

REGLAMENTO

RÉGIMEN

INTERNO

IES PABLO GARGALLO

ÍNDICE

CAPÍTULO

PREÁMBULO: LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

1. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS EN LOS QUE SE BASA EL RRI.

2. DERECHOS Y DEBERES

2.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

2.2 FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.

2.3 FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.

2.4 FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA.

3. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO: UNIPERSONALES, COLEGIADOS Y OTROS.

4. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

4.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

4.2 BIBLIOTECA

4.3 MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES

4.4 ZONAS DEPORTIVAS

4.5 SALÓN DE ACTOS

5. NORMAS DE CONVIVENCIA Y DERECHOS

5.1 NORMAS GENERALES

5.2 NORMAS DE CONVIVENCIA

5.3 GUARDIAS

5.4 PERMANENCIA EN EL CENTRO

5.5 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

5.6 PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE

5.7 LIBERTAD EXPRESIÓN Y DE CONCIENCIA

- 5.8 EVALUACIÓN Y PROCESO DE RECLAMACIÓN
- 5.9 ORIENTACIÓN EDUCATIVA, PERSONAL Y PROFESIONAL.
- 5.10 GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.
- 5.11 SISTEMA PARA CONTROLAR LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

6. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS

- 6.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA
 - 6.1.1 MEDIDAS CORRECTORAS
 - 6.1.2 RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS
 - 6.1.3 SOLICITUD DE REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS
- 6.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA
 - 6.2.1 MEDIDAS CORRECTORAS
 - 6.2.2 PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS: CONCILIADO Y COMÚN.

7. LA MEDIACIÓN: OBJETIVOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

8. PROCEDIMIENTO DE REFORMA DEL RRI

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 de 1978.
- Ley Orgánica reguladora del derecho a la educación, de 1985.
- Estatuto de Autonomía de Aragón de 2007.
- Ley Orgánica de Educación de 2006.
- Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (Real decreto 83/1996 de 26 de enero).

- Currículo aragonés (Orden 9 de mayo de 2007 y Orden de 1 de julio de 2008)
- Carta de derechos y deberes de la comunidad educativa, aprobada por el Gobierno de Aragón en 2011 (Decreto 73/2011 de 22 de marzo)

1. 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.

2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

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.

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.

2.2 FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

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 los propios centros.
12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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.

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 el Reglamento de régimen interior del centro.
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.

2.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.

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.

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.

2.4 FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA.

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.

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.

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. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente
7. Reconocer, colaborar y apoyar al alumnado, profesorado, equipo directivo, padres de alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.

3. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS 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.

3.1. **ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES:** director, un jefe de estudios, dos jefes de estudios adjuntos (ESO y Bachillerato) 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.

3.1.1. DIRECTOR:

El Director es el representante de la Administración Educativa en el centro y tiene atribuidas las siguientes competencias:

- 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.

3.1.2. JEFE DE ESTUDIOS:

Además de las establecidas en el artículo 33 del ROIES, se asignan a los jefes de estudios las siguientes competencias:

- Atender a los padres en temas referidos a alumnos concretos, tras haber sido tratados por los tutores.
- 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.

3.1.3. SECRETARIO: las que marca la legislación vigente.
(artículo 34, ROIES)

3.2. **ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS:** Consejo Escolar y Claustro

3.2.1. CONSEJO ESCOLAR: estará formado por el Director, el Jefe de Estudios, los representantes elegidos de profesores, alumnos, padres, personal de administración y servicios, 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 ROIES)

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

3.2.2. **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 los artículos 22, 23 y 24 del ROIES 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.

3.3. **OTROS ÓRGANOS:** Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), equipo docente, tutor, delegado y subdelegado y Asociación de Padres y Madres de Alumnos (AMYPA).

3.3.1 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 (R.O.I.E.S., arts. 53-54) Además se establece que:

- Se reunirá, a ser posible, una vez al mes en horario de tarde.
- Se levantará Acta de todas las sesiones.
- Se podrá invitar a los profesores responsables de alguna actividad.

