

# REGLAMENTO

# RÉGIMEN

# INTERIOR



(Aprobado en Consejo Escolar de 25 de Enero de 2017)

1.	PREÁMBULO: LEGISLACIÓN Y NORMATIVA .....	3
2.	PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS EN LOS QUE SE BASA EL RRI. ....	5
3.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	6
3.1.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	6
3.2.	FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.....	7
3.3.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES. ...	8
3.4.	FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA.	10
4.	FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO	11
4.1.	ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES:.....	11
4.2.	ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS: .....	12
4.3.	OTROS ÓRGANOS: .....	13
5.	ASPECTOS ORGANIZATIVOS .....	18
5.1.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	18
5.2.	BIBLIOTECA .....	26
5.3.	MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES (TIC).....	29
5.4.	ZONAS DEPORTIVAS .....	30
5.5.	SALÓN DE ACTOS .....	30
5.6.	TRANSPORTE ESCOLAR.....	30
6.	NORMAS DE CONVIVENCIA, DERECHOS Y DEBERES.....	31
6.1.	NORMAS GENERALES .....	31
6.2.	ALUMNADO .....	33
6.3.	PROFESORADO .....	40
7.	CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS. ....	44
7.1.	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	47
7.2.	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.....	52
8.	LA MEDIACIÓN: OBJETIVOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. ....	58
9.	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL R.R.I. ....	60
10.	ANEXO .....	61

# 1. PREÁMBULO: LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

El presente reglamento está basado en los siguientes documentos:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948).
- Declaración de los Derechos del Niño (1959) y la posterior Convención sobre los Derechos del Niño (1989).
- Constitución española (1978).
- Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación (1985).
- Estatuto de Autonomía de Aragón (LO 5/2007).
- Ley Orgánica de Educación (LO 2/2006).
- Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa (LO 8/2013).
- Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (RD 83/1996 de 26 de enero).
- Instrucciones de organización y funcionamiento de los Centros Docentes Públicos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón (Orden de 22 de agosto de 2002, modificada por la Orden de 7 de julio de 2005, Orden de 8 de Junio de 2012 y Orden de 12 de julio de 2013).
- ORDEN de 18 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Currículo de la ESO (Orden de 9 de mayo de 2007). ORDEN de 15 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón. ORDEN ECD/489/2016, de 26 de mayo, por la que se aprueba el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Currículo de Bachillerato (Orden de 1 de julio de 2008). ORDEN de 15 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el currículo del Bachillerato y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón. ORDEN ECD/494/2016, de 26 de mayo, por la que se aprueba el currículo del Bachillerato y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón. ORDEN de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de

Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón. ORDEN de 27 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establecen las condiciones de implantación de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón. ORDEN ECD/701/2016, de 30 de junio, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Carta de derechos y deberes de la comunidad educativa (Decreto 73/2011 de 22 de marzo de 2011)
- Ley de Autoridad del profesorado (Ley 8/2012, de 13 de Diciembre de 2012)

## 2. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS EN LOS QUE SE BASA EL RRI.

El IES Pablo Gargallo fundamenta la educación en el desarrollo de los siguientes valores y objetivos:

1. Favorecer la creatividad, iniciativa, solidaridad y autonomía a través de una **enseñanza activa**, evitando en las aulas el autoritarismo.
2. Promover el **respeto a la diferencia** como base de nuestra conducta solidaria.
3. Fomentar en los alumnos **la capacidad de observación y crítica** en la adquisición de hábitos de trabajo intelectual.
4. Proporcionar un **régimen de coeducación** en el que no se produzca discriminación alguna.
5. Incorporar en las programaciones didácticas de los diferentes departamentos, **objetivos y contenidos relacionados con el entorno próximo al alumno**.
6. Favorecer el **trabajo interdisciplinar** entre los distintos departamentos.
7. Crear en los alumnos hábitos de trabajo sistematizado.
8. Potenciar la concepción del **trabajo personal “bien hecho”** y del esfuerzo.
9. Alentar el **respeto hacia las personas y las cosas**, propiciando un **ambiente de cooperación y trabajo** entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
10. Fomentar la **sensibilidad** hacia los problemas de los demás.
11. Desarrollar la **capacidad de diálogo**, de forma que la **flexibilidad** de las propias opiniones y la **tolerancia** de las de los demás se conviertan en cauce de enriquecimiento personal.
12. **Evaluar, calificar y diagnosticar** todo proceso, experimento, ensayo, que tenga que ver con la intención de mejora en el rendimiento educativo y en la formación de los alumnos.
13. Potenciar **la formación en idiomas** del alumnado, favoreciendo las relaciones con centros educativos de otros países.
14. Fomentar la **actualización pedagógica** del profesorado.
15. Promover las **relaciones con las familias** de nuestros alumnos de modo que éstas se consideren parte integrante del proceso educativo.

### **3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **3.1.DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**

##### **a) DERECHOS**

- A recibir una formación integral.
- A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.
- A que se respete su libertad de conciencia.
- A la integridad física y moral.
- A ser valorado con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de expresión.
- A reunirse en el centro.
- A asociarse en el ámbito educativo.
- A participar en la vida del centro.
- A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa.
- A la igualdad de oportunidades.
- A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A la garantía en el ejercicio de sus derechos.

##### **b) DEBERES**

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Participar y colaborar en la mejoría de la convivencia escolar.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.

## **3.2.FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES**

### **a) FUNCIONES**

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes que tengan encomendadas.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
4. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por los centros dentro o fuera del recinto educativo.
5. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
6. La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
7. La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
8. La información periódica a los padres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o el propio centro.
12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

### **b) DERECHOS**

1. A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
2. A desempeñar con libertad su función docente.
3. A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
4. A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.

5. A reunirse en el centro de acuerdo y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
6. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
7. A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
8. A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
9. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

#### **c) DEBERES**

1. Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto educativo de centro, a los Proyectos Curriculares de etapa y a lo previsto en este Reglamento de Régimen Interior.
2. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
4. Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del centro.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
6. Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
7. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

### **3.3.DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.**

#### **a) DERECHOS**

1. A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Aragón, en las leyes educativas, en el Proyecto educativo de centro y en el Proyecto curricular de etapa.
2. A escoger centro docente.
3. A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.



5. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
8. A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
9. A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.
10. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
11. A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.
12. A la asociación (AMPA), facilitada y potenciada por la Administración Educativa y los centros docentes.
13. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

#### **b) DEBERES**

1. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
2. Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.
3. Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos o tutelados.
4. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o tutelados cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
5. Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
6. Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
7. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos o tutelados.
8. Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.

9. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
10. Reconocer, colaborar y apoyar al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

### **3.4.FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA.**

#### **a) FUNCIONES**

1. El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria realizará sus funciones en el centro, de acuerdo con la normativa vigente.
2. El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria recibirá del Director y del Secretario, en su caso, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

#### **b) DERECHOS**

1. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
2. A ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña.
3. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.
4. A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
5. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.
6. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

#### **c) DEBERES**

1. Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
2. Atender y seguir las instrucciones del Director o, en su caso, del Secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.
3. Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.

4. Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
5. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Reconocer, colaborar y apoyar al alumnado, profesorado, equipo directivo, padres de alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.
7. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

## **4. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO**

El IES Pablo Gargallo cuenta con órganos de gobierno unipersonales y colegiados. Éstos velarán para que todas las actividades del centro se realicen de acuerdo con los principios constitucionales y lo establecido en las leyes vigentes, así como los principios del Proyecto Educativo y el presente Reglamento de Régimen Interno.

### **4.1.ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES:**

Los Órganos de Gobierno unipersonales son: Director, Jefe de estudios, Jefes de estudios adjuntos (cuyo número variará en función de la legislación vigente) y Secretario.

El proceso de elección, la duración de su mandato y las competencias de cada uno de los órganos serán las establecidas por la legislación vigente.

#### **4.1.1.-DIRECTOR:**

El Director es el representante de la Administración Educativa en el centro y tiene atribuidas las competencias determinadas en el Artículo 132 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. Resumidamente:

- a) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- c) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

- d) Favorecer la convivencia en el centro, resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, de acuerdo con las normas que establezcan las Administraciones Educativas y en cumplimiento de los criterios fijados en el reglamento de régimen interior del centro.
- e) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### **4.1.2.- JEFE DE ESTUDIOS:**

Además de las establecidas en el artículo 33 del RD 83/1996, se asignan a los jefes de estudios las siguientes competencias:

- a) Atender a los padres en temas referidos a alumnos concretos, tras haber sido tratados por los tutores.
- b) Constituir la Junta de Delegados, una vez nombrados los delegados de cada grupo, así como la potestad de convocar, de modo extraordinario, dicha Junta y ser informado de lo tratado en ella. Podrá asistir a sus reuniones con voz, pero sin voto.

#### **4.1.3.-JEFE de ESTUDIOS ADJUNTO**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del RD 83/1996, párrafo 2, “las funciones del jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director”.

#### **4.1.4.- SECRETARIO:**

Las que marca la legislación vigente (artículo 34, RD 83/1996).

### **4.2.ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS:**

#### **4.2.1.- CONSEJO ESCOLAR:**

Estará formado por el Director, el Jefe de Estudios y los representantes elegidos por los diferentes sectores de la Comunidad Educativa: 7 integrantes por el sector del profesorado, 4 integrantes por el sector del alumnado, 3 integrantes por el sector de padres/madres/o tutores legales, 1 integrante por el sector del PAS (personal de administración y servicios). Además, también formarán parte de él, un representante designado por el Ayuntamiento y el Secretario, que actúa como tal y tiene voz pero no voto. El número de representantes de cada sector, el procedimiento de elección y sus competencias serán las establecidas en cada momento por la legislación vigente (art. 7-21 del RD 83/1996; LO 2/2006, artículos 126 y 127, y LO 8/2013, artículo 127).

Dentro del Consejo Escolar se diferencian dos comisiones, la de convivencia y la económica.

Ambas comisiones se convocarán, al menos, una vez por trimestre o cuando la naturaleza de los asuntos así lo requieran. Podrá convocarse a instancias del Presidente de cada comisión o si lo solicitan, al menos, la mitad de sus miembros.

#### **4.2.2.- CLAUSTRO:**

Tiene la responsabilidad de la planificación, coordinación, decisión y evaluación de todos los aspectos pedagógicos del centro, especialmente de los Proyectos Curriculares de Etapa. Además de lo regulado por el artículo 23 del RD 83/1996 y los artículos 128 y 129 de la LO 2/2006, en cuanto a número de sesiones preceptivas, composición y competencias se establece también que:

- Podrán crearse cuantas comisiones de trabajo se consideren oportunas para tratar temas concretos.
- Podrán regularse previamente la duración de las sesiones y el tiempo de las intervenciones.
- Podrán establecerse reuniones sólo de debate, de toma de decisiones y mixtas.

#### **4.3. OTROS ÓRGANOS:**

Otros órganos son: la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), los Departamentos didácticos, los equipos docentes, tutores, delegados y subdelegados de los alumnos y Asociación de Padres y Madres de Alumnos (AMPA).

##### **4.3.1 Comisión de Coordinación Pedagógica**

Es el órgano de coordinación básico para los temas pedagógicos, didácticos y curriculares, así como para la correcta coordinación del Proyecto Educativo de Centro con los Proyectos Curriculares de Etapa, la Programación General anual y las programaciones didácticas de los diversos Departamentos.

Su composición y funciones serán las establecidas por la legislación vigente (RD 83/1996, arts. 53-54 y Orden 22 de agosto de 2002, arts.6-9).

Además se tendrá presente las Instrucciones 6-9 de la ORDEN de 18 de mayo de 2015, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como el punto 6 de la ORDEN ECD/779/2016, de 11 de julio, por la que se modifica el anexo de la Orden de 18 de mayo de 2015.

Además se establece que:

- Se reunirá al menos una vez al mes según el horario establecido en la Programación General Anual (y, siempre que sea posible, preferentemente en horario de mañana).
- Se levantará Acta de todas las sesiones.
- Se podrá invitar a los profesores responsables de alguna actividad.

