. Esta xustificación redactarase nun papel en branco (non haberá impresos facilitados polo centro para esta xustificación).


 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO	Manual de Procedementos	
		<b>IES DE RODEIRA</b> Avda. de Ourense, s/n 36940 CANGAS Tfno. 986 30 39 33 e Fax 986 30 39 54 <a href="http://www.iesrodeira.com">www.iesrodeira.com</a> - <a href="mailto:ies.rodeira@edu.xunta.es">ies.rodeira@edu.xunta.es</a>	Regulamento de Réxime Interno

## **1.6.- FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

1. Todos os alumnos do centro teñen dereito a participar, de xeito voluntario, nas actividades complementarias e extraescolares organizadas para eles polo centro. Só poderán ser privados deste dereito, mediante sanción, se presentasen unha conduta contraria ás normas de convivencia do centro (punto 4.2.8 deste regulamento).
2. As actividades complementarias non poden realizarse en detrimento das actividades inherentes ao currículo oficial (artigo 26 da Orde de 1 de agosto do 1997, DOG 2 de setembro do 97). Os departamentos poderán propoñer as actividades que consideren convenientes. Destas actividades só poderán ser complementarias (dentro do horario lectivo) para cada curso ou nivel un máximo equivalente ao 10% das horas impartidas polo departamento. No caso de organizar actividades entre varios departamentos, as horas utilizadas repartiranse entre eles. As actividades que excedan este límite serán extraescolares (fóra do horario lectivo).

Ningún departamento organizará actividades que impidan o normal desenvolvemento das clases nas dúas semanas anteriores ás avaliacións. No caso de 2º de bacharelato deberán realizarse antes do 30 de abril.

3. Os departamentos entregarán á vicedirección a súa proposta de actividades antes do 30 de setembro, agás aquelas que por non depender da organización do centro (conferencias, espectáculos...) non se puideran programar con antelación. A vicedirección, consultada a Comisión Pedagóxica, presentará unha programación de actividades ao Consello Escolar. As de unha xornada de duración serán aprobadas de forma conxunta. As de máis de unha xornada, serán estudadas pola vicedirección unha vez que estean programadas polo miúdo (obxectivos, aloxamento, actividades a desenvolver, profesores acompañantes...) e deberán ser aprobadas no seguinte Consello Escolar.
4. Cando unha actividade conte cunha participación de alumnado menor da prevista, a decisión de realizala tomarase entre a vicedirección e o profesorado que a organice.
5. Para calquera saída co alumnado do centro será necesaria a autorización escrita dos pais ou tutores legais caso de ser menores de idade. Para tal fin a secretaría do centro facilitará un impreso. O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente na proporción de un profesor/a por cada vinte alumnos (10/15 no estranxeiro). (Decreto 324/1996 de 26 de xullo, DOG do 9 de agosto do 1996).
6. O alumnado, ao entregar o impreso de asistencia á actividade, pagará a cantidade que corresponda. Esta cantidade calcularase dividindo o custo neto (custo total menos as subvencións, se as houber) entre o número de asistentes a ela. No


 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO	Manual de Procedementos	
	<b>IES DE RODEIRA</b> Avda. de Ourense, s/n 36940 CANGAS Tlfno. 986 30 39 33 e Fax 986 30 39 54 <a href="http://www.iesrodeira.com">www.iesrodeira.com</a> - <a href="mailto:ies.rodeira@edu.xunta.es">ies.rodeira@edu.xunta.es</a>	Regulamento de Réxime Interno	Código Revisión
		Páxina 12 de 29	

presuposto anual do centro deberase reservar unha cantidade para posíbeis axudas destinadas a este fin.

- Durante as actividades complementarias, o profesorado deberá impartir clase ao alumnado que quede no centro, facendo traballos de repaso ou, en todo caso, facendo que o alumnado ausente non se vexa prexudicado. A vicedirección avisará ao profesorado das saídas previstas coa máxima antelación posíbel.