3.3.2 Equipo docente

Es el órgano de coordinación docente básico del grupo-clase. Está compuesta 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 (R.O.I.E.S., 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 analizará la marcha del grupo.
- 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 una semana 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 subdelegado podrá asistir a los momentos previos a la sesión de Evaluación, para tratar aspectos generales del grupo.

3.3.3 Tutor

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

Al profesor tutor, además de lo regulado por la Legislación (R.O.I.E.S., art. 56) se le asignan las siguientes tareas 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.
- Informar a los alumnos de las funciones del delegado y del proceso de elección.
- 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 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 periódicas 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.

3.3.4 Participación de los alumnos:

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 (R.O.I.E.S., art. 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:
 - a) Por mayoría absoluta de los alumnos del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor.
 - b) Por renuncia razonada del interesado.

- c) 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.

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.

Las asociaciones de alumnos son cauces de participación de estos miembros en el Centro.

Tendrá como funciones las atribuidas en el artículo 75 del ROIES.

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

3.3.5 Participación de los padres

La entrevista es el cauce de participación individual y directa de los padres con el tutor y 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.

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.

Asociaciones de madres y padres

Son cauces de participación de estos miembros de la Comunidad Educativa en el funcionamiento del Centro. Se regirán por estatutos propios que deberán ajustarse a la legislación vigente.

Finalidades:

- 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 (APA).

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, recibirán la oportuna contestación.

4. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

4.1 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. Ver BOA 2-09-2002 Página. 7645.

Respecto al Departamento de Extraescolares. según el R.O.I.F. de los I.E.S., art.80.2, "estará integrado para cada actividad concreta por los profesores y alumnos responsables de las actividades".

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:

- Reglamento Orgánico e Instrucciones de Funcionamiento de los I.E.S. 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, A.M.P.A., 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 la misma.

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.
- El viaje de estudios y los intercambios 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, Programa Ciencia Viva, Días conmemorativos...
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...)

4.2 BIBLIOTECA

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.

4.3 MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES

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 BOA 2-09-2002 Página 7643

Sobre el uso de las salas de informática

- Para la instalación de cualquier aplicación (programa) se requerirá la autorización del responsable del Programa Ramón y Cajal. 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.

4.4 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, la Dirección junto con la Agrupación Deportiva 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.

4.5 SALÓN DE ACTOS

El uso del Salón de Actos no está reservado sólo para lo organizado por la Dirección y los distintos Departamento Didácticos.

Se potenciará su uso para actividades educativas a iniciativa de los alumnos siempre que esté supervisado por algún profesor y respetando escrupulosamente las normas de uso y mantenimiento

5. NORMAS DE CONVIVENCIA Y DERECHOS

5.1 NORMAS GENERALES

Los principios en los que se basa la convivencia 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.

5.2 NORMAS DE CONVIVENCIA

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, tienen 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.
 5. Periódicamente, tutores, Jefatura de Estudios y el Dpto. de Orientación se reúnen para hacer una evaluación del proceso y sus resultados.
 6. La implicación de los padres resulta decisiva, por lo que están puntualmente informados de las posibles faltas a la convivencia de sus hijos.
 7. Los padres han sido informados a principio de curso de las normas que rigen el Centro. Se les ha entregado un documento con las mismas, una solicitud de datos para cotejarlos con los que aportaron en la matrícula y una serie de autorizaciones para distintas actividades escolares que han devuelto firmadas y que se guardan en jefatura de Estudios.

5.3 GUARDIAS

Durante toda la jornada escolar habrá profesores de guardia encargados de hacer las gestiones oportunas para que se resuelvan cuantas incidencias se produzcan en el 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 harán cargo del grupo o grupos que estén sin profesor, así como de los espacios habilitados para tiempo de recreo.

Si la ausencia de algún profesor se produce a última hora de la jornada escolar, el profesor de guardia podrá autorizar a los alumnos a abandonar el centro, a excepción del primer ciclo de secundaria y con el visto bueno de la Jefatura de Estudios.

El profesor de guardia, durante el periodo de su función, deberá estar localizable en la Sala de Profesores.