### **4.3.2 Equipos docentes (o Juntas de Evaluación)**

El equipo docente es el órgano de coordinación docente básico del grupo-clase. Está compuesto por todos los profesores del grupo y el tutor que actuará de coordinador; en casos necesarios, podrán asistir el jefe de estudios o adjuntos y el orientador. Sus funciones son las establecidas por la legislación vigente (RD 83/1996, art. 57-58). Además se considera que:

- Se recogerá información sobre el grupo en general, y sobre cada alumno en particular, al principio del curso (evaluación inicial, entrevistas,...).
- Se intentará prevenir los problemas.
- Se evaluará la marcha del grupo y los casos individuales llegando a acuerdos y proponiendo soluciones, que estarán basados en acciones coordinadas entre los componentes de la Junta.
- Se pondrán en común criterios de evaluación y recuperación.
- Se atenderán y se tratará de prever las dificultades más generales de aprendizaje de los alumnos, así como a sus necesidades específicas, para tomar las medidas oportunas.
- Se promoverá como equipo la cooperación educativa de los padres para resolver los problemas de los alumnos.

Las convocatorias extraordinarias las realizará el tutor con tiempo suficiente de antelación o, en casos urgentes, al menos con veinticuatro horas, incluyendo el orden del día. Podrá invitarse a estas sesiones al jefe de estudios o adjuntos, al orientador y el director.

Si lo considera oportuno el tutor, el delegado y/o subdelegado podrán asistir a los momentos previos a la sesión de Evaluación, para tratar aspectos generales del grupo.

### **4.3.3 Tutor**

Es el coordinador del equipo docente del grupo. La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.

Las funciones del tutor se recogen en los artículos 55 y 56 del RD 83/1996. También se tendrán presentes las instrucciones 10, 11 y 12 de la ORDEN de 18 de mayo de 2015, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como el punto 2 de de la ORDEN ECD/779/2016, de 11 de julio, por la que se modifica el anexo de la Orden de 18 de mayo de 2015.

Además, se le asignan las siguientes tareas (que se procurará que también estén establecidas en el Plan de acción tutorial):

- Informar a los alumnos sobre el funcionamiento formal y organización del Centro.

- Informar y razonar con los alumnos, al principio de curso, el RRI y el Plan de Convivencia
- Informar a los alumnos de las funciones del delegado y del proceso de elección. Informar a los alumnos de la composición y funcionamiento del Consejo Escolar
- Preparar la participación de los alumnos en la Junta de Evaluación.
- Coordinar las reuniones de la Junta de Evaluación y los procesos de enseñanza y/o aprendizaje.
- Informar a los alumnos de las propuestas y acuerdos del equipo educativo.
- Informar las faltas conforme a lo establecido por la legislación vigente.
- Celebrar una reunión con los padres de alumnos del grupo a principios de curso y cuando se considere necesario.
- Realizar entrevistas con padres, previa cita, cuando sea necesario.
- Dar a conocer a los alumnos los criterios de promoción y titulación.
- Ser oído e informado en los casos de faltas y sanciones tanto individuales como colectivas.
- Ser el responsable de la acogida e información sobre el Centro de aquellos alumnos que se incorporan por vez primera.

El jefe de estudios (o adjuntos) coordinará junto con el orientador el trabajo de los tutores manteniendo reuniones semanales, por etapas educativas.

Los tutores de cada grupo, designados a comienzo de curso, atenderán a los padres de los alumnos una hora a la semana fijada en su horario. En estas visitas darán información sobre el desarrollo del alumno en el centro.

#### **4.3.4.- Participación de los alumnos:**

##### **a) Delegado y subdelegado**

Son los representantes de una clase ante la comunidad educativa. El subdelegado sustituye al delegado en su ausencia y colabora con él en el desarrollo de sus funciones.

Aparte de las funciones marcadas por la legislación (RD 83/1996., arts. 76 y 77) delegado y subdelegado tendrán que:

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y, si es convocado, a la Junta de Evaluación o cuantas reuniones convoquen los órganos de gobierno o de coordinación didáctica.
- Informar a la clase de lo tratado en cada reunión.
- Recoger, previamente, las propuestas de la clase.
- Exponer, de modo educado, ante quien corresponda las propuestas y reclamaciones de la clase. El orden habitual para sugerir o reclamar es: profesor de área, tutor, jefe de estudios o adjunto y director.

#### **Elección del delegado y del subdelegado del grupo:**

- Cada grupo designará a un delegado y subdelegado mediante elecciones convocadas por la Jefatura de Estudios durante el primer mes del curso.
- La sesión electoral se celebrará, de acuerdo con la normativa vigente, dentro del horario lectivo en presencia del tutor, que actuará de presidente, un vocal de entre los alumnos y del secretario, que será el alumno más joven del grupo.
- Esta sesión irá precedida de las lecturas de las funciones de delegado y subdelegado expresadas en este reglamento. Seguidamente se procederá a la presentación de candidaturas. El *quorum* exigible será de dos tercios de los alumnos del grupo.
- La votación será nominal y secreta y se proclamará delegado el alumno que alcance más del 50 por ciento de los votos emitidos y subdelegado el siguiente.
- En el caso de que ningún candidato obtenga dicha mayoría se celebrará una segunda votación en la que participarán como candidatos los cuatro alumnos más votados anteriormente. Se designarán delegado y subdelegado a los dos alumnos que hayan obtenido mayor número de votos respectivamente.
- Se levantará acta de la sesión que será firmada por el presidente y el secretario y archivada en la jefatura de estudios.

**Revocación del delegado y subdelegado de grupo:** El nombramiento del delegado y el subdelegado del grupo podrá ser revocado (según el párrafo 3 del artículo 76 del **(RD 83/1996)**):

- Por mayoría absoluta de los alumnos del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor.
- Por renuncia razonada del interesado.
- Por incumplimiento grave de sus deberes y funciones a propuesta de la mayoría absoluta de la Junta de Evaluación, que posteriormente deberá ser aceptada por la Comisión de Convivencia del consejo escolar.

#### d) Junta de delegados

Es el órgano colegiado integrado por los delegados (o en su caso, subdelegados) de los distintos grupos del Instituto más los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, todos ellos miembros de pleno derecho, con voz y voto. Se tendrá en cuenta el artículo 74 del RD 83/1996.

Tendrá como funciones las atribuidas en el artículo 75 del RD 83/1996.

El pleno de la Junta de Delegados se reunirá una vez al trimestre o a petición de la mayoría simple de sus componentes.



#### **4.3.5.- Participación de los padres:**

La A.M.P.A (Asociación de Madres y Padres de Alumnos) es el órgano de representación institucional natural de los padres y/o madres y/o tutores legales de los alumnos del Instituto.

Aparte de ello, la entrevista es el cauce de participación individual y directa de los padres con el tutor y los profesores.

La entrevista con el tutor y/o profesores tiene como finalidades:

- Intercambiar información y opiniones sobre la evolución personal y académica del alumno.
- Establecer líneas de actuación comunes.
- Solucionar dificultades.

La entrevista con el Equipo Directivo tiene como finalidades:

- Informarse de los aspectos generales y específicos del Centro.
- Solucionar problemas puntuales que influyan en la marcha general del Centro.

Los padres o tutores legales deberán solicitar previamente las entrevistas ajustándose a lo establecido en los horarios del centro y a los horarios individuales del profesorado.

En los horarios individuales de cada profesor consta 1 hora de atención semanal, como horario complementario, para estas entrevistas o toma de contacto.

En los horarios individuales de tutores consta 1 hora de atención semanal más, como horario complementario, para estas entrevistas o tomas de contacto.

##### a) Asamblea de padres de grupo con el tutor

Es el cauce de participación directa de todos los padres de los alumnos en el grupo. Esta Asamblea podrá ser convocada por el Equipo directivo, la junta Directiva del A.M.P.A. o los representantes de los padres en el Consejo Escolar. En todo caso debe ser informado previamente el Equipo directivo.

##### b) Asociaciones de madres y padres (AMPA)

Son cauces de participación de estos miembros de la Comunidad Educativa en el funcionamiento del Centro. El título VIII del RD 83/1996 (artículo 78) recoge sus funciones. Se regirán por estatutos propios que deberán ajustarse a la legislación vigente.

Finalidades básicas:

- Atender asuntos de interés general del Centro y/o grupo.
- Proponer y elegir candidatos para representantes de los padres en el Consejo Escolar.
- Hacer propuestas para su estudio en el Consejo Escolar.
- Constituir la o las asociaciones de madres y padres de alumnos (AMPA).

Comunicarán con antelación suficiente su programación de actividades para ser incluidas en la Programación General Anual.

Podrán utilizar las instalaciones del Centro, conforme a los términos establecidos para cada curso por el Consejo Escolar del centro y dentro de los que permite la normativa legal. Se facilitará un local a la AMPA para que realice sus actividades.

Podrán presentar al Equipo Directivo cuantas sugerencias y reclamaciones estimen que afecten a los derechos de los padres y alumnos.

Así mismo, con el fin de velar/propiciar el adecuado rendimiento escolar de los alumnos, la AMPA podrá favorecer, fomentar y subvenir las actuaciones encaminadas a mantener y mejorar hábitos saludables en nutrición y descanso nocturno. Las actuaciones se organizarían en colaboración con el Departamento de orientación y Trabajadora Social, conocedores de las necesidades de los alumnos del Centro (Días de la Fruta, Escuela de Padres, etc.)

## **5. ASPECTOS ORGANIZATIVOS**

### **5.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Como premisa general, todas las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores. Estas actividades no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro (Orden de 18 de mayo de 2015, artículo 52). Así mismo, se tendrá en cuenta el apartado 3, dedicado a las Actividades Complementarias y Extraescolares, apartados 51-55, de la Orden de 18 de mayo de 2015, por la que se aprueba el funcionamiento de los Centros. El Departamento de Extraescolares estará integrado para cada actividad concreta por los profesores y alumnos responsables de las actividades (RD 83/1996, art. 45,1 y 2).

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se responsabiliza de elaborar a comienzo de curso un programa anual de actividades tomando como referencia los siguientes puntos:

- El Reglamento Orgánico e Instrucciones de Funcionamiento de los IES en el que se indican las funciones del Departamento.
- Las consideraciones del Equipo Directivo.
- Las líneas de actuación de años anteriores.
- Las valoraciones de la memoria del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares del curso anterior.

- Las consideraciones y propuestas que el Claustro de Profesores, AMPA., diferentes Departamentos, alumnos y de los profesores responsables para cada actividad puedan determinar.
- La incorporación a la programación anual de otras actividades que, a lo largo del curso, sean ofertadas por las distintas instituciones y organismos, y que se consideren convenientes educativamente, que en la actualidad no pueden ser previstas (exposiciones, teatro, convocatorias institucionales,...) Estas actividades se darán a conocer a la Comisión de Coordinación Pedagógica y al Consejo Escolar y deberán ser aprobadas por el mismo.

Este programa anual se elaborará según las directrices del Consejo Escolar, a cuya aprobación será sometido. En él deberá incluirse:

- Las actividades complementarias que estén programadas.
- Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.
- Los viajes (especialmente, aquellos denominados como estructurales y permanentes: viaje de estudios en 1º de Bto, intercambio con Alemania en 1º Bto-4º ESO, estancia en un país anglófono en 4º ESO-3ºESO e inmersión lingüística en Tarragona con los cursos de 1º y 2º ESO) y los intercambios o desplazamientos y estancias escolares que se pretendan realizar.
- Las actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar, para los cuales este departamento cuenta con la colaboración del PíEE.
- Cuantas otras se consideren convenientes.

Las funciones que corresponden al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tienen como objetivo principal completar la formación de los alumnos en aspectos que el *Currículum* no aborda suficientemente.

Como objetivos específicos del Departamento, cabe señalar:

1. Promover la participación del alumnado en las actividades culturales, artísticas y deportivas propuestas.
2. Propiciar el desarrollo de vínculos entre los diferentes estamentos de la comunidad escolar y de ésta con los del barrio que desarrollen actividades culturales.
3. Proporcionar a los diferentes Departamentos didácticos del Centro y a los alumnos toda la información que se reciba sobre actividades complementarias y extraescolares.

4. Dar continuidad a actividades extraescolares que se vienen realizando en el Instituto: actividades y charlas de fin de trimestre, programas institucionales (como "Ciencia Viva", etc.), Días conmemorativos, jornadas culturales, viajes de inmersión lingüística, etc....
5. Coordinar la organización de las anteriores actividades y colaborar en la planificación y realización de nuevas actividades que puedan ser propuestas por los diferentes departamentos didácticos, por la Asociación de Padres y por los alumnos.
6. Colaborar con los profesores, el Equipo Directivo y los alumnos en la organización del viaje de estudios.
7. Promover la participación de todos los Departamentos en la elaboración y realización de todas las actividades que puedan planificarse en Jornadas Culturales.
8. Dinamizar la Junta de Delegados de alumnos.
9. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.