## **2. DEPARTAMENTOS**

O funcionamento dos departamentos didácticos, de orientación, de actividades complementarias e extraescolares, así como da Comisión de Coordinación Pedagóxica atópanse regulamentadas nos artigos 53 a 87 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo (DOG do 9 de agosto de 1996), e desenvolvidas nos artigos 48 a 62 da Orde do 1 de agosto de 1997 (DOG do 2 de setembro de 1997)


 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO	Manual de Procedementos	
	<b>IES DE RODEIRA</b> Avda. de Ourense, s/n 36940 CANGAS Tfno. 986 30 39 33 e Fax 986 30 39 54 <a href="http://www.iesrodeira.com">www.iesrodeira.com</a> - <a href="mailto:ies.rodeira@edu.xunta.es">ies.rodeira@edu.xunta.es</a>	Regulamento de Réxime Interno	Código Revisión
		Páxina 13 de 29	

### 3. TITORÍAS

Con carácter xeral, as funcións dos titores están recollidas no artigo 58 do Decreto 324/1996 do 26 de xullo (DOG do 9 de agosto de 1996) e desenvolvidas nos artigos 63 a 68 da Orde do 1 de agosto de 1997 (DOG do 2 de setembro de 1997); Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade autónoma de Galicia (DOG 27/4/1998) e Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade autónoma de Galicia (DOG 31/7/1998), no que se refire a organización e funcionamento do departamento de orientación.

Especificamente e respecto das incidencias co alumnado:

- Os titores farán constar por escrito todo tipo de incidencias e sancións do alumnado: faltas de asistencia as condutas contrarias ás normas de convivencia do centro, e as posíbeis sancións (apercebementos en privado ou por escrito, comparecencias diante da dirección e suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e/ou extraescolares do centro, realización de traballos específicos en horario non lectivo, realización de tarefas dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións e no material do centro ou nas pertenzas doutros membros da comunidade educativa, o cambio de grupo e a suspensión de dereito de asistencia a determinadas clases ou ao centro.
- Os titores serán escoitados previamente á imposición das correccións que pensa levar a cabo a dirección con respecto ós seus titorandos coa finalidade de ter máis elementos de valoración. Así mesmo, o titor informará da medida tomada a todo o profesorado (incluído o profesorado de pedagogía terapéutica) que lle da clase a ese alumno.
- Para facer constar esta información, os titores poderán utilizar o impreso “táboa de titores para a recollida de incidencias”, feito para tal fin. Para recadar toda esta información é preciso que o profesorado do grupo faga constar no impreso de faltas de asistencia todas as incidencias habidas na clase.
- Os titores deberán comunicar esta información aos pais e nais do alumnado con regularidade, e no caso de observar unha mala conduta reiterada, faltas graves ou moi graves, deberá informar á xefatura de estudos


 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO	Manual de Procedementos	
		<b>IES DE RODEIRA</b> Avda. de Ourense, s/n 36940 CANGAS Tfno. 986 30 39 33 e Fax 986 30 39 54 <a href="http://www.iesrodeira.com">www.iesrodeira.com</a> - <a href="mailto:ies.rodeira@edu.xunta.es">ies.rodeira@edu.xunta.es</a>	Regulamento de Réxime Interno

## 4. ALUMNADO


### 4.1.- DEREITOS

Os dereitos básicos do alumnado aparecen expresamente recollidos no Real Decreto 732/1995 (BOE 2/6/1995) que establece que todos os membros da comunidade educativa están obrigados a respectar estes dereitos. O exercicio dos seus dereitos por parte do alumnado implica o recoñecemento e respecto dos dereitos de todos os membros da comunidade escolar. O alumnado ten dereito:

1. A recibir unha formación que asegure o total desenvolvemento da súa personalidade.
2. A non ser discriminado por razóns de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas.
3. Ao respecto da súa integridade física e moral e da súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto de trato vexatorio ou degradante.
4. O alumnado ten dereito a ter todo o recinto escolar limpo, ter en orde as súas clases e ao silencio en xeral en todo o edificio e especialmente nos corredores, nas aulas e na biblioteca; e mesmo no patio durante os períodos de clase.
5. A ser avaliado no seu rendemento escolar con plena obxectividade.
6. A solicitar do profesorado a revisión de exames parciais.
7. A reclamar ao departamento correspondente contra as cualificacións finais que, ao seu xuízo, atenten contra o artigo anterior.
8. Á orientación escolar e profesional co fin de acadar o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional segundo as súas capacidades, aspiracións e intereses.
9. A participar na vida e funcionamento do centro.
10. Á reserva que o centro debe gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares, agás que se produza un incumprimento das leis de protección ao menor.
11. A elixir aos representantes no Consello Escolar e aos delegados de grupo
12. A utilizar as instalacións do centro coas limitacións impostas polas actividades escolares e extraescolares e coas precaucións precisas para a seguridade das persoas e a axeitada conservación dos recursos.