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.

Del grupo de profesores de guardia, uno se hará responsable de la biblioteca de forma que ésta esté siempre atendida. Esto será prioritario para poder atender a los alumnos expulsados del aula y será un lugar referente para profesores y alumnos durante las guardias, independientemente de que haya o no bibliotecario, responsable de las actividades propias de la biblioteca.

Respecto a la vigilancia de recreos, hay que destacar que se cuenta con tres profesores en el patio, uno en la biblioteca y un miembro del equipo directivo en la zona del hall, para supervisar la zona más conflictiva de entradas y salidas del centro de alumnos (los alumnos de bachillerato, con permiso para salir, deben mostrar su carnet identificativo) y de paso.

En el caso de que ocurra cualquier incidente grave en el horario de recreo se comunicará de forma inminente a Jefatura de Estudios o en su caso al miembro del equipo directivo que esté de guardia en el hall. 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...)

5.3 PERMANENCIA EN EL CENTRO

- Durante las horas lectivas el alumno permanecerá en su 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.
- Se debe evitar que entren alumnos que no pertenezcan a ese grupo.

- Cuando se hagan exámenes, se recuerda que los alumnos **no tienen que salir de clase** aunque hayan acabado. Pueden dedicarse a repasos o a adelantar trabajo.
- En caso de ausencia o retraso de un profesor los alumnos deben esperar en el aula a que el profesor de guardia indique lo que conviene hacer (quedarse estudiando en el aula con el profesor de guardia, acudir a la biblioteca, adelantar otra clase, etc.).
- 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.
- 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.
- En periodo de recreo los alumnos acudirán al patio, acudirán a la biblioteca o al bar. El alumnado de la ESO no puede salir del recinto del instituto sin autorización expresa de jefatura de estudios.
- El alumnado de bachillerato podrá salir del centro durante el recreo, mostrando a la salida el carnet del centro.
- En caso de que algún alumno tenga que abandonar el Centro durante el periodo lectivo, deberá presentar una autorización paterna 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 su padre, madre o persona mayor de edad en quien deleguen.
- 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.

- El alumno no podrá utilizar ni móviles ni dispositivos electrónicos durante su estancia en el recinto escolar.
- 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.
- 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.
- En beneficio de todos, se pondrá especial atención en el mantenimiento de la limpieza y orden en las aulas y espacios en general. Hay que revisar, al principio y final, que la clase esté limpia y que se respeta el mobiliario.
- No se permite comer o beber en el aula.
- Los alumnos tienen que colocar las sillas encima de su mesa antes de irse a casa.
- 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.
- 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.

5.4 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 IES Fácil para que sus padres o representantes legales tengan acceso a dicha información. Para ello, cada profesor contará con un "tamagochi" personal que se entregará al inicio de curso. Todo el profesorado volcará al IES Fácil los datos, al menos, una vez semanalmente y antes del día 1 del siguiente mes, para que el tutor justifique las que sean pertinentes del día 2 al 5 y desde Jefatura se listen todas las faltas injustificadas para su posterior envío postal a los padres, por parte del tutor. 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.
- Periódicamente se comunicarán las faltas habidas a los padres o tutores legales de cada alumno.
- 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.

- En caso de faltar a la realización de un examen se deberá entregar un documento justificante oficial (médico, judicial...)
- El tutor deberá realizar un informe en el que se detalle el seguimiento y las actuaciones llevadas a cabo con los casos de alumnos absentistas y lo entregará en jefatura de estudios para, posteriormente, informar de ello a la comisión de absentismo y/o Servicios Sociales.
- La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. (Art. 44 Real decreto de Derechos y Deberes de los alumnos.)

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 prueba en mayo.

- 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 tienen la obligación de acudir a clase y deben ser admitidos por el profesor. Su tardanza podrá ser sancionada y se registrará en el tamagochi.

5.5 PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE

Las decisiones colectivas a 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) La autorización de su tutor legal para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno fuera del centro.

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.

5.6 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.