Este Departamento trabaja activamente en la aportación de una formación complementaria al alumnado en lo referente al desarrollo de la educación en valores (educación para la salud, educación para la paz, educación sexual, educación para la mejora de la convivencia,...) y a la realidad cultural externa al Centro (visitas internacionales, viajes y jornadas culturales, concursos, exposiciones...)

## REGLAMENTACIÓN

### Caracterización

Las **actividades complementarias** son aquellas actividades organizadas por el centro **durante el horario escolar** que se distinguen de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que utilizan.

Las **actividades extraescolares** son aquellas desarrolladas por el centro encaminadas a procurar la formación integral del alumnado y a potenciar la apertura del centro a su entorno, que **se realizan fuera del horario lectivo**.

### Autorización

Las **familias**, en la inscripción al inicio de curso, cumplimentarán una **autorización general para todas las actividades** complementarias. No obstante, la realización de cada una de ellas requerirá una información específica a las familias (y autorización particular, si fuese el caso).

Las actividades complementarias que se realicen fuera del centro escolar y las actividades extraescolares requerirán autorización de los padres o tutores legales de los alumnos que en ellas participen.

Para las actividades extraescolares que supongan pernoctar bajo el cuidado del profesorado será necesario autorización expresa de los padres o tutores legales de los alumnos y deberá mantenerse una reunión previa con ellos, en la que se les facilite información detallada de cuanto contribuya la mejor organización y desarrollo de la actividad.

Se deberán tener **en cuenta las normas establecidas en el Proyecto Educativo, Normas de Organización y Funcionamiento y Plan de Acción Tutorial**, para la realización de estas actividades.

### **Requisitos**

Con carácter general, la realización de salidas didácticas o viajes de estudios que se realicen dentro del calendario escolar:

a) Se distribuirán durante los tres trimestres, evitando que se acumulen en períodos concretos.

b) No superarán los cinco días lectivos (para viajes de estudios e intercambios en el extranjero).

c) Deben contar con la asistencia mayoritaria del alumnado para el que se programan.

d) Deben estar incluidas en la Programación General Anual cumpliendo las siguientes directrices (según Consejo Escolar y/o CCP):

1- Atender a las normas establecidas por el Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares y Jefatura de Estudios en cuanto a la información antes de su realización y a su evaluación (memoria de la actividad) después de realizada

2- Las notas informativas que se envíen a los padres deben tener el visto bueno del Departamento de Actividades Extraescolares o de Jefatura de Estudios

3- Las actividades/salidas didácticas deben estar programadas en relación con un curso o nivel (o modalidad, en caso de Bachillerato)

4- Las salidas para el alumnado de un mismo nivel requieren la coordinación entre los departamentos implicados (para su temporalización y otros aspectos).

e) Cuando se requiera realizar una nueva **actividad no programada**, por razones de oportunidad o necesidad didáctica (exposiciones, conferencias, teatro...) se debe **informar con suficiente antelación** al Equipo Directivo y al Jefe del Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, para su consideración y aprobación pertinente por el Consejo Escolar. Es muy importante tener en cuenta este criterio dado que estas actividades, al igual que las programadas al inicio de curso, deben incorporarse a la Programación Anual, tras su aprobación por parte del órgano correspondiente.

f) En el caso de los alumnos de 2º de Bachillerato, y debido al poco tiempo disponible en este nivel educativo, **se recomienda no realizar** ninguna actividad Extraescolar o Complementaria.

g) En el resto de niveles, el número de actividades será de dos, como máximo, por trimestre y departamento.

Antes de la realización efectiva de cada actividad, **los profesores encargados de la misma comunicarán** al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y al Secretario, los siguientes aspectos:

- Precio del transporte
- Precio de las entradas (precio por persona, o por grupo y si está incluido en el precio la entrada de los profesores acompañantes)
- Si se cuenta con alguna otra fuente de financiación
- Número estimado de alumnos participantes
- Número de profesores acompañantes

El Jefe del Departamento de Extraescolares y/o el Secretario calcularán el precio por alumno de la actividad y la cantidad que, en su caso, se deba solicitar a cada alumno. Los profesores responsables recogerán el dinero de los alumnos y las autorizaciones, si procede.

Las cantidades recogidas a los alumnos se entregarán en Secretaría junto con las facturas de la actividad o los justificantes de las mismas o, en su caso, la comunicación de la empresa encargada de la actividad y el modo en el que harán llegar la factura.

Una vez calculado el coste económico, y antes de la realización efectiva de cada actividad, los profesores encargados de la misma entregarán tanto a Jefatura de Estudios como al Jefe del Departamento de Extraescolares la programación de la actividad especificando:

- Profesores acompañantes: relación nominal.
- Alumnos que participan: relación nominal.
- Horario de salida y de regreso.
- Itinerario, con indicación del horario aproximado y calendario (en actividades de varios días).

Es importante entregar esta documentación al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares así como al Jefe de Estudios, al menos **con una semana de antelación** para poder realizar las comunicaciones oportunas y para llevar a cabo la organización de la actividad programada o de

otras que se vean afectadas por la misma, del modo más adecuado para el buen funcionamiento del Centro.

### **Régimen de participación y disciplina**

Sobre la participación del alumnado en las actividades complementarias y extraescolares se tendrá en cuenta:

- a) la obligatoriedad de cumplir en todo momento, durante la realización de las mismas, cuanto está establecido en el Reglamento de Régimen Interior sobre normas de convivencia, (es decir, durante la realización de la actividad se está sometiendo al Reglamento de Régimen Interior del Centro)
- b) la aplicación, con las garantías procedimentales previstas en la normativa vigente, de lo previsto en el artículo del RRI: “*suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro*” para los alumnos que:
  - han demostrado conductas gravemente perjudiciales para la convivencia
  - tienen reiteradas faltas de asistencia a clase
- c) cuando un alumno se niegue, de forma injustificada, a realizar una actividad extraescolar programada para alcanzar los objetivos previstos de una materia, el departamento didáctico correspondiente podrá negar la participación a ese alumno en otras actividades organizadas por dicho departamento

**Jefatura de Estudios**, consultado el tutor y el profesor que planifica la actividad, **podrá impedir la participación** al alumnado que tenga alguna amonestación, haya perdido el derecho a la evaluación continua, haya perturbado con anterioridad el normal desarrollo de una actividad extraescolar o complementaria, o cuyo comportamiento o actitud no sean los adecuados en el Centro.

### **Profesorado acompañante**

El número de profesores acompañantes en actividades extraescolares vendrá determinado por la naturaleza y características de cada actividad. Deberá figurar en la programación específica el nombre de los profesores que participan. Con carácter general, se establece que la ratio profesor/alumno tiene que ser de 20 alumnos por profesor, siempre que sea posible. En cualquier caso, y como medida de seguridad, para garantizar la buena organización y la seguridad de los alumnos, también se establece con carácter general que en los viajes (tanto por el interior del país como al extranjero) asistirán como mínimo

dos profesores. Se tendrán en cuenta circunstancias específicas para variar el número de profesores acompañantes: que el grupo sea muy reducido, la edad o peculiaridad de los alumnos, etc.

El profesorado acompañante será elegido en función de los siguientes criterios (en el orden en el que aparecen):

- Profesorado afectado por la actividad.
- Profesorado que organice, planifique y coordine la actividad.
- Profesorado del Departamento que organice, planifique y coordine la actividad.
- Profesorado con menor pérdida de horas lectivas que imparta clase a los grupos participantes en la actividad.
- Profesorado interesado que haya participado en menos actividades extraescolares.

Los criterios de selección de los profesores acompañantes en los intercambios o viajes de estudios se realizarán en este orden:

- El tutor del grupo.
- Un profesor que imparta clase en el mismo.
- Cualquier profesor del centro.

Si los profesores responsables de cualquier actividad, con el visto bueno de la dirección y del departamento de AA.EE. lo estiman necesario, podrá ser acompañante de dicha actividad extraescolar o complementaria cualquier padre/madre, tutor/a legal o adulto idóneo relacionado con la actividad. La Jefatura de Estudios arbitrará las medidas necesarias para que el alumnado que no asista a estas actividades complementarias sea debidamente atendido en el centro.

### **Coordinación de tareas docentes durante la realización de las actividades extraescolares**

Se procurará, siempre que sea posible, programar las actividades en aquellos periodos/días en que los tutores o profesores participantes estén más presentes en su horario con el grupo. Lo importante es la programación con tiempo para estudiar las posibilidades de organización sin que suponga una disfunción de los horarios.

Se tenderá a que las actividades extraescolares para un determinado grupo se hagan en días de la semana diferentes para no afectar siempre a las mismas áreas o materias.

Si la programación de éstas supusiera una dificultad en su organización, **se primará el funcionamiento general del centro**. Lógicamente siempre habrá vías de reubicación de la actividad si, en principio, hubiera dificultades para su organización en horario y/o fecha programada.



Se establece que durante el período de realización de actividades extraescolares:

1. Si la duración es de un solo día:

a) Cuando la asistencia del alumnado a la actividad extraescolar sea mayoritaria no se avanzará materia ni se programarán actividades generales de evaluación o exámenes, para antes de los dos días siguientes a la finalización de la actividad

b) Cuando la asistencia sea minoritaria y en ese día esté programado con antelación a la convocatoria de dicha actividad algún examen, el profesor facilitará a los alumnos que participaron en la actividad extraescolar la realización del examen otro día; y, si se produjo avance en el programa, los profesores establecerán un plan de recuperación para los alumnos que no asistieron a clase ese día.

2. Si la duración es de varios días:

a) Cuando la asistencia del alumnado a la actividad extraescolar sea mayoritaria, no se avanzará materia ni se programarán actividades generales de evaluación o exámenes y éstos no podrán fijarse para antes de los dos días siguientes a la finalización de la actividad.

b) Cuando la asistencia sea para antes de los dos días siguientes a la finalización de la actividad minoritaria, no se programarán actividades generales de evaluación o exámenes y, al regreso, los profesores establecerán un plan de recuperación individualizada para los alumnos que no pudieron seguir las clases a fin de que puedan ponerse al día sobre lo avanzado en el programa.

c) Con el fin de favorecer la participación de los alumnos en el viaje de estudios de 1º de Bachillerato no se avanzará materia ni se programarán actividades generales de evaluación o exámenes para antes de los dos días siguientes a la finalización de la actividad; las clases durante este período se dedicarán a actividades de repaso y/o profundización.

El profesorado organizador programará **tareas alternativas que deberá realizar el alumnado que no participe en las actividades**, de forma que todos los alumnos alcancen, en la medida de lo posible, los mismos objetivos didácticos que el alumnado participante. Los profesores participantes en una actividad dejarán, asimismo, tareas para los cursos afectados por su ausencia.

Se recomienda al profesorado responsable de las actividades complementarias **realizar fotos y vídeos** de las mismas para el ANUARIO del centro.

Las actividades serán evaluadas después de su realización y se informará de ello a Jefatura de Estudios y al Dpto. de AAEECC.

**Sobre la gestión económica y la compensación de gastos a los profesores para la realización de las actividades extraescolares u otras actividades encomendadas por el Centro**

Como norma general, en todas las excursiones el transporte correrá por cuenta de los alumnos, así como la pernocta en el caso de que la excursión sea de más de un día de duración.

Los profesores que acompañan a alumnos en las actividades extraescolares tendrán derecho a una compensación económica variable en función de las características de la misma. Esta compensación se pagará a partes iguales por los alumnos y por el centro, por lo que hay que tenerlo en cuenta a la hora de calcular el importe a abonar por los alumnos.

La compensación económica se calculará de acuerdo con la siguiente tabla:

	España	Extranjero
Excursiones que incluyen manutención	20 €	30 €
Excursiones que NO incluyen manutención	40 €	60 €

Si se produjeran gastos extraordinarios, el profesor responsable presentará los justificantes correspondientes en Secretaría para su reintegro.

## **5.2.BIBLIOTECA**

### **FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA**

-La Biblioteca se adscribe al Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias- Las tareas de coordinación se realizarán a través del profesor encargado de la misma, preferentemente del Departamento de Lengua.

-La Biblioteca del I.E.S. Pablo Gargallo ofrece el servicio de préstamo de libros así como el de lectura y consulta dentro de la sala.

-El profesor coordinador de la Biblioteca se encargará de su funcionamiento y dinamización, siendo la persona responsable del servicio de préstamo. Asimismo llevará un riguroso control de los libros que ofrezca a préstamo o

consulta. Todos los libros de la Biblioteca estarán fichados e inventariados, no pudiendo prestarse ningún libro que no lo esté.