 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO	Manual de Procedementos	
	<b>IES DE RODEIRA</b> Avda. de Ourense, s/n 36940 CANGAS Tlfno. 986 30 39 33 e Fax 986 30 39 54 <a href="http://www.iesrodeira.com">www.iesrodeira.com</a> - <a href="mailto:ies.rodeira@edu.xunta.es">ies.rodeira@edu.xunta.es</a>	Regulamento de Réxime Interno	Código Revisión
		Páxina 15 de 29	

13. A comunidade educativa apoiará con todos os medios a seu alcance aquelas iniciativas que, nos segmentos de ocio (recreos, horas libres, ...) tenda ao desenvolvemento físico (competicións e prácticas deportivas), cognitivo (xadrez, “tangram”, ...) cultural (certames culturais, xogos culturais, coro, teatro) ou de convivencia (foros de debate, accións solidarias, ...) propostas por calquera membro da comunidade educativa, teñan estas carácter competitivo ou puramente lúdico, sempre que non impidan o normal funcionamento do centro e non sexan incompatibles coas obrigas de cada quen.

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO	Manual de Procedementos	
		<b>IES DE RODEIRA</b> Avda. de Ourense, s/n 36940 CANGAS Tfno. 986 30 39 33 e Fax 986 30 39 54 <a href="http://www.iesrodeira.com">www.iesrodeira.com</a> - <a href="mailto:ies.rodeira@edu.xunta.es">ies.rodeira@edu.xunta.es</a>	Regulamento de Réxime Interno

## **4.2.- OBRIGAS**

1. O alumnado deberá manter todo o recinto escolar limpo (non tirar papeis ao chan, usar as papeleiras, ...), manter en orde as súas clases (ter ben postas as mesas e deixar recollidas as cadeiras antes de abandonar unha aula, ...) e garden silencio en xeral en todo o edificio e especialmente nos corredores, nas aulas e na biblioteca; e mesmo no patio durante os períodos de clase.
2. O alumnado deberá levar ás clases o material propio da materia e non poderá utilizar outro tipo de material (revistas, móbiles, xogos, barallas de cartas, material doutras materias, etc.). O profesor/a poderá requisar este material e levalo á xefatura de estudos, onde posteriormente, se procede, o recollerá o/a alumno/a ou os seus pais.
3. Non se pode xogar ás cartas, parchís, etc. dentro do recinto escolar, agás nas materias nas que se utilicen como material para desenvolver o seu currículo ou nas que o seu uso figure dentro da programación anual. Esta norma terá unha única excepción con xogos declarados como didácticos como o xadrez, ao cal se poderá xogar nos períodos sen clase.
4. Non se pode comer, beber ou mascar larpeiradas fóra dos recreos e nunca nas aulas.  
  
O dito neste artigo ten unha única excepción, debidamente xustificada e autorizada pola dirección, por motivos de saúde.
5. No caso de ausencia ou demora dun profesor/a, o alumnado debe esperar sempre á chegada do profesorado de garda, quen lles indicará o que deben facer.
6. Nos recreos e naquelas horas en que non haxa clase, non se poderá permanecer nas aulas, salvo que estea presente un profesor. Os lugares de estancia nas horas lectivas, para aqueles alumnos que, polas razóns que sexa, non teñan clase, son a cafetería ou a biblioteca (agás o alumnado da ESO, que permanecerá na clase cun profesor/a que estea de garda). O alumnado de bacharelato e ciclos formativos maior de idade permitiráselles saír do recinto escolar.
7. É obrigatorio para todo o alumnado levar sempre o carné do instituto, imprescindible para retirar libros da biblioteca e xogos, e para ser identificados no centro. Para saír do recinto escolar, no caso de alumnado maior de idade, é imprescindible a presentación do DNI ou do carné do instituto “autorizado”, a fin de comprobar que efectivamente ten máis de 18 anos.
8. O alumnado menor de idade, que non dispoña de autorización do seu pai, nai ou titor legal, non pode abandonar o recinto do centro no horario escolar.

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO	Manual de Procedementos	
		<b>IES DE RODEIRA</b> Avda. de Ourense, s/n 36940 CANGAS Tfno. 986 30 39 33 e Fax 986 30 39 54 <a href="http://www.iesrodeira.com">www.iesrodeira.com</a> - <a href="mailto:ies.rodeira@edu.xunta.es">ies.rodeira@edu.xunta.es</a>	Regulamento de Réxime Interno

Cando un alumno/a menor de idade teña que saír do centro no horario lectivo por unha causa xustificada (visita médica, etc.) deberá vir buscalo o seu pai, nai, titor legal ou excepcionalmente un familiar ou persoa autorizada maior de idade, quen deberá cubrir nas oficinas do centro o impreso de solicitude correspondente. No caso de que non poidan vir buscalo, excepcionalmente, deberá traer da súa casa unha solicitude dos seus pais indicando o motivo e hora da saída. Esta solicitude será entregada polo alumno/a na xefatura de estudos pouco antes da hora da saída. Un membro do equipo directivo acompañará ao alumno/a á porta de saída do centro.