5.7 EVALUACIÓN Y PROCESO DE RECLAMACIÓN

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.

Se recuerda que 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 IES Fácil, 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.

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 la departamento didáctico que corresponda. Se podrá solicitar la mediación de jefatura de estudios.

Si se trata de una calificación final o de promocionar:

- 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.

5.8 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.

5.9 GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNOS EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO:

1.- Los alumnos de Secundaria obligatoria reciben en régimen de préstamos los libros de texto escolar.

2.- Al principio de curso se elabora un calendario de entrega de textos. Cuando el curso coincide con la renovación del lote completo

pasan previamente por la librería a recogerlos. Cuando el lote no se renueva se recogen en el centro.

3.- El alumno con el lote completo tiene la obligación de rellenar un estadillo que el tutor le ha entregado. En el mismo día completará y hará llegar al tutor el impreso donde se recoge que libros le han sido cedidos y en qué condiciones se encuentran.

4.- Todo aquel alumno que no haya entregado previamente el lote de libros del curso anterior no recibirá el nuevo lote con el resto de alumnos. Para regularizar su situación deberá pasar por el despacho de la secretaría para que se le diga cuándo puede entregar los libros antiguos para poder pasar así al listado de alumnos a los que se les deberá reasignar lotes de libros.

5.- Una vez con los libros en su poder los alumnos deben forrarlos y rellenar en el sello del centro los datos requeridos que son: Nombre completo, curso y grupo al que pertenecen.

6.- El sello debe permanecer inalterable y no manipularlo con tipex o tachaduras.

7.- Todos los libros de un alumno pertenecen a mismo lote. Por lo tanto los anteriores usuarios de los libros son los mismos para todas las materias.

8.- Durante el curso al alumnado es el encargado de custodiar los libros en préstamo y no deberán dejarlos abandonados en ningún lugar, incluida el aula de referencia del alumno cuando este no se encuentre en la misma.

9.- Al final del curso se procederá a la recogida de los lotes. La recogida se llevará a cabo en dos intervalos de tiempo diferentes. Aquellos alumnos que tengan todas las materias aprobadas antes de las pruebas extraordinarias serán los primeros que entreguen el lote

de libros. Para regular dicha recogida se establecerá un calendario del cual se informará previamente a los alumnos.

Los alumnos que tengan que presentarse a las pruebas extraordinarias tendrán derecho a entregar libros con posterioridad.

10.- La recogida de libros se realiza por lotes completos. En ningún caso se recogen libros sueltos. No serán admitidos libros rotos o deteriorados si no estaba recogido dicho desperfecto en el estadillo de entrega de libros que el alumno rellenó cuando le fueron adjudicados.

11.- Los alumnos que hayan perdido o tengan deteriorado los libros deberán reponerlos para que sea admitido su lote de libros cuando se proceda a la recogida.

12.- Perderá el derecho a la entrega de libros todo aquel alumno que no haya cumplido con las normas establecidas.

13.- Se establecerá un periodo de recogida extraordinario para todo aquel alumno que no haya podido cumplir con el calendario.

14.- No hay posibilidad de préstamo de libros para alumnos con materias pendientes.

15.- Será sancionado todo aquel alumno que haya falsificado la información de la procedencia de su libro de texto.

16.- Todos los libros deberán ser entregados cuando el curso finalice. Incluso cuando el alumno vaya a repetir curso. El lote de libros es custodiado en el centro y volverá a ser entregado al mismo alumno que vaya a repetir nivel.

16.- Los alumnos que realicen la matrícula en el centro fuera de plazo tendrán derecho a lote de libros siempre y cuando, tal como se indica en la normativa del Programa de Gratuidad de libros de texto, realicen su matrícula antes del mes de marzo. Las nuevas

incorporaciones deberán esperar a tener su lote de libros y poder comprobar si está al día en sus obligaciones con el programa de gratuidad si el alumno proviene de otro centro de la comunidad autónoma de Aragón.

17.- Los alumnos que se den de baja fuera de plazo tendrán la obligación de entregar el lote de libros completo. No se procederá a la tramitación de la baja sino se ha realizado dicho trámite.