Según la disponibilidad de horas en cada curso escolar podrán colaborar en tareas de biblioteca alumnos de cursos superiores debidamente instruidos. En el marco de la normativa del funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, la Asociación de madres y padres de Alumnos del centro podrá promover actuaciones que fomenten el uso y dinamización de la Biblioteca.

-El horario de funcionamiento de la Biblioteca y del servicio de préstamo se hará público al comienzo de cada curso en la puerta de la misma.

-Podrá ser usuario de la biblioteca cualquier miembro de la comunidad educativa.

-Podrán ser objeto de préstamo todos los libros salvo los considerados de consulta dentro de la sala.

-Todas las personas que tomen libros u otro material en préstamo deberán formalizar su registro en la pertinente base de datos. El plazo de préstamo no podrá exceder de 15 días, siendo necesario renovar el mismo en caso contrario.

El número máximo de ejemplares por persona en cada préstamo será de dos.

La Biblioteca es un lugar de trabajo y lectura, por lo que se exige absoluto silencio durante la permanencia en ella.

-Los ordenadores de la sala son exclusivamente para actividades académicas.

-No se permitirá comer ni beber en la sala, ni la utilización de dispositivos electrónicos o teléfonos móviles.

-Podrá funcionar como sala de trabajo en grupo, siempre bajo la dirección del profesor correspondiente y en presencia del mismo.

-Las personas que reiteradamente incumplan las normas de Biblioteca podrán perder su derecho a usarla.

-Los libros no devueltos, o devueltos con algún daño, serán repuestos por la persona responsable de su deterioro o pérdida.

-Para unificar criterios y atender las necesidades de todos los Departamentos Didácticos habrá una comisión que decida la compra de libros. Las propuestas de compra podrán hacerlas los distintos Departamentos así como el profesor responsable de la Biblioteca. Dicha comisión estará formada por el Director o Secretario y todos los Jefes de Departamento.

### **Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca**

- La Biblioteca estará abierta durante el horario lectivo del IES Pablo Gargallo, siempre que haya una persona responsable del centro en sus instalaciones. En la organización del centro se incluirán guardias del profesorado en la biblioteca para cubrir todo el horario lectivo.

- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual en un clima de silencio y respeto mutuo.
- Tendrán acceso a la biblioteca en horario lectivo los alumnos que tengan asignaturas convalidadas o no estén matriculados de curso completo.
- No obstante, el profesor de guardia podrá autorizar, bajo su responsabilidad, el acceso de un determinado número de alumnos a la biblioteca escolar, siempre y cuando exista una justificación, la sala no esté siendo utilizada para la realización de alguna actividad y dicho profesor se haga cargo del grupo durante el tiempo de permanencia en la biblioteca.
- Por otra parte, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de los departamentos didácticos o el departamento de Orientación, para la realización de actividades escolares colectivas que requieran la presencia de un grupo de alumnos para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un profesor tutor que se haga responsable del grupo.
- La biblioteca dispondrá también de ordenadores conectados en red y con acceso a Internet.
- En la biblioteca del Centro estará vigente este RRI en lo relativo a Normas de Convivencia en el Centro, por tanto no está permitido el uso de aparatos electrónicos, comer, beber o hacer otra actividad ruidosa que pueda alterar el ambiente de silencio necesario.

#### **Sobre el préstamo de libros**

Tiene el acceso a los libros en régimen de préstamo toda persona que pertenezca a la comunidad escolar.

El préstamo de libros se realizará durante las horas de recreo y en el horario que habiliten las personas responsables de la biblioteca. Dicho horario figurará en la entrada de la biblioteca.

Los fondos de la biblioteca se clasifican en normales, no prestables y de préstamos restringido. Estos últimos se caracterizan porque el periodo de permanencia en poder de las personas usuarias es menor o solo permitido el préstamo a un sector de la comunidad. Los no prestables pueden ser consultados en sala.

El periodo de préstamo para los documentos prestables es de dos semanas, y de una semana para los de préstamos restringido. Este tiempo podrá ser prorrogado por otro periodo igual, siempre que la prórroga se realice antes del vencimiento del préstamo. Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la

devolución. En el caso de los libros “restringidos”, este periodo será de cinco días por cada día de retraso. La devolución de un préstamo cuando la reclamación de la devolución sea a través de su tutor deberá hacerse efectiva el primer día lectivo siguiente al de la reclamación.

Los alumnos podrán tomar en préstamo, durante mismo periodo de tiempo, hasta 2 documentos, 3 las profesoras/es y 1 el resto de la comunidad escolar.

Los libros prestados deben ser devueltos en perfecto estado. El usuario se obliga a reponer el ejemplar correspondiente en caso de pérdida o deterioro material del libro.

### **5.3.MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES (TIC)**

Cada uno de estos programas se podrá encargar a un profesor nombrado por el Director si las disponibilidades horarias lo permiten. Sus funciones están reguladas en la Orden de 22 de agosto de 2002, art.15.

#### **Sobre el uso de las salas de informática**

- Para la instalación de cualquier aplicación (programa) se requerirá la autorización del responsable del Programa TIC 2012. Una vez finalizado su uso, se realizará su desinstalación. Cuando un departamento quiera instalar un programa, deberá asegurarse de que es un programa de garantía y que no va a producir ningún problema en el ordenador que se instala. Así mismo, deberá analizar el proceso adecuado de instalación.
- Con objeto de preservar la seguridad, se rechazará cualquier mensaje que indique que va a ejecutar algo desde Internet.
- Se identificará el ordenador que usa cada alumno en la sesión, o se colocarán por orden de lista.
- Se deberá el máximo respeto a los dispositivos, procurando hacer un uso cuidadoso de los dispositivos de entrada (ratón y teclado), pulsando las teclas con suavidad y no dando golpes.
- No se permite la manipulación de los dispositivos y sus conexiones, ni las etiquetas identificativas.
- No se deberán realizar modificaciones en la configuración de los ordenadores, impresoras y otros, tales como contraseñas, colores, accesos directos etc.
- Como medida de seguridad, cualquier información grabada en los discos duros, podrá ser eliminada en cualquier momento, por lo que se recomienda hacer copia en otro dispositivo, como disquetes memorias USB, uso de discos duros virtuales on-line, correos electrónicos o carpetas personales protegidas por contraseña.

- Al finalizar cada sesión se deberá dejar la clase en orden (mesas y sillas colocadas, equipos apagados, etc.) y cerrar todas las ventanas para evitar que los equipos se mojen por la lluvia.
- En todo momento el aula estará supervisada por un profesor, que será el responsable último de lo que suceda en ella. Por lo tanto no se autoriza el acceso ni la permanencia de alumnos solos en las aulas de informática.
- Cualquier incidencia debe quedar reflejada en un cuaderno sito en la Sala de profesores para tal efecto.

#### **5.4.ZONAS DEPORTIVAS**

Durante el horario lectivo quedan reservadas para las clases de Educación Física, cuyo Departamento dispondrá del uso de las mismas con total prioridad. Fuera del horario lectivo, y según los planes de integración en la vida del Barrio, el Equipo Directivo junto con el Departamento de Educación Física (en función de los horarios determinados por los Centros Deportivos y Agrupación Deportiva del barrio) propondrá para su aprobación al Consejo Escolar el calendario y horario de uso, teniendo siempre presente la prioridad de la comunidad escolar del Instituto para sus actividades y responsabilizándose de la correcta utilización de las mismas.

#### **5.5.SALÓN DE ACTOS**

El Salón de Actos podrá ser utilizado para reuniones, eventos, celebraciones, actividades, etc. por los distintos sectores de la Comunidad Educativa y el PIEE. Previa petición al Director, esta instalación podrá ser utilizada por colegios, organismos, instituciones o asociaciones que lo soliciten, especialmente por los colegios adscritos y por el AMPA.

Se potenciará su uso para actividades educativas a iniciativa de los alumnos siempre que esté supervisado por el profesorado responsable de la actividad (o monitores, en su caso) y respetando escrupulosamente las normas de uso y mantenimiento.

#### **5.6.TRANSPORTE ESCOLAR**

El centro cuenta con servicio de transporte escolar gratuito para los alumnos de la ESO que residen en el Barrio Rural de La Cartuja.

Los usuarios del transporte escolar estarán obligados a:

- Presentar el Carnet que a tal efecto expida el Centro a la subida al Autocar. En caso de pérdida del mismo podrá solicitar la renovación del mismo en la Secretaría del centro, abonando un euro.
- Ir correctamente sentado en el asiento. No levantarse ni realizar actos que puedan distraer la atención del conductor.
- Ponerse el cinturón de seguridad, si el vehículo dispone de ellos.

- Facilitar su identificación a requerimiento del conductor.
- Mantener una actitud respetuosa y adecuada con el conductor y el resto de usuarios.
- Si al ocupar su plaza el usuario observara algún desperfecto, pintada, etc. Deberá comunicarlo inmediatamente al conductor del vehículo.

Cualquier omisión de las obligaciones aquí contempladas será comunicada por el conductor a la Jefatura de Estudios del Centro. El incumplimiento de estas normas dará lugar a las sanciones que procedan de acuerdo con el presente RRI, siendo consideradas a todos los efectos como si hubiesen tenido lugar dentro del recinto escolar.

Del mismo modo, cualquier incidencia del transporte (inobservancia de normas de conducción, comportamiento anómalo o irrespetuoso del conductor, mal estado del vehículo, etc.) puede ser comunicado por los usuarios a la Secretaría del centro, quien lo comunicará a la Empresa adjudicataria del Servicio y, si procede, al Servicio Provincial.

## **6. NORMAS DE CONVIVENCIA, DERECHOS Y DEBERES**

### **6.1. NORMAS GENERALES**

Los principios en los que se basa la convivencia (de acuerdo con el artículo 38 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo -Carta de Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa-) son los siguientes:

- a. El respeto a sí mismo y a los demás, en todos los órdenes y especialmente en el derecho de aprender del que deben gozar todos los alumnos.
- b. El ejercicio responsable de los derechos y el cumplimiento de los deberes establecidos por este Reglamento por parte de todos y cada uno de los componentes de la comunidad educativa.
- c. La valoración y el respeto de las normas de funcionamiento, los principios democráticos, así como el comportamiento acorde con ellos.
- d. La promoción de la cultura democrática y de los valores derivados del trabajo y el esfuerzo.
- e. La igualdad de los derechos de todas las personas y colectivos, en particular entre hombres y mujeres, la valoración de las diferencias y el rechazo de los prejuicios.
- f. La adecuada convivencia escolar como requisito indispensable para alcanzar el éxito escolar. Los procesos de enseñanza y aprendizaje deben desarrollarse en un clima de respeto mutuo.

- g. La mediación escolar y la conciliación, fundamentadas en el diálogo, la inclusión y la cooperación, como principales prácticas para la mejora de las relaciones y la resolución de los conflictos.
- h. La importancia y valor de las actuaciones y medidas del carácter preventivo como medio de educación para la convivencia, y su importante contribución al desarrollo de la educación en valores.
- i. La participación, la comunicación, el encuentro y el diálogo entre los miembros de cada comunidad educativa como fórmula primordial para conseguir un buen clima de entendimiento y de confianza mutua para lograr su implicación en los procesos educativos y en la mejora continua de la convivencia escolar

En la aplicación del proyecto y sus directrices están implicados todos los miembros de la Comunidad Educativa:

1. Los alumnos, a través de sus tutores, deberán tener conocimiento de estas normas desde el primer día.
2. Las normas están estar presentes en la clase, colgadas en los corchos, como recordatorio permanente para alumnos y profesores.
3. Todos los profesores del grupo informan a los tutores y Jefatura de Estudios de las posibles infracciones.
4. Los tutores están en contacto con Jefatura de Estudios para calibrar el valor educativo de las posibles sanciones.

En las reuniones semanales que mantienen Jefatura de Estudios, Orientación y los Tutores de los distintos niveles, se evaluará la evolución de la convivencia.

5. La implicación de los padres resulta decisiva, por lo que están puntualmente informados de las posibles faltas a la convivencia de sus hijos.
6. Los padres son informados, en la recepción de padres de principio de curso, de las normas que rigen el Centro. Para consultas posteriores podrán usar la página web del IES. Y en las horas previstas para la atención a las familias podrá consultarse a los tutores o profesores, así como a Jefatura.