9. No recinto do centro non pode entrar persoal alleo, agás nas oficinas para realizar algunha xestión.

Imporáselle unha falta grave aos alumnos que se atopen acompañados de xente de fóra do centro (agás nos casos nos que veñan realizar algunha xestión ao mesmo).

10. A asistencia á clase é obrigatoria e debe facerse coa maior puntualidade posíbel. Considerase un tempo excesivo aquel que supere os 5 minutos.


Enténdese por falta de puntualidade chegar tarde ao centro á primeira hora de clase. Este alumnado permanecerá na biblioteca até que soe o timbre, momento no que subirá á súa clase. Considérase que chegar tarde ao resto das horas é unha interrupción da clase (se a demora é inxustificada). Polo tanto, nestes casos, se o feito se dá dun modo reiterado, deberá ser obxecto de sanción, xa que significa un incumprimento das normas de convivencia do centro por conlevar unha interrupción das clases. O alumnado que incumpra esta norma deberá ser, en primeiro lugar, apercibido polo profesor/a e polo seu titor ou titora a fin de que modifique a súa actitude. No caso de que non a modifique, procederase a aplicarlle unha sanción maior, por ter xa a consideración de conduta reiterada contraria ás normas de convivencia do centro.

Sen menoscabo de todo o anterior, a dirección poderá autorizar a chegar tarde á primeira hora naqueles casos debidamente xustificadas e nos que se demostre a imposibilidade de chegar puntual á primeira hora. Para elo, o alumno precisará utilizar algún medio de locomoción alleo ao instituto.


A duración dos períodos de clase é de 50 minutos, marcados polo toque do timbre, xa que logo, non existe descanso entre clase e clase, salvo o tempo estritamente necesario para desprazarse dunha aula a outra, se procede.

O alumnado ten dereito a ir a coller os libros a súa aula habitual, e marchar despois a outra aula para recibir a súa clase. En calquera caso o tempo máximo para chegar a calquera clase será inferior a 5 minutos.

Polo tanto, non está permitido ir ao baño nin á cafetería nin a fotocopiadora entre clases nin durante as mesmas, agás que o profesor excepcionalmente dea permiso.

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO	Manual de Procedementos	
	<b>IES DE RODEIRA</b> Avda. de Ourense, s/n 36940 CANGAS Tfno. 986 30 39 33 e Fax 986 30 39 54 <a href="http://www.iesrodeira.com">www.iesrodeira.com</a> - <a href="mailto:ies.rodeira@edu.xunta.es">ies.rodeira@edu.xunta.es</a>	Regulamento de Réxime Interno	Código Revisión
		Páxina 18 de 29	


11. As instalacións e material pertencen a todos os membros da comunidade escolar; neste senso, é obriga de todos e todas velar pola súa conservación e bo funcionamento. No caso de danos intencionados o custo da reparación repercutirá nos autores dos danos.
- O coidado e limpeza de todo o recinto escolar é responsabilidade de toda a comunidade educativa. En consecuencia, prohíbese tirar papeis ou calquera outro desperdicio, agás nas papeleiras e contedores destinados a tal fin, e realizar pintadas en paredes, portas, taboleiros, pupitres, etc.
12. Para a utilización puntual de material de uso comunitario (balóns, xadrez, ...) será precisa a presentación do carné do centro, responsabilizándose o titular do mesmo de reintegrar este material no mesmo estado en que foi retirado.
13. A biblioteca é un lugar de traballo individual, polo tanto, dentro dela, esíxese silencio e evítanse as actitudes que impidan a concentración, tanto nos recreos coma nos períodos de clase. Porén, dado o seu carácter de biblioteca escolar poder realizarse actividades didácticas para grupos de alumnos dirixidas polo profesorado tales como explicación do seu funcionamento, prácticas de localización de libros, animación á lectura ou traballos de documentación. O seu horario coincidirá, na medida do posíbel, coa totalidade do horario lectivo, incluíndo os recreos. Durante o mesmo haberá sempre unha persoa que se encargue do normal funcionamento deste servizo.
- O prazo de préstamo dos fondos da biblioteca será de quince días. Para a retirada dos mesmos será precisa a presentación do carné do centro. A non devolución dalgún libro dentro dos prazos previstos implicará a reposición do mesmo pola persoa á que lle foi prestado. No resto dos aspectos seguiranse as normas ditas polo profesor/a responsábel da xestión da biblioteca.