5.10 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.

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.

El alumno seguirá las indicaciones educativas de los profesores y se dirigirá a ellos siempre con respeto.

SISTEMA DE PARTES:

El parte es 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 "Tamagochi"), 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.

Los partes escritos que reciben las familias debe ser devuelto firmado al día siguiente de su recepción.

Los partes pueden ser una simple comunicación a la familia o a Jefatura de Estudios, o pueden indicar una acción motivo de sanción en este último caso el parte **DEBE incluir**:

- o Descripción detallada de los hechos.
- o Calificación según baremo.
- o Corrección impuesta por el profesor, que debe controlar la realización de la misma.

Cuando un alumno acumule **puntos de calificación negativa o varios partes** 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**.

6. 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.

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

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.

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.

Ámbito de corrección.

1. 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.
2. 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.

Comunicación y citaciones.

1. Las citaciones a los alumnos, o en su caso, a sus padres o representantes legales se realizarán a través del correo ordinario o telefónicamente.
2. 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.

6.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se enumeran a continuación:

1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
2. La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.
3. Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el incumplimiento del deber de estudiar.
4. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
5. Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
6. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
7. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
8. La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve.
9. Utilización y pertenencia de móviles o aparatos electrónicos en el centro, incluido el periodo del recreo. El centro, por tanto, no

se hace responsable de la pérdida o sustracción de dichos aparatos.

10. Llevar vestimenta inadecuada y falta de aseo personal. Está prohibido llevar gorras en el recinto escolar.
11. Comprar comida o bebida en cafetería fuera del horario de recreo.

6.1.1. MEDIDAS CORRECTORAS

1. Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.
2. De forma excepcional, y como una actuación puntual y sólo en caso de "actividad disruptiva", se podrá expulsar al alumno si éste impide el desarrollo de la clase y como último recurso.

El **protocolo** habitual es:

- 1) Mandarlos con tarea.
- 2) Poner el parte correspondiente bien cumplimentado (calificación 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.
3. Amonestación verbal o por escrito al alumno.
4. Suspensión del derecho al préstamo de libros durante el curso escolar.
5. Privación temporal del derecho a utilizar la sala de lectura de la biblioteca.

6. Retirada del teléfono móvil o dispositivo electrónico durante un plazo de cinco días lectivos.
7. 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.
8. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo tanto dentro, como fuera del centro escolar.
9. 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.
10. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
11. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
12. 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.
13. 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.
13. En todos los casos de conflicto entre iguales se solicitará la intervención del servicio de mediación. Si finalmente se realiza una mediación, el acuerdo será considerado un atenuante.

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

6.1.2 RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

Las siguientes medidas serán competencias de los responsables de la biblioteca (para asuntos relacionados con la misma), del profesor tutor del alumno o de cualquier profesor, que informarán de lo resuelto al jefe de estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumno:

1. Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.
2. Amonestación verbal o por escrito al alumno.
3. Retirada del teléfono móvil o dispositivo electrónico durante un plazo de cinco días lectivos. Serán los padres o tutores los responsables de recogerlo en Jefatura de Estudios.
4. 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.
5. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
6. 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.

Las siguientes medidas serán competencia del director o, por delegación de este, del jefe de estudios:

7. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
8. Cambio de grupo por un plazo máximo de cinco días lectivos.

Las siguientes medidas serán competencia del director:

9. 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.
10. 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.

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.

6.1.3. 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.

6.2. 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.

6.2.1. 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.

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.

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.

6.2.2 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 menor 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.

7. 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.

Durante el curso 2007-2008 se inició el trabajo para conseguir introducir en el centro la mediación, como una forma pacífica de resolución de conflictos entre el alumnado. Asimismo se desarrolló el primer taller de formación de mediadores, que ha permitido la continuidad del proyecto durante los siguientes cursos.

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 “premediación” 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 comediación, 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.

8. PROCEDIMIENTO DE REFORMA 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.

(ÚLTIMA REVISIÓN: ABRIL DE 2012)