7.- Con los impresos de matrícula:

- a) se solicita la autorización de los padres para que los alumnos salgan a 6ª hora (última hora lectiva) en caso de ausencia del profesor y siempre a partir del 3º curso de la ESO o 1º de FPB
- b) autorización para grabar imágenes y utilizarlas en los términos que establece la ley manteniendo el derecho de protección a la imagen

8.-Para cada actividad específica que suponga salir de las instalaciones del IES, se solicitará una autorización específica por parte de la familia.



## 6.2.ALUMNADO

### 6.2.1.-PERMANENCIA EN EL CENTRO

Durante las horas lectivas el alumno permanecerá en sus aulas respectivas o en el lugar que el profesor correspondiente le indique. El desplazamiento del alumno debe producirse cuando suena el timbre y el profesor lo estime oportuno.

1. Los alumnos no podrán entrar en aulas que no sean las previstas en cada momento para su grupo.
2. Cuando se hagan exámenes, se recuerda que los alumnos no tienen que salir de clase aunque hayan acabado. Pueden dedicarse a repasar otros contenidos o a adelantar trabajo.
3. En caso de ausencia o retraso de un profesor los alumnos deben esperar en el aula a que llegue el profesor de guardia y seguir sus indicaciones (quedarse estudiando en el aula, acudir a la biblioteca o cualquier otra actividad que considere conveniente, etc.)

Si el profesor de guardia encomienda a los alumnos la realización de cualquier tarea o actividad que haya dejado encargada el profesor sustituido, será considerada como falta grave la desobediencia a las indicaciones de dicho profesor.

4. Los alumnos no permanecerán en los pasillos en el intermedio entre clases para facilitar el orden. Es imprescindible que el profesor cierre su aula al salir al recreo o cuando los alumnos le indiquen que allí no se va a impartir clase en la hora siguiente.
5. Los alumnos no pueden permanecer en el aula en horas de recreo. Tampoco podrán permanecer en el aula al terminar el horario lectivo, salvo que el profesor esté presente o reunido con ellos.
6. En periodo de recreo los alumnos saldrán al patio, acudirán a la biblioteca o al bar. El alumnado de la ESO, así como el de 1º de FPB, no puede salir del recinto del instituto sin autorización expresa de Jefatura de Estudios.
7. El alumnado de bachillerato, así como el de 2º de FPB, podrá salir del centro durante el recreo, mostrando a la salida el carnet del centro.
8. En caso de que algún alumno tenga que abandonar el Centro durante el periodo lectivo, deberá presentar una autorización firmada por su padre/madre/tutor en Jefatura de Estudios, ya que hay que recordar que si el alumno es menor de 16 años, sólo podrá ausentarse si va acompañado por una persona responsable.
9. Los bienes, muebles e inmuebles del instituto son patrimonio de toda la comunidad escolar por lo que todos tendrán acceso a los mismos para las

- actividades del Centro, de acuerdo con los principios establecidos en este Reglamento y las leyes. Se exigirán responsabilidades por el mal uso de los mismos así como la reparación de daños causados de acuerdo con las disposiciones vigentes:
- a. Los alumnos que individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, causen daños al material o a las instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
  - b. Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de otro miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído.
  - c. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
10. El alumno, durante su estancia en el recinto escolar, no podrá utilizar ni móviles ni dispositivos electrónicos. Se excluyen aquellas situaciones en la que, con autorización expresa del profesor, tengan un empleo escolar y/o académico.
  11. Los alumnos utilizarán el ascensor sólo en casos de necesidad: deficiencias físicas, transporte pesado, etc. Orden 7 de Nov. 1989. B.O.E. 13 de Nov. 1989.
  12. Los miembros de la comunidad escolar mantendrán las habituales normas de higiene escolar y harán uso de la vestimenta adecuada propia de un lugar de trabajo.
  13. En beneficio de todos, se pondrá especial atención en el mantenimiento de la limpieza y orden en las aulas y espacios en general. El profesor revisará al principio y final de la clase, que el aula esté limpia y que se respeta el mobiliario.
  14. Los alumnos tienen que colocar las sillas encima de su mesa al finalizar la jornada escolar.
  15. No se permite comer o beber en el aula, ni en ninguna otra dependencia del Centro que no sea la Cafetería o los patios del recreo.
  16. Los alumnos sólo podrán hacer uso de la cafetería en horario de recreo. No se podrá comprar comida o bebida fuera de los períodos de recreo.
  17. Los alumnos podrán usar el servicio de reprografía abonando la cantidad estipulada a tal efecto. Las fotocopias serán encargadas con la debida antelación durante los recreos, en Conserjería, o también al comienzo o final de la jornada lectiva.

### **6.2.2.-ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

La asistencia diaria a todas las clases es un derecho y un deber: es, por tanto, obligatoria.

Las faltas de asistencia deberán ser justificadas convenientemente el mismo día de la incorporación al Centro o en un plazo de tres días como máximo ante el tutor, quien custodiará los justificantes de cada alumno durante todo el curso.

Todas las faltas del alumno se anotarán en el SIGAD para que sus padres o representantes legales tengan acceso a dicha información. Todo el profesorado introducirá en el SIGAD los datos, al menos, una vez semanalmente y antes del día 1 del siguiente mes, para que el tutor justifique las que sean pertinentes durante la 1ª semana del mes. Los padres/madres/tutores legales pueden consultar las faltas a través del SIGAD. En los casos en los que el tutor perciba gravedad o una situación anómala, enviará por correo postal a la familia un listado de esas faltas injustificadas. El tutor comunicará a Jefatura de Estudios el nombre de los alumnos a los que se ha enviado dicha comunicación. A su vez, en el boletín de notas que se entrega al alumno cada evaluación, figurará el número total de faltas, diferenciando justificadas de no justificadas.

Las faltas de asistencia para estudiar o preparar exámenes no serán justificadas; así como aquellas faltas que el tutor considere que se justifican de forma indiscriminada y sin justificantes pertinentes. A los alumnos que no asistan a clases de una asignatura para preparar exámenes de otras materias se les calificará de forma negativa el apartado correspondiente al interés y la actitud.

En caso de faltar a la realización de un examen se deberá entregar un documento justificante oficial (médico, judicial, etc.)

El tutor, Jefatura y Orientación, determinarán el seguimiento y las actuaciones adecuadas con los alumnos en riesgo de una situación de absentismo. La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación de los criterios generales de evaluación y por tanto la pérdida del derecho a la evaluación continua, en el caso de los estudios de Formación Profesional (Orden de 26 de Octubre de 2009, de FP, -BOA 224 del 18/11/2009). El artículo 18 del Decreto 73/2011 (Carta de Derechos y Deberes) en su párrafo 4, determina que, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre la evaluación del alumnado, el RRI establecerá el número máximo de faltas por etapa educativa y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos. En su artículo 59 determina que la reiteración en las faltas de asistencia injustificadas pondrá en marcha las actuaciones de prevención del absentismo escolar.

En este sentido, las faltas de asistencia a clase se computarán atendiendo a una asignatura. Cada departamento establecerá sus propios criterios para

determinar el proceso de evaluación de los alumnos con un número determinado de faltas injustificadas. Si ni los hubiera, se fija que los alumnos con un 20% de faltas injustificadas en una asignatura podrá perder el derecho a la evaluación continua y se evaluarán con una la realización del ejercicio adecuado (examen, trabajo, etc., a propuesta del Departamento Didáctico) y antes de la evaluación final ordinaria.

La puntualidad es norma obligada tanto para profesores como para alumnos. Al sonar el timbre que indica la entrada a clase, los alumnos se incorporarán a sus puestos habituales.

Los alumnos que lleguen tarde, por causa justificada, tienen la obligación de acudir a clase y deben ser admitidos por el profesor.

En el caso de los alumnos que lleguen tarde, sin causa justificada o admisible, su tardanza será contabilizada como retraso, se registrará por el procedimiento vigente y se sancionará su reiteración. Dos observaciones a este respecto:

- a) en el caso de los alumnos que no asistan a clases de una asignatura para preparar exámenes de otras materias se les contabilizará la falta como ausencia injustificada (sometiéndose, en su caso, a la norma general). Además el tutor podrá comunicar esta conducta a la familia y en los boletines de evaluación podrá señalarse esta conducta como indicativa de falta de interés o actitud
- b) exclusivamente a 1ª hora (las 8'30 horas) aquellos alumnos, de cualquier curso, que se incorporen una vez haya sonado el timbre, y transcurridos 3 minutos de cortesía, permanecerán, bien en la Biblioteca, bien en algún lugar habilitado para ello, durante todo ese primer período

### **6.2.3.-ABSENTISMO ESCOLAR**

El control de las faltas de asistencia y retrasos se realiza en el Centro de la siguiente forma:

- La justificación de faltas de asistencia, retrasos o autorizaciones para poder salir del recinto la realizan directamente los padres o representantes legales mediante correo electrónico, teléfono o impreso oficial a Jefatura de estudios. De no encontrar justificación suficiente (es decir, en el caso de que se observe que las justificaciones aportadas no son creíbles) y que ello pueda implicar riesgo en el adecuado rendimiento académico del alumno, el Jefe de estudios puede invalidar dicha justificación y comunicar tal circunstancia a los padres.
- Los profesores, por su parte, controlan y recopilan a diario las faltas de asistencia y retrasos del alumnado de cada grupo, a través del SIGAD.

- Mensualmente jefatura de estudios realiza un balance con faltas (justificadas y no justificadas) y retrasos.
- Realización del cómputo de las faltas de asistencia de los alumnos de cada grupo de acuerdo con el procedimiento y el modelo de registro establecido en el centro.
- En su caso, identificación, en colaboración con los Servicios Sociales, de las causas del absentismo escolar en los alumnos del centro.

El absentismo se indicará por equivalentes días, no por porcentaje. Se entiende por día el número total de horas (suma de mañana y tarde, en el caso de jornada partida). A lo largo de un curso escolar los equivalentes días se irán acumulando. Se considerará que se debe pasar al siguiente nivel de intervención en los siguientes casos:

	1º, 2º, 3º y 4º DE LA ESO Equivalente días no justificados necesarios para comunicar
Primer mes (Desde inicio del curso del alumno)	4 días
Hasta el 31 de Diciembre	10 días
Hasta el 31 de Marzo	15 días
A lo largo del año	20 días

Una vez agotados todos los recursos y medidas previstas dentro del propio centro educativo y se superen los equivalentes días no justificados, el centro educativo actuará según lo previsto en el Plan de Convivencia e informará a la Comisión de Zona.

#### **6.2.4.-PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE**

Según la Disposición Final primera, punto 5, de la LO 2/2006, las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir del tercer curso de ESO, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia del centro ni serán objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio de derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro por el órgano de representación del alumnado correspondiente. En este caso:

- a. El órgano de representación del alumnado comunicará tal circunstancia a la dirección del centro mediante solicitud escrita y con una antelación

mínima de tres días a la fecha prevista indicando quién convoca, fecha y hora de celebración.

- b. La Dirección del centro comunicará esta circunstancia a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad no emancipados.
- c. Esta comunicación para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno fuera del centro.
- d. Tras la jornada de inasistencia a clase, el Consejo Escolar del Centro o su Comisión de Convivencia examinará si se han cumplido los requisitos exigidos. En caso negativo, la inasistencia a clase será considerada como injustificada a todos los efectos.

### **6.2.5.-LIBERTAD DE EXPRESIÓN Y DE CONCIENCIA**

La libertad de expresión es un derecho de todos los miembros de la comunidad escolar, siempre que se hagan responsables de lo expresado y no violen los derechos de los demás o vayan contra las leyes.

Para la colocación de carteles se pedirá autorización a un miembro del equipo directivo.

Todos los escritos deberán ir firmados y colocados en los lugares destinados a ello. Serán respetuosos y si alguien los cree inoportunos deberá comunicarlo a dirección que adoptará las medidas que considere oportunas.

Además los alumnos pueden manifestar, con educación, su acuerdo o discrepancia con respecto a los diversos acontecimientos académicos, culturales o sociales y, en particular, en lo que se refiera a las decisiones educativas que les afecten. En el caso de que la discrepancia sea colectiva, ésta será canalizada a través de los representantes del alumnado de la forma establecida para ello.

Por otro lado, se debe garantizar el derecho que tienen los alumnos a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o religiosas, de acuerdo con la Constitución, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

### **6.2.6.-EVALUACIÓN Y PROCESO DE RECLAMACIÓN**

Se tendrá en cuenta el capítulo 7, dedicado a los Derechos y Deberes de los alumnos, en sus instrucciones 109 y 110, dedicado a la Evaluación Objetiva del alumnado, de la Orden de 18 de mayo de 2015 sobre el Funcionamiento de los Centros.