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO	Manual de Procedementos	
	<b>IES DE RODEIRA</b> Avda. de Ourense, s/n 36940 CANGAS Tfno. 986 30 39 33 e Fax 986 30 39 54 <a href="http://www.iesrodeira.com">www.iesrodeira.com</a> - <a href="mailto:ies.rodeira@edu.xunta.es">ies.rodeira@edu.xunta.es</a>	Regulamento de Réxime Interno	Código Revisión
		Páxina 19 de 29	

### **4.3.- NORMAS DE CONVIVENCIA**

As normas de convivencia ateranse ao que se establece no Real Decreto 732/1995, e neste senso:

1. O incumprimento das normas de convivencia deberá valorarse considerando a situación e condicións persoais do alumnado.
2. A corrección, por incumprimento de tales normas, terá carácter educativo e recuperador.
3. O alumnado non poderá ser privado do seu dereito á educación nin, no caso da educación obrigatoria, do dereito á escolaridade.
4. Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física nin á dignidade persoal do alumnado.
5. Dado que han de valorarse considerando a situación concreta do alumnado deberá terse especial atención as correccións impostas polo que a dirección escoitará a valoración do titor.

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO	Manual de Procedementos	
	<b>IES DE RODEIRA</b> Avda. de Ourense, s/n 36940 CANGAS Tfno. 986 30 39 33 e Fax 986 30 39 54 <a href="http://www.iesrodeira.com">www.iesrodeira.com</a> - <a href="mailto:ies.rodeira@edu.xunta.es">ies.rodeira@edu.xunta.es</a>	Regulamento de Réxime Interno	Código Revisión

#### **4.3.1.- CONDUCTAS CONTRARIAS AS NORMAS DE CONVIVENCIA**

O profesorado, os titores, o xefe de estudos e o director serán os encargados de corrixir as condutas contrarias ás normas de convivencia do centro, tal como se establece no Artigo 49 do Real Decreto 732/1995.

A efectos de gradación das correccións considéranse circunstancias atenuantes:

- O recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
- A falla de intencionalidade.


Considéranse circunstancias agravantes:

- A premeditación e a reiteración.
- Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros e ás compañeiras de menor idade e aos recién incorporados ao centro.
- Os actos que supoñan discriminación da calquera tipo.


Serán susceptibles de corrección os actos contrarios ás normas de convivencia feitos polo alumno/a no recinto escolar ou na realización de actividades extraescolares ou complementarias e en xeral en calquera actividade na que o centro figure dunha maneira directa ou indirecta como organizador da mesma.

Considéranse condutas contrarias ás normas de convivencia:

- A acumulación de fallas de asistencia sen xustificar.
- O deterioro non grave causado intencionadamente nas dependencias, no material destas ou nas pertenzas dos membros da comunidade escolar.
- Calquera acto inxustifico que perturbe o normal desenvolvemento das actividades do centro, como por exemplo:
  - Incorreccións e desconsideracións con membros da comunidade escolar.
  - Falta de respecto no exercicio do dereito ao estudo dos compañeiros e compañeiras.
  - Interrupcións inxustificadas na clase. Inclúense dentro deste apartado as fallas de puntualidade reiteradas e sen xustificar xa que conlevan unha interrupción da clase.

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO	Manual de Procedementos	
	<b>IES DE RODEIRA</b> Avda. de Ourense, s/n 36940 CANGAS Tlfno. 986 30 39 33 e Fax 986 30 39 54 <a href="http://www.iesrodeira.com">www.iesrodeira.com</a> - <a href="mailto:ies.rodeira@edu.xunta.es">ies.rodeira@edu.xunta.es</a>	Regulamento de Réxime Interno	Código Revisión
		Páxina 21 de 29	


- Actos de indisciplina, injurias ou ofensas non graves contra calquera membro da comunidade escolar.
- Fumar dentro dos dous edificios do centro. Comer ou beber en lugares distintos da cafetería ou do patio.

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO	Manual de Procedementos	
		<b>IES DE RODEIRA</b> Avda. de Ourense, s/n 36940 CANGAS Tfno. 986 30 39 33 e Fax 986 30 39 54 <a href="http://www.iesrodeira.com">www.iesrodeira.com</a> - <a href="mailto:ies.rodeira@edu.xunta.es">ies.rodeira@edu.xunta.es</a>	Regulamento de Réxime Interno


#### **4.3.2.- CORRECCIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO**

As condutas contrarias ás normas de convivencia terán a consideración de FALTA LEVE (FL) ou FALTA GRAVE (FG) e poderán ser corrixidas coas seguintes actuacións:

<b>Correccións</b>	<b>Conduta contraria</b>	<b>Competencia de:</b>
Amoestación privada ou por escrito	En calquera caso	O profesorado ou o/a titor/a (oído o/a alumno/a), dando conta ao titor/a e ao xefe de estudos
Comparecencia inmediata ante o xefe de estudos ou o cargo directivo que estea de garda.	Cando o/a alumno/a impida gravemente o normal desenvolvemento da clase ou teña un comportamento grave no tempo de lecer.	O profesorado deberá enviar a buscar a un profesorado de garda que será quen acompañe ao alumno/a a dirección.
Realización de traballos específicos en horario non lectivo		O/a titor/a, o/a xefe/a de estudos e o/a director/a.
Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións e no material do centro ou as pertenzas doutros membros da comunidade educativa ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación.	Causar danos no material do centro ou doutros membros da comunidade educativa, intencionadamente ou por negligencia.	O/a titor/a, o xefe de estudos e o director.
Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares e/ou complementarias do centro.	Presentar unha conduta contraria ás normas de convivencia do centro pola que xa fora apercibido en anteriores ocasións.	O equipo de profesores do grupo propondrá á dirección do centro a sanción. O titor/a comunicará. O director/a e/ou o xefe de estudos poñerán a sanción.

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO	Manual de Procedementos	
		<b>IES DE RODEIRA</b> Avda. de Ourense, s/n 36940 CANGAS Tfno. 986 30 39 33 e Fax 986 30 39 54 <a href="http://www.iesrodeira.com">www.iesrodeira.com</a> - <a href="mailto:ies.rodeira@edu.xunta.es">ies.rodeira@edu.xunta.es</a>	Regulamento de Réxime Interno

Cambio de grupo do/a alumno/a por un prazo máximo de unha semana.		O xefe de estudos ou o director.
Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. O alumno/a deberá realizar as tarefas que se determinen para evitar a interrupción do seu proceso formativo. O titor deberá encargarse de comunicarlle, con tempo suficiente, os traballos que os profesores afectados lle encomenden.	Por acumulación de faltas leves ou graves.	O director/a do centro oído o/a titor/a, o/a alumno/a e o equipo directivo.
Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos. O alumno/a deberá realizar as tarefas que se determinen para evitar a interrupción do seu proceso formativo. O titor deberá encargarse de comunicarlle, con tempo suficiente, os traballos que os diferentes profesores lle encomenden.	Por acumulación de faltas leves ou graves	O director do centro oído o titor/a, o alumno/a e o equipo directivo.

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO	Manual de Procedementos	
		<b>IES DE RODEIRA</b> Avda. de Ourense, s/n 36940 CANGAS Tfno. 986 30 39 33 e Fax 986 30 39 54 <a href="http://www.iesrodeira.com">www.iesrodeira.com</a> - <a href="mailto:ies.rodeira@edu.xunta.es">ies.rodeira@edu.xunta.es</a>	Regulamento de Réxime Interno
		Páxina 24 de 29	

Cada tres faltas leves (FL) computarase como unha falta grave (FG). Cando o alumno/a exceda dúas faltas graves (FG), facúltase á dirección a suspender o dereito de asistencia ao centro por un período máximo de tres días lectivos. O alumno/a deberá facer as tarefas que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.

Tratase de correccións graduais polo tanto para impor a sanción de suspensión de clases teñen que ter sido tomadas con anterioridade outras correccións.


Con respecto ás faltas de asistencia:

- a) Na educación secundaria obrigatoria, que abarca, cando menos de 12 a 16 anos, todo alumno/a ten a obriga de asistir á clase. Aos pais/nais ou titores legais correspóndelles, por delegación, a obriga de facer que os seus fillos asistan con regularidade ás clases. De non ser así, e despois da comunicación reiterada e por distintos medios por parte do titor/a das faltas de asistencia sen xustificar do seu fillo/a, o titor/a informará da situación ao equipo directivo. Observando deixamento de funcións por parte dos pais/nais ou titores legais, a dirección do centro deberá informar ás autoridades competentes (Delegación de Educación e Benestar Social) desta situación.
- b) O alumnado de ensino postobrigatorio, no caso de faltas de asistencia inxustificadas (máis do 10% total das horas) ou ben faltas xustificadas (máis do 20% total das horas) perderá o dereito á avaliación continuada, e será avaliado atendendo ao mecanismo que, a tal efecto, figura na programación da materia. (DOG do 9 de xullo de 1999).

O anterior, non será de aplicación aos ciclos formativos onde a porcentaxe será do 10%, tanto sexan xustificadas como sen xustificar.

As condutas contrarias ás normas de convivencia do centro prescribirán no prazo dun mes, contado a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán ao final do curso escolar.