Así mismo se tendrá en cuenta la Resolución de 7 de diciembre de 2016 (BOA 28 de Diciembre de 2016) sobre la evaluación en Eso y Bachillerato.

Los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con objetividad. La aplicación del proceso

de evaluación continua requiere una asistencia regular a las clases y actividades programadas para las distintas áreas y materias que constituyen el plan de estudios.

El alumnado que así lo desee podrá solicitar a la dirección del centro el cambio de la modalidad o vía que venía cursando en cualquiera de los dos cursos de Bachillerato. Con carácter general, dicha solicitud se efectuará al comienzo de curso en el momento de formalizar la matrícula y la dirección del centro resolverá dicha solicitud en un plazo de 15 días. El plazo máximo de presentación de solicitudes será el plazo máximo establecido para la preinscripción de las pruebas PAU de dicho año.

Para garantizar una evaluación objetiva del rendimiento académico, el profesor de cada asignatura dará a conocer al comienzo de curso los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar a lo largo de curso.

A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y profesores mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres a través del SIGAD, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y al desarrollo de su propio proceso de aprendizaje, así como en lo relativo a las decisiones tomadas como resultado de dicho aprendizaje.

Los instrumentos de evaluación deberán conservarse, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones o calificaciones finales (septiembre). Todo alumno tiene derecho a ver corregido y calificado cualquier examen o prueba escrita que vaya a influir en su calificación.

#### **a) PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR UNA RECLAMACIÓN**

Cualquier reclamación debe presentarse en primera instancia al profesor que corresponda.

En las evaluaciones parciales, en caso de que el alumno no quede satisfecho o de que no quiera o no pueda reclamar directamente al profesor, la reclamación se hará ante el tutor, el cual la presentará al departamento didáctico que corresponda. Se podrá solicitar la mediación de jefatura de estudios.

Si se trata de una calificación final o de promocionar (de acuerdo con el procedimiento establecido en las Resoluciones de 7 de diciembre de 2016):

- Se podrá solicitar al profesor titular aclaraciones sobre las valoraciones y calificaciones.

- Si hay desacuerdo con la nota obtenida, se podrá solicitar por escrito su revisión ante el jefe de estudios (en el plazo de dos días desde su comunicación)
- El departamento didáctico responderá con un informe que trasladará a jefatura de estudios y ésta al alumno o representante legal.
- Si todavía no está conforme, podrá solicitar al director del centro que la reclamación se lleve al Servicio de Inspección (en el plazo de tres días desde su comunicación).
- La resolución del director del Servicio Provincial, que pondrá fin a la vía administrativa, se producirá en un plazo de quince días desde la recepción del expediente, teniendo en cuenta los informes del Servicio de Inspección.

### **6.2.7.- ORIENTACIÓN EDUCATIVA, PERSONAL Y PROFESIONAL**

Todos los alumnos tienen derecho a recibir, de manera individual y grupal en el ámbito de la clase, una orientación escolar y profesional que les ayude, en función de sus capacidades, aspiraciones y preferencias, a elegir el itinerario formativo más adecuado. El Departamento de Orientación, junto con los tutores, se responsabilizará de que se produzca efectivamente dicha información.

Para ello los Departamentos Didácticos informarán al Departamento de Orientación a principio de curso de todas aquellas actividades que incluyan en sus programaciones.

## **6.3.PROFESORADO**

### **6.3.1.- GUARDIAS**

Durante toda la jornada escolar habrá profesores de guardia encargados de gestionar cuantas incidencias se produzcan en cualquier dependencia del Centro.

Anotarán en el parte de faltas las ausencias y retrasos de los profesores, así como las incidencias que se produzcan durante su periodo de guardia. Se procurará, según la disponibilidad de profesorado, que haya un mínimo de 3 profesores por período horario.

El profesor de guardia, durante el período de su función, se hará cargo:

- a) de los grupos de alumnos que estén sin profesor (independientemente de la causa que haya originado dicha ausencia)
- b) de la vigilancia de pasillos y zonas comunes (pasillos, baños, patios, etc.)



- c) Del grupo de profesores de guardia, siempre que sea posible según los grupos a cubrir, uno se hará responsable de la Biblioteca de forma que ésta esté siempre atendida. Esto será prioritario para poder atender a los alumnos que, por motivos disciplinarios, hayan tenido que abandonar el aula y será un lugar referente para profesores y alumnos durante las guardias, independientemente de que haya o no bibliotecario o responsable de las actividades propias de la biblioteca.
- d) El profesor de guardia, durante el periodo de su función, y si no hubiera ningún grupo de alumnos que atender, deberá estar localizable en la Sala de Profesores.
- e) si se habilitaran otros espacios o aulas para alumnos sancionados (como podría ser la Sala Multiusos o el Anexo al departamento de Matemáticas) el profesorado de guardia también será el encargado de custodiar estas dependencias y atender a estos alumnos

Si la ausencia de algún profesor se produce a última hora de la jornada escolar, el profesor de guardia informará a Jefatura de Estudios, quien podrá autorizar a los alumnos a abandonar el Centro.

El profesor de guardia podrá utilizar cuantos medios tenga a su alcance para identificar al alumno que crea oportuno; el alumno tiene la obligación de no interferir la tarea del profesor de guardia.

Respecto a la vigilancia de recreos, se establecerán turnos de vigilancia a cargo de un número de profesores conveniente (que podrá variar en función de la plantilla del Centro así como de la disponibilidad del profesorado). Se procurará que siempre haya un mínimo de 2 profesores realizando tareas de vigilancia en el patio y un profesor en la biblioteca. El hall (o vestíbulo) del Centro será vigilado por el personal de servicios.

En el caso de que ocurra cualquier incidente grave, en cualquier momento, se comunicará de forma inminente a Jefatura de Estudios o en su caso a un miembro del equipo directivo. De esta forma se procederá a tomar medidas inmediatas y pertinentes (llamada a tutores de alumnos, requerimiento de policía en el centro o atención de servicios médicos...). En caso de urgencia médica, el profesorado avisará a Conserjería y a Jefatura de Estudios. A continuación se informará a la familia del alumno, por la vía más rápida posible, y se avisará, si es el caso, al servicio de urgencias. Si la familia no estuviera localizable (o no pudiera desplazarse, en ese momento, al Instituto) y el alumno necesitara asistencia médica de urgencia, el profesor de guardia (y si fuera el caso, el propio personal de administración y servicios) podrá acompañar al alumno al servicio médico que corresponda

En caso de inasistencia del profesorado, y a fin de aprovechar el máximo aprovechamiento educativo del periodo lectivo, se procederá del siguiente modo:

- a. El profesor que prevea su falta de asistencia debe planificar el trabajo que el alumnado deber realizar en dicha hora/s. Un profesor de guardia se encargará de su atención.
- b. En bachillerato y segundo ciclo de la ESO, solo a primera y última hora lectiva, y contando con la conformidad del profesor correspondiente, la jefatura de estudios podrá permitir que el alumnado se quede en casa o se vaya a ella. Para ello, al inicio de curso los padres o tutores legales darán su consentimiento por medio de una autorización escrita.
- c. Ante una ausencia del profesorado, la jefatura de estudios podrá modificar el horario lectivo de esa jornada, adelantando alguna clase, si las circunstancias lo permiten.

Con el fin de no colapsar el uso de los servicios de reprografía, las peticiones se procurarán hacer con un día de antelación, como mínimo.

Los períodos horarios de guardia que se establecen son los siguientes (los cinco minutos entre clase y clase son responsabilidad del “profesorado de guardia saliente”):

- 8,30 - 9,25
- 9,25 - 10,20
- 10,15 - 10,40 (primer recreo)
- 10,40 - 11,35
- 11,35 - 12,30
- 12,25 - 12,45 (segundo recreo)
- 12,45 - 13,40
- 13,40 - 14,30

### **6.3.2.-SISTEMA PARA CONTROLAR LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

La dignidad de las personas exige el mantenimiento de un trato correcto y respetuoso entre todos los miembros de la comunidad escolar. Con el fin de garantizar el derecho a la educación de todos los alumnos es conveniente tipificar posibles faltas a la convivencia y sus correspondientes sanciones correctivas.

En todo momento se tendrá en cuenta el artículo 124 de la LO 8/2013, así como la instrucción 113 de la Orden de 18 de mayo de 2015, por la que se regula el funcionamiento de los IES.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador garantizando el respeto a los derechos de los alumnos y asegurando el cumplimiento de sus deberes.

Los incumplimientos de las normas de convivencia serán valorados, antes de la imposición de la corrección, teniendo presentes la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno corregido.

En el caso de alumnos menores de edad no emancipados, sus padres o representantes legales deberán tener puntual información sobre las correcciones de conducta que les afecten.

Para la corrección de conductas se aplicarán, de forma inmediata, las medidas correctoras recogidas en la Carta de derechos y deberes de la comunidad educativa.

El único órgano capaz de tipificar conductas como contrarias a las normas de convivencia o como gravemente perjudiciales para la convivencia del centro es el Director.

Hasta que la conducta no haya sido tipificada se utilizarán términos como “presunta” o “posible conducta” contraria a la normas de convivencia o “presunta” o “posible conducta” gravemente perjudicial para la convivencia.

Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

Las conductas que incumplen las normas de convivencia serán calificadas de tres maneras:

1. Incidencias
2. Conductas contrarias a las normas de convivencia
3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Se considerará incidencia todo hecho acaecido en la clase que, o por ser meramente circunstancial y eventual o por considerarse de naturaleza leve (es decir, pequeños actos de desobediencia o llamadas de atención, etc.), no sea constitutivo de una sanción superior o directa. Se reflejará en las notificaciones diarias efectuadas a través del SIGAD o, en su defecto, en las amonestaciones de conducta proporcionadas al efecto.

### a) AMONESTACIONES POR ESCRITO

Las amonestaciones por escrito (o comunicaciones de conducta) son uno de los instrumentos que tiene a disposición el profesor para reflejar las conductas anómalas de los alumnos y dejar constancia de la corrección impuesta. Igualmente, es un instrumento de información, para Jefatura de Estudios y para los padres (que pueden consultarlo si el profesor lo refleja en el SIGAD), acerca de conductas positivas y/o no adecuadas. Es conveniente que se entregue lo antes posible en Jefatura para su control y para actuar de forma inmediata.

Podrán ser motivo de amonestaciones por escrito todas las incidencias, conductas consideradas contrarias a las normas de convivencia del centro así como todas las conductas consideradas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro: todas las amonestaciones por escrito realizadas, se notificarán a las familias por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Se entregará una copia al tutor, en el plazo más breve posible. Se expresará claramente la calificación de las mismas (conducta contraria a las normas de convivencia del centro o presunta conducta gravemente perjudicial a las normas de convivencia del centro) y la medida correctora.

Para la corrección de conductas se aplicarán por los agentes correspondientes, y de forma inmediata, las medidas correctoras recogidas en la carta de Derechos y Deberes de los Alumnos.

Cuando un alumno acumule varias comunicaciones de conducta se procederá a una sanción que puede conllevar a la expulsión. **Tras la segunda expulsión**, o la acumulación de diversas amonestaciones, si no hay rectificación de conducta se procederá a abrir **expediente disciplinario**.

## **7. CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS.**

Los principios en los que se sustenten las correcciones de las conductas en el IES Pablo Gargallo son:

1. La prevención de las conductas contrarias a la convivencia mediante el desarrollo de las actuaciones y medidas contempladas en nuestro Plan de convivencia y en nuestro Plan de acción tutorial.
2. Las normas de convivencia del centro, recogidas en este Reglamento de régimen interno establecen las correcciones que corresponden a las conductas de los alumnos que incumplan las citadas normas.

3. La dirección del centro, el profesorado y la Comisión de convivencia difundirán las normas de convivencia entre todos los miembros de su comunidad educativa.
4. Los procesos de corrección de las conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar forman parte de su proceso educativo. Las correcciones que se apliquen deben:
  - a. Tener un carácter educativo y recuperador asuma el cumplimiento de sus deberes y a que mejoren sus relaciones con todos los miembros de la comunidad escolar y su integración en el centro.
  - b. Contribuir a que el alumno corregido asuma el cumplimiento de sus deberes y a que mejoren sus relaciones con todos los miembros de la comunidad escolar y su integración en el centro.
  - c. Ser proporcionales a la gravedad de la conducta corregida.
5. El diálogo, la mediación y la conciliación serán las estrategias habituales y preferentes para la resolución de los conflictos en el ámbito escolar.
6. En los casos en que fuera necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a víctimas y agresores.
7. Los incumplimientos de las normas de convivencia serán valorados, antes de la imposición de la corrección, teniendo presentes la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno corregido.
8. Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
9. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
10. En el caso de alumnos menores de edad, sus padres o representantes legales deben tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten en los términos previstos en el presente Reglamento de régimen interior.
11. A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que reducen la responsabilidad:
  - a. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.
  - b. La falta de intencionalidad.
  - c. La petición de disculpas por su conducta.
  - d. La reparación voluntaria de los daños causados.
  - e. La consecución de un acuerdo en un proceso de mediación
12. A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que acentúan la sanción:
  - a. La premeditación.

- b. La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
  - c. Las ofensas de palabra y obra y los daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnos menores de edad o recién incorporados al centro.
  - d. La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
  - e. Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - f. La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
  - g. La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte dos o más alumnos.
13. Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de otro miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído.  
En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
14. **Ámbito de corrección:**
- a. Deben corregirse las conductas de los alumnos contrarias a la convivencia escolar que se produzcan dentro del recinto escolar o durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
  - b. Asimismo, deberán corregirse las conductas de alumnos producidas fuera del centro que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.
15. **Comunicación y citaciones:**
- a. Las citaciones a los alumnos, o en su caso, a sus padres o representantes legales se realizarán a través del correo ordinario, telefónicamente o a través de e-mail o cualquier otro medio informático.
  - b. La incomparecencia sin causa justificada de los alumnos, o en su caso, de sus padres o representantes legales, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del proceso de corrección.

## 7.1.CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro:

1. Los actos injustificados que perturben el normal desarrollo de las actividades del Centro, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
2. a) Permanecer en aulas, pasillos, escaleras durante el periodo de recreo y en los cinco minutos entre clase y clase. Encontrarse en un aula que no corresponda.
  - b) Permanecer en otras dependencias del Centro, una vez iniciadas las clases
  - c) Entrar sin autorización en las dependencias del Centro (Secretaría, Sala de profesores, despachos, departamentos, etc.) sin la presencia de un profesor.
  - d) Acceso a departamentos, secretaría, conserjería o despachos sin estar en su interior el personal responsable de los mismos
  - e) Abandonar el centro, el aula o la biblioteca sin permiso
3. La sistemática falta de realización de tareas o el incumplimiento de las indicaciones por parte del profesorado. No aportar material de trabajo. Abandonar el aula para no realizar un examen u otro tipo de prueba.
  4. Los actos que dificulten a los demás alumnos ejercer el derecho a aprender y el deber de estudiar.
  5. Conductas de incorrección o desconsideración hacia el profesorado u otros miembros de la comunidad educativa
  6. Las ausencias del recinto escolar, durante el horario escolar, sin autorización expresa. Se solicitará justificante médico cuando el período sea superior a cinco días consecutivos, por motivos de exámenes o impedimento para realizar ejercicio físico.
  7. Las faltas de puntualidad durante 10,15 y 20 días lectivos. Por acuerdo de Claustro, este tipo de ausencias acumulativo generará uno, uno y dos días de expulsión, respectivamente. Una vez agotado el cómputo de 20 faltas, se reiniciará la cuenta.
  8. Usar, hacer sonar, jugar o provocar cualquier otra molestia producida por el uso de móviles, juegos electrónicos, reproductores de música, alarmas de relojes, en las aulas y, en general, la utilización de móviles o aparatos electrónicos en el centro, incluido el periodo del recreo. El centro, por tanto, no se hará responsable de la pérdida o sustracción de dichos aparatos.
  9. Sustraer materiales o equipamiento del centro o perteneciente a otros miembros de la comunidad educativa.

10. Causar pequeños daños en los locales, material o documentos del centro, o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa. Ensuciar las dependencias del instituto.
11. La agresión física o moral leve contra los demás miembros de la comunidad educativa; mostrar actitudes amenazantes.
12. El incumplimiento de una corrección de conducta considerada leve
13. Falsificar o presentar (por cualquier medio) falsos documentos necesarios para trámites ordinarios administrativos o educativos. Falsificar o simular firmas de otras personas. Mentir o engañar a los profesores y/o personal no docente (conserjes). Copiar o facilitar la copia a compañeros en exámenes y otros tipos de pruebas.
14. Llevar vestimenta inadecuada y falta de aseo personal. Está prohibido llevar gorras en el recinto escolar.
15. Comprar comida o bebida en cafetería fuera del horario de recreo. Beber y comer en otros lugares distintos a la cafetería o los patios de recreo: aulas, pasillos, vestíbulo, biblioteca.
16. Fumar (o mostrar cigarrillos) en el recinto del centro o inmediaciones durante el horario general del mismo. Traer al centro, mostrar y/o consumir alcohol.
17. Conductas inapropiadas en el transporte escolar.

### **7.1.1. MEDIDAS CORRECTORAS**

Las conductas anteriores podrán ser corregidas mediante las medidas correctoras previstas en el artículo 60 del Decreto 73/2011, una vez escuchado al tutor y al alumno o, si éste es menor de edad, a sus padres o representantes legales. Dichas medidas, en función de la naturaleza de los hechos cometidos, serán:

- a. Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.
- b. De forma excepcional, como una actuación puntual y sólo en caso de “actividad disruptiva” (es decir, si éste impide el desarrollo de la clase y como último recurso) el alumno saldrá de clase y realizará las tareas correspondientes en la Biblioteca. El **protocolo** a seguir será:
  1. Mandar al alumno con tarea.
  2. Emitir la correspondiente comunicación de conducta contraria bien cumplimentada (descripción de los hechos sucedidos y corrección).
  3. Nunca se expulsa de forma colectiva; la expulsión debe ser personal. Por ello, el número de personas expulsadas de la misma clase, a la vez, debe ser mínimo.
- c. Amonestación verbal o por escrito al alumno.
- d. Suspensión del derecho al préstamo de libros durante el curso escolar.



- e. Privación temporal del derecho a utilizar la sala de lectura de la biblioteca.
- f. Retirada del teléfono móvil o dispositivo electrónico y aviso a los padres o tutores para que vengan a recogerlo.
- g. Suspensión del derecho a la evaluación continua y aplicación del sistema extraordinario de evaluación establecido por el departamento didáctico, recogido en la programación correspondiente y dado a conocer al alumnado al comienzo de curso.
- h. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo tanto dentro, como fuera del centro escolar.
- i. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- j. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
- k. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
- l. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- m. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

En los casos de conflicto entre iguales podrá solicitarse la intervención del servicio de mediación. Si finalmente se realiza una mediación, el acuerdo será considerado un atenuante.

Cuando el alumno sea expulsado del centro, podrá proponerse la realización de tareas sociales o comunitarias dentro y/o fuera del centro.

### **7.1.2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

El siguiente protocolo intenta establecer un proceso en el que, además de respetar el proceso sancionador, pueda también **introducirse una modificación de conducta** (porque no sólo se trata de ir “contabilizando” las incidencias que realiza el alumno hasta alcanzar un tope sancionador, sino de aprovechar esos mismos hechos para poder realizar algún tipo de corrección), de acuerdo con la Carta de Derechos y Deberes.

## A) PROCESO

1.-cuando un alumno, de forma excepcional, tenga que salir de clase (según el apartado 6.1.1. b), el profesor lo enviará **siempre** con alguna tarea o trabajo que realizar (aunque sea en los últimos cinco minutos) e irá siempre acompañado por el delegado, el subdelegado o cualquier otro alumno si los anteriores no estuvieran presentes. El alumno realizará el trabajo en la Biblioteca o dependencia disponible, donde siempre habrá un profesor (encargado de biblioteca o de guardia)

El profesor cumplimentará la **comunicación correspondiente** (calificación de los hechos, explicación y corrección impuesta) y lo entregará en Jefatura de Estudios, que comunicará y enviará a la familia una copia de dicho parte, con la calificación de los hechos

2.- cuando el alumno reciba una segunda y/o tercera amonestación y, dependiendo de la naturaleza de la incidencia o hecho a corregir, se tendrá una reunión:

- a. bien entre jefatura de estudios o el tutor y el profesor, en su caso, con el alumno
- b. bien dando cita a los padres del alumno, entre **orientación, tutor y/o profesor, en su caso, padres y alumno**
- c. bien, se utilizará el servicio de mediación (si se trata de un conflicto entre iguales)

Dicha reunión podrá convocarse por el tutor y/o Jefatura de Estudios y se abordarán cuestiones relacionadas con el proceso educativo y se informará a los padres de la trayectoria en materia de disciplina tomando como referencia los estadillos proporcionados por Jefatura de Estudios. Se llegarán a acuerdos concretos en relación con el hecho a corregir: proponiendo medidas realistas y con sus plazos concretos

3.-Si el alumno persistiera en su mal comportamiento, y hubiera una tercera y/o cuarta amonestación o apercibimiento, se dará cita a los **padres y, con la presencia de Jefatura de Estudios, se tendrá una reunión con el/la orientador/a, tutor, padres del alumno y alumno**, en la que se realizará un ofrecimiento de firma de un **“Compromiso para la mejora de la conducta” (ver Anexo)** más vinculante.

Si el alumno se negara a firmar este “Contrato de conducta” y, por tanto, la reunión no alcanzara ningún tipo de logro, se le avisará tanto al alumno como a su familia de que la próxima comunicación de conducta contraria implicaría la apertura automática de un expediente disciplinario.

Si el alumno firmara dicho compromiso pero después no lo cumpliera, se informaría por carta a la familia de las circunstancias del incumplimiento y se procedería como se ha señalado más arriba.

4.-Finalmente, en caso extremo, es decir, comprobado el escaso esfuerzo e interés del alumno por modificar su comportamiento, o si las medidas anteriores no hubieran dado resultado, a la quinta notificación de mal comportamiento, la Dirección abriría el correspondiente expediente disciplinario.

5.- Cuando un alumno no pueda realizar exámenes o ejercicios físicos por motivos de salud, se solicitará justificante médico.

6.- Cuando el número de ausencias sea de 5 o más días consecutivos, se solicitará, asimismo, justificante médico.

### **7.1.3 SANCIONES Y RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.**

Los miembros de la Comunidad Educativa enumerados a continuación aplicarán las medidas siguientes:

**a) El profesor/a o tutor/a**, por delegación del director, e informando a Jefatura de estudios y tutor, mediante:

- a. Comparecencia inmediata ante dirección o jefatura de estudios.
- b. Amonestación verbal o por escrito.
- c. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- d. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

**b) El Jefe de estudios**, por delegación del Director, mediante:

- a. Apartados a, b, c y d, del punto anterior.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares.
- c. Actividades de “refuerzo positivo emocional”
- d. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.

**c) El Director** mediante:

- a. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de cinco días lectivos.
- b. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de cinco días lectivos.

En ambos casos el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se le determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

El director resolverá la corrección que se va a imponer en el plazo máximo de **tres días lectivos** desde que se tuvo conocimiento de la conducta tras oír al

tutor y al alumno o, si este es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta.

La suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de **cinco días lectivos**, se aplicará siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, y deberá comunicarlo inmediatamente a la Comisión de convivencia del centro.

**d) El Consejo Escolar:**

Será informado de la resolución de los conflictos disciplinarios y velará por el cumplimiento de las correcciones impuestas por el director.

Los padres o representantes legales podrán mostrar su desacuerdo con las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia del centro mediante escrito dirigido al director, en un plazo máximo de dos días lectivos, que ratificará o no la medida correctora.

Las correcciones serán inmediatamente ejecutivas.

Tanto las medidas correctoras como las correcciones impuestas referidas a las conductas contrarias a la convivencia del Centro prescriben a los veinte días lectivos contados desde su realización o su imposición.

El Director resolverá la corrección que se va a imponer en el plazo máximo de tres días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la conducta, tras oír al alumno o, si éste es menor de edad, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta.

#### **7.1.4. SOLICITUD DE REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS**

Los alumnos a los que se les aplique alguna de las medidas correctoras de una conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, sus padres o representantes legales podrán mostrar su desacuerdo con la aplicación de las mismas, en el plazo de dos días lectivos, mediante escrito dirigido al director del centro que, tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y las correcciones impuestas como consecuencia de las mismas prescribirán en el plazo de veinte días lectivos, contados a partir de la fecha de su realización o de su imposición respectivamente.