O alumno/a, os seus pais, nais ou representantes legais poderán presentar unha reclamación no prazo de corenta e oito horas contra as correccións impostas nos dous últimos apartados ante o Delegado Provincial. A súa resolución poñerá fin á vía administrativa.


 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO	Manual de Procedementos	
	<b>IES DE RODEIRA</b> Avda. de Ourense, s/n 36940 CANGAS Tfno. 986 30 39 33 e Fax 986 30 39 54 <a href="http://www.iesrodeira.com">www.iesrodeira.com</a> - <a href="mailto:ies.rodeira@edu.xunta.es">ies.rodeira@edu.xunta.es</a>	Regulamento de Réxime Interno	Código Revisión
		Páxina 25 de 29	

### **4.3.3.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA NO CENTRO**

O director, previa instrución do expediente disciplinario, é a persoa competente para a imposición das correccións deste tipo de condutas, previa consulta ao Consello Escolar. A instrución do expediente debe facerse atendendo ao establecido no capítulo III do Título IV, Sección 2ª do real decreto 732/95 e ás normas que o desenvolvan ditadas pola Consellería de Educación, así como pola circular 6/2005.

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro:


1. Os actos de indisciplina, inxuria, ou ofensa grave contra os membros da comunidade escolar.
2. A acumulación de faltas leves (FL) ou faltas graves (FG) no mesmo curso escolar, especialmente nos casos nos que xa fose aplicada a medida correctora de suspensión do dereito de asistencia á clase por un período máximo de tres días.
3. A agresión física ou moral contra os demais membros da comunidade escolar.
4. A suplantación da personalidade en actos da vida docente e a substración, falsificación ou alteración de documentos académicos.
5. Causar danos graves con intencionalidade nos locais, materiais ou documentos do centro ou nos bens doutros membros da comunidade escolar.
6. Actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
7. Actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade, ou a incitación ás mesmas.
8. O incumprimento das sancións impostas.

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO	Manual de Procedementos	
	<b>IES DE RODEIRA</b> Avda. de Ourense, s/n 36940 CANGAS Tfno. 986 30 39 33 e Fax 986 30 39 54 <a href="http://www.iesrodeira.com">www.iesrodeira.com</a> - <a href="mailto:ies.rodeira@edu.xunta.es">ies.rodeira@edu.xunta.es</a>	Regulamento de Réxime Interno	Código Revisión
		Páxina 26 de 29	

#### **4.3.4.- CORRECCIÓN DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA**

As condutas sinaladas poderán ser corrixidas (sempre previa instrución do correspondente expediente disciplinario) coas seguintes actuacións:

1. Realización de tarefas que contribúan á mellora das actividades do centro, ou, se procede, dirixidas a reparar o dano material causado. Estas tarefas deberán realizarse en horario non lectivo.
2. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias organizadas polo centro.
3. Cambio do grupo.
4. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período de tempo superior a cinco días e inferior a dúas semanas. O alumno/a deberá realizar as tarefas que se determinen para evitar a interrupción do seu proceso formativo.
5. Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período de tempo superior a tres días e inferior a un mes. O alumno/a deberá realizar as tarefas que se determinen para evitar a interrupción do seu proceso formativo. O titor deberá encargarse de comunicarlle, con tempo suficiente, os traballos que os diferentes profesores lle encomenden.
6. Cambio de centro.

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO	Manual de Procedementos	
	<b>IES DE RODEIRA</b> Avda. de Ourense, s/n 36940 CANGAS Tfno. 986 30 39 33 e Fax 986 30 39 54 <a href="http://www.iesrodeira.com">www.iesrodeira.com</a> - <a href="mailto:ies.rodeira@edu.xunta.es">ies.rodeira@edu.xunta.es</a>	Regulamento de Réxime Interno	Código Revisión
		Páxina 27 de 29	


## **5. PERSOAL NON DOCENTE**

### **5.1.- FUNCIONAMENTO XERAL**


O persoal non docente que está composto polo persoal administrativo, persoal subalterno e persoal de limpeza, realizará as funcións establecidas nos seus propios convenios colectivos e lexislación aplicables en cada caso, e máis concretamente realizarán entre outras as seguintes normas de funcionamento:

- O persoal administrativo deberá permanecer durante os períodos de lecer a disposición do alumnado a fin de poder atender as solicitudes destes.
- Durante o horario de funcionamento da secretaría e en condicións normais sempre haberá polo menos un administrativo na secretaría do centro a fin de poder atender ao público.
- O persoal subalterno recollerá á primeira hora da mañá nas clases as faltas de asistencia e na biblioteca as de puntualidade e as levará á secretaría. O persoal administrativo notificará telefonicamente estas faltas ás casas destes alumnos<sup>1</sup>, e posteriormente o persoal subalterno levará as faltas de asistencia ao arquivador de faltas da sala de profesores e as de puntualidade a xefatura de estudos.
- O persoal administrativo imprimirá os martes as faltas non xustificadas da semana anterior e o persoal subalterno ás levará aos casilleiros da sala de profesores dos titores correspondentes.
- O persoal subalterno encargárase do apertura das instalacións do edificio (apertura de portas, conexión da alimentación eléctrica, ...) e peche das instalacións (peche das portas, comprobación de que non queda ninguén non autorizado nas instalacións, desconexión da alimentación eléctrica, conexión e programación do alumeadado nocturno, conexión da alarma, ...)
- O persoal subalterno ten que proceder á apertura das reixas (tipo ballesta) mentres o instituto estea aberto ao público ou ao alumnado, e teñen que péchalas unha vez rematadas as actividades do centro a fin de que poidan cumprir a súa función de protección fronte a roubos.
- O persoal subalterno deberá controlar a entrada e saída do alumnado a través das portas de acceso ao recinto escolar, de maneira que non permitan a saída daqueles rapaces menores de idade que non teñan a correspondente autorización. Esta medida inclúe que deberán controlar a saída dos alumnos do recinto escolar durante os recreos situándose na porta de saída do centro e non permitindo que saian aqueles que o seu carné de estudante indica que non teñen a correspondente autorización.

<sup>1</sup> Esta función de notificar as faltas as casas corresponde aos titores, non obstante, actualmente existen un acordo co persoal administrativo polo que non teñen ningún problema en facelo.

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO	Manual de Procedementos	
	<b>IES DE RODEIRA</b> Avda. de Ourense, s/n 36940 CANGAS Tfno. 986 30 39 33 e Fax 986 30 39 54 <a href="http://www.iesrodeira.com">www.iesrodeira.com</a> - <a href="mailto:ies.rodeira@edu.xunta.es">ies.rodeira@edu.xunta.es</a>	Regulamento de Réxime Interno	Código Revisión
		Páxina 28 de 29	

- En condicións normais sempre haberá polo menos un subalerno na conserxería do centro.
- O persoal subalerno, ás primeiras horas da mañá e da tarde (sempre que exista un profesor de garda na biblioteca), pechará as portas de acceso ao edificio do instituto e abrirá a exterior da biblioteca unha vez que o alumnado que chegara puntual ao instituto tivera tempo material de entrar ao edificio (entre 3 e 5 minutos). Posteriormente e rematada esa primeira hora, abrirá de novo as portas de acceso normal ao edificio e pechará a da biblioteca.
- Sempre que os recursos humanos o permitan, o persoal subalerno viviará e controlará ao alumnado polos corredores dos andares superiores, chamándolles a atención a aqueles que incumpran as normas de convivencia. Así mesmo, estarán a disposición de posibles encargos que poidan xurdir.
- O persoal subalerno encargárase do manexo das máquinas de reprografía, seguindo as directrices que dende a dirección se dean.
- O persoal subalerno encargárase do transporte e almacenamento de obxectos.
- As chamadas recibidas serán preferentemente atendidas polo persoal subalerno, pasando as chamadas ao servizo correspondente e indicando previamente ao destino de quen se trata.
- O persoal da limpeza distribuirá en coordinación co equipo directivo a superficie total do edificio. Non obstante, en circunstancias excepcionais calquera limpador/a cubrirá unha emerxencia aínda que non sexa da súa zona.
- O persoal deberá estar disposto a modificacións temporais das súas condicións de traballo (horario ou zonas de traballo) co fin de que o funcionamento do servizo non se vexa afectado.

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO	Manual de Procedementos	
	<b>IES DE RODEIRA</b> Avda. de Ourense, s/n 36940 CANGAS Tlfno. 986 30 39 33 e Fax 986 30 39 54 <a href="http://www.iesrodeira.com">www.iesrodeira.com</a> - <a href="mailto:ies.rodeira@edu.xunta.es">ies.rodeira@edu.xunta.es</a>	Regulamento de Réxime Interno	Código Revisión
		Páxina 29 de 29	

## **6. MODIFICACIÓN E ACTUALIZACIÓN DO REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO**

1. Este regulamento será modificado ou actualizado sempre que o acorde a maioría absoluta dos membros do Consello Escolar.
2. Este regulamento foi aprobado na sesión do Consello Escolar do IES de Rodeira celebrada o día 4 de outubro de 2006