### **7.2.CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las que se enumeran a continuación:

1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves contra miembros de la comunidad educativa.
2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
4. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
5. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
6. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
7. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.
8. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos docentes.
9. La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.
10. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
11. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

### **7.2.1. MEDIDAS CORRECTORAS**

1. Realización de horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
3. Cambio de grupo del alumno.

4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
5. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
6. Como medida excepcional, el cambio de centro.
7. El director, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, impondrá las correcciones con los procedimientos previstos. Un alumno podrá ser readmitido en las clases o en el Centro antes de cumplir el tipo de suspensión si constata que se ha producido un cambio positivo en su actitud y en su conducta.
8. La dirección informará al profesor tutor del alumno corregido, al Consejo Escolar y al Claustro de profesores de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del Centro que han sido corregidas.

### **7.2.2 PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS**

La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere la instrucción de un procedimiento corrector y podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: **conciliado o común**. Será el director del centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, quien impondrá las medidas.

Para tomar esa decisión, podrá acordar la apertura de información previa con el fin de conocer con más profundidad las circunstancias concretas de la conducta a corregir o los antecedentes del alumno y poder valorar de forma fundamentada la oportunidad o no de aplicar el procedimiento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada en el plazo máximo de los días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

Siempre que sea posible, se intentará la conciliación entre el alumno y los otros miembros de la comunidad educativa cuyos derechos ha lesionado y la reparación voluntaria de los daños materiales o morales producidos.

En el plazo de tres días lectivos contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección, la dirección del centro notificará por escrito la misma al alumno o, en el caso de que sea menor de edad, a sus padres o representantes legales proponiéndoles la posibilidad de corregirla mediante el procedimiento conciliado e informándoles de sus peculiaridades y de las

obligaciones que conlleva o, por el contrario, comunicándoles la decisión de iniciar el procedimiento común de corrección.

En el caso de que se les haya ofrecido la posibilidad de corrección de la conducta mediante un procedimiento conciliado, estos comunicarán por escrito a la dirección la aceptación o no de dicho procedimiento en el plazo de un día lectivo. De lo contrario, se aplicará el procedimiento común.

Al iniciarse el procedimiento corrector o en cualquier momento de su instrucción, la dirección del centro podrá adoptar medidas correctoras provisionales.

#### Designación del profesor instructor

La dirección encomendará la instrucción de los procedimientos correctores a uno de los profesores, siguiendo un orden alfabético, teniendo en cuenta que no sea profesor del alumno, que no esté implicado en los hechos causantes de la instrucción del expediente, que no tenga animadversión manifiesta contra dicho alumno y que no pertenezca al Consejo Escolar ni a la Comisión de Convivencia.

El director del centro deberá informar a la Inspección Provincial de Educación del inicio del procedimiento corrector. Además, mantendrá informado al inspector de educación de referencia del centro de su tramitación hasta su resolución. Dicha información se realizará de forma simultánea a las comunicaciones efectuadas al alumno o, en su caso, a sus padres o representantes legales.

#### PROCEDIMIENTO CONCILIADO

El procedimiento conciliado conlleva, por un lado, que el alumno que ha realizado una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro reconozca dicha conducta, repare el daño causado y se comprometa a realizar las acciones correctoras que correspondan; y por otro, que la persona agraviada muestre su conformidad a acogerse a dicho procedimiento.

#### Desarrollo del Procedimiento

En el plazo máximo de un día lectivo, contado desde el término del plazo establecido para la comunicación de la opción elegida, el director convocará a una reunión al alumno y, en su caso, sus padres o representantes legales; al profesor instructor del procedimiento y, si hubiera otros miembros de la comunidad educativa afectados por la conducta, a éstos y, en caso de ser menores de edad, a sus padres o representantes legales. A dicha reunión podrá un mediador.

En dicha reunión, el instructor recordará las condiciones del procedimiento conciliado:

- Advertirá al alumno de que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente del procedimiento corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.

- El instructor expondrá y valorará la conducta objeto de corrección y sus consecuencias para la convivencia.
- Dará la palabra a las personas convocadas para que realicen las consideraciones oportunas.
- La petición de disculpas será tenida en cuenta como atenuante a la hora de determinar la medida correctora.
- Los participantes deberán acordar las medidas correctoras más adecuadas y deberá quedar constancia escrita de dicha conformidad.

El incumplimiento de dichas medidas dará lugar a la puesta en marcha del procedimiento común. Si no se llega a acuerdos en la reunión de conciliación, el instructor lo notificará a la dirección del Centro.

El procedimiento conciliado finalizará una vez obtenido el acuerdo de las partes.

#### PROCEDIMIENTO COMÚN

El procedimiento común se llevará a cabo en aquellos casos en que no hayan podido aplicarse el procedimiento conciliado:

- Cuando la dirección del centro considere que es el más adecuado para la corrección de la conducta del alumno.
- Cuando lo soliciten el alumno, sus padres, representantes legales del alumno, si éste es menos de edad, o alguno de los miembros de la Comunidad Educativa afectada.
- Cuando se haya llevado a término un procedimiento conciliado, bien porque el alumno ha incumplido las medidas correctoras acordadas, bien porque no ha habido acuerdo entre los afectados.

El instructor designado por la dirección del centro será el responsable de la correcta tramitación del procedimiento corrector y deberá desempeñar las funciones:

- Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno y para determinar su gravedad y su grado de responsabilidad.
- Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición durante la instrucción.
- Proponer a la dirección la adopción de las medidas provisionales que considere pertinentes, las medidas correctoras que se vayan a aplicar y, si procede, las medidas reparadoras pertinentes.
- Proponer a la dirección el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.

Plazo de instrucción



El instructor dispondrá de un plazo de cinco días lectivos, contados a partir de su designación, para la instrucción del procedimiento corrector y para practicar las actuaciones que procedan.

Una vez iniciado este procedimiento, se han de seguir los siguientes pasos:

**1º. Actuaciones previas.** El instructor llevará a cabo las actuaciones previas que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos: toma de declaraciones al alumno o a otros miembros de la comunidad educativa, análisis de pruebas documentales o de informes recibidos, etc.

**2º. Audiencia al alumno.** El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, y les comunicará las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas. Se recogerá por escrito en un acta de comparecencia.

**3º. Presentación de alegaciones.** El instructor les dará un plazo de dos días lectivos para que le presenten por escrito las alegaciones que estimen oportunas.

**4º. Presentación de la propuesta de resolución** por parte del instructor al director del centro que, al menos contendrá los siguientes contenidos:

- a. Hechos probados y tipo de conducta.
- b. En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad
- c. Grado de responsabilidad.
- d. Medidas correctoras que se proponen o, en su caso, la propuesta del archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.

**5º. Resolución escrita.** A la vista de la propuesta del instructor, el director dictará la resolución escrita del procedimiento corrector, que contemplará al menos los siguientes contenidos.

- a. Hechos probados.
- b. En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.
- c. Medidas correctoras que se van a aplicar.
- d. Posibilidad de solicitar ante el Consejo escolar, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución, la revisión de la medida correctora impuesta.

**6º. Notificación de la resolución adoptada.** El director notificará por escrito al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, la resolución adoptada, en el plazo de un día lectivo tras la recepción de la propuesta del instructor, y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente.

**7º.** Las **correcciones** que se impongan por este procedimiento serán inmediatamente ejecutadas.

#### Proceso de revisión

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancia de los alumnos o, en su caso, de sus padres o representantes legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación para los centros públicos.

#### Información y registro de las conductas corregidas

1. La dirección del centro informará al profesor tutor del alumno corregido, al Consejo Escolar y al Claustro de profesores del centro de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro que han sido corregidas.
2. Se registrarán las conductas gravemente perjudiciales de los alumnos que han sido corregidas a efectos de apreciación de reincidencia de conductas.

## **8. LA MEDIACIÓN: OBJETIVOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

La mediación es un método para resolver conflictos, con el objetivo de que las partes, voluntariamente, lleguen a un acuerdo. Es una técnica que pretende crear un clima de diálogo entre las partes que tienen un conflicto con el fin de que puedan encontrar, de común acuerdo, las fórmulas necesarias para resolver dicho conflicto de la forma que resulte más satisfactoria para todos.

Las características principales de la mediación son:

- Es un acto cooperativo donde los protagonistas del conflicto toman libremente los acuerdos.
- Voluntariedad: se participa libremente en el proceso de mediación.
- Neutralidad: El mediador se preocupa por igual por los intereses de cada uno de los protagonistas del conflicto.
- Confidencialidad: Los mediadores nunca hablan de lo que sucede en la sala de mediación.
- Flexibilidad en el procedimiento, pero se exige honestidad y franqueza.

En el centro existe un servicio de mediación escolar, que cuenta con un pequeño grupo de mediadores compuesto por alumnos, profesores y la educadora del PIEE.

La mediación pretende mejorar el clima de convivencia del centro, facilitando el diálogo entre las personas implicadas en un conflicto. La mediación se lleva a cabo a instancias de Jefatura de Estudios o de cualquier profesor o miembro de la comunidad educativa que conozca la existencia de un problema. Con esta finalidad se ha creado una dirección de correo electrónica:

mediación@iespablogargallo.org, a través de la cual cualquier persona puede solicitar la intervención del equipo de mediación.

El primer paso consiste en la “pre-mediación” por parte de la coordinadora del equipo: se mantiene una conversación con cada una de las personas implicadas en el conflicto, por separado, donde se recibe una primera información del problema y se analiza si es susceptible de ser resuelto a través de la mediación, ya que no todos los conflictos son mediables. En caso afirmativo se ofrece a los alumnos la posibilidad de participar en el proceso, dado que la mediación es voluntaria, y se les informa de sus características.

El segundo paso consiste en la mediación, propiamente dicha. Hasta el momento hemos practicado la co-mediación, es decir la intervención conjunta de dos mediadores. Los mediadores reúnen a las partes en conflicto, escuchan sus opiniones y les invitan a buscar una solución, que debe ser propuesta y aceptada por las personas afectadas, ya que los mediadores no pueden imponer las soluciones. En todo el proceso se garantiza la confidencialidad y la voluntariedad.

Cada curso deben formarse nuevos mediadores que garanticen la continuidad del proyecto. Asimismo es fundamental la labor de difusión en las tutorías, especialmente en 1º de ESO, de la existencia del servicio de mediación y la promoción de la convivencia pacífica.

Junto a la formación de mediadores estamos trabajando en la formación de “alumnos ayudantes” que sean capaces de realizar una mediación informal.

## **9. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL R.R.I.**

La reforma del presente Reglamento de régimen interno se supedita a la legislación vigente y su interpretación es competencia del Consejo Escolar, a quien asimismo corresponde vigilar su aplicación.

No obstante, podrá ser modificado, ampliado o revisado cuando lo soliciten dos tercios de los miembros del Consejo Escolar, o cuando sea necesario hacerlo por imperativo legal.

Cualquiera de las partes que constituyen la Comunidad Escolar podrá presentar las enmiendas que considere oportunas. En todo caso, las propuestas tendrán que contar, para ser aceptadas, con el voto favorable de la mayoría de los miembros del Consejo Escolar.

La elaboración del Reglamento de régimen interno, así como sus posibles modificaciones, serán impulsadas por el equipo directivo y serán elaboradas con las aportaciones de la comunidad educativa, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar.

Se realizará el seguimiento y evaluación del RRI, analizando el grado de cumplimiento y eficacia de lo establecido en él, y se recibirá y se estudiará las propuestas de modificación, ampliación o revisión que propongan los diversos sectores de la Comunidad Educativa.

## 10. ANEXO



### COMPROMISO DE CONDUCTA

Yo, ....., alumno de ..... en el I.E.S. "Pablo Gargallo", me comprometo a:

- No acumular incidencias en el plazo de ..... días
- Realizar el trabajo de clase y traer el material necesario para ello
- Tratar con respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa
- Usar adecuadamente el mobiliario y material del Centro
- Comportarme en clase con la corrección conveniente, sin interrumpir al profesor ni molestar a los compañeros
- Respetar las pertenencias de los demás
- Otro: .....

Realizando estas conductas, el profesorado del Instituto podrá (rellenar según el caso):

- Felicitar me por mi trabajo y comportamiento
- Ponerse en contacto con mi familia, en el plazo de ..... [indicar plazo] para comunicar mi evolución
- Otros: .....

Estando todos conformes en aceptar los acuerdos anteriores, me comprometo a cumplir el presente compromiso.

En Zaragoza, a ....de ..... de 201...

Fdo: EL ALUMNO Fdo: PADRES Y/O TUTORES LEGALES