



Curso 2020-21
Noviembre 2020

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO Y PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS Y LAS FAMILIAS

- 2.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES
- 2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS
- 2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
- 2.4. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN
- 2.5. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS
- 2.6. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- 3.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.
 - 3.1.1. DERECHOS
 - 3.1.2. DEBERES
- 3.2. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES
 - 3.2.1. FUNCIONES
 - 3.2.2. DERECHOS
 - 3.2.3. DEBERES
- 3.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES
 - 3.3.1. DERECHOS
 - 3.3.2. DEBERES
- 3.4. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA
 - 3.4.1. FUNCIONES
 - 3.4.2. DERECHOS
 - 3.4.3. DEBERES

4. NORMAS PARA LA CONVIVENCIA Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO

- 4.1. COMPROMISOS BÁSICOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR PARA LA CONVIVENCIA
- 4.2. ESTANCIA EN EL CENTRO
- 4.3. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
 - 4.3.1. AUSENCIAS DEL PROFESORADO
 - 4.3.1. AUSENCIAS Y RETRASOS DE LOS ALUMNOS
- 4.4. INASISTENCIA COLECTIVA A CLASE O DERECHO A HUELGA DE LOS ALUMNOS
- 4.5. GUARDIAS DE LOS PROFESORES
 - 4.5.1. GUARDIAS ORDINARIAS DE AULA
 - 4.5.2. GUARDIAS DURANTE LOS RECREOS
 - 4.5.3. ORDEN EN LOS PASILLOS DURANTE LOS CINCO MINUTOS
- 4.6. REGISTRO DE INCIDENCIAS
- 4.7. USO DE MÓVILES Y/O APARATOS ELECTRÓNICOS
- 4.8. NORMAS DE AULA
 - 4.8.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO
 - 4.8.2. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA
- 4.9. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA
 - 4.9.1. USOS DE LA SALA DE LECTURA DE LA BIBLIOTECA
 - 4.9.2. ACCESO A LOS FONDOS DE LA BIBLIOTECA. PRÉSTAMO DE LIBROS Y OTROS DOCUMENTOS
- 4.10. NORMAS DE USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL CENTRO
 - 4.10.1. AULAS DE INFORMÁTICA
- 4.11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

5. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

6. CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS

6.1. ÁMBITO DE CORRECCIÓN

6.2. COMUNICACIONES Y CITACIONES

6.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA: MEDIDAS CORRECTORAS Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

6.3.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

6.3.2. MEDIDAS CORRECTORAS Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

6.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA: MEDIDAS CORRECTORAS Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

6.4.1. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

6.4.2. MEDIDAS CORRECTORAS Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

6.4.3. PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS

6.4.4. DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR

6.4.5. INICIO DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR

6.4.6. FUNCIONES DEL INSTRUCTOR

6.4.7. PROCEDIMIENTO CONCILIADO

6.4.8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO

6.4.9. INTERVENCIÓN DE UN MEDIADOR EN EL PROCEDIMIENTO CONCILIADO

6.4.10. PROCEDIMIENTO COMÚN

6.4.11. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO COMÚN

6.5. COMPROMISO EDUCATIVO POR LA CONVIVENCIA

7. DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

8. PROCEDIMIENTO DE REFORMA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento forma parte del Proyecto Educativo de Centro del IES Lucas Mallada de Huesca será de aplicación en el centro educativo en aquellas áreas que se utilicen o se habiliten para usos docentes, actividades extraescolares y complementarias y en el transporte escolar. Se ha redactado de acuerdo a la legislación vigente en nuestra Comunidad Autónoma en materia de convivencia y organización de centros:

- 🎬 Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- 🎬 Resolución de 29 de abril de 1996, de la Dirección General de Centros escolares sobre organización de los Departamentos de Orientación en Institutos de enseñanza secundaria.
- 🎬 Orden de 18 de mayo de 2015, del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los IES de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- 🎬 Resolución de 7 de marzo de 2011 de la Dirección General de Política Educativa por la que se aprueban las instrucciones sobre la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en los centros educativos que han implantado el programa escuela 2.0.
- 🎬 Decreto 73/2011 de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- 🎬 ORDEN ECD/823/2018, de 18 de mayo, por la que se regula el Modelo BRIT- Aragón para el desarrollo de la Competencia Lingüística de y en Lenguas Extranjeras en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- 🎬 DECRETO 105/2013, de 11 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el sistema aragonés de formación permanente del profesorado, su régimen jurídico y la estructura de su red.
- 🎬 Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)
- 🎬 RESOLUCIÓN de 16 de marzo de 2015, de la Dirección General de Ordenación Académica, la Dirección Gerencia del Servicio Aragonés de Salud y la Dirección General de Salud Pública, por la que se dictan instrucciones relativas a la organización y el

funcionamiento de la atención sanitaria no titulada en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Ley de Autoridad del profesorado (Ley 8/2012, de 13 de Diciembre de 2012)
- ORDEN de 18 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón
 - ORDEN ECD/779/2016 de 11 de julio, por la que se modifica el anexo de la Orden de 18 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte , por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.



La legislación vigente se ha adaptado a las peculiaridades y a la realidad de nuestro centro descrita en el PEC.

En nuestro instituto creemos que la tarea educativa exige la implicación de todos los que en ella intervenimos. Nuestro objetivo fundamental es procurar la formación integral del alumnado, con el fin de que sean personas felices y capaces, y ciudadanos honrados e íntegros. Por eso creemos en el respeto mutuo, el diálogo, la conciliación, la mediación y las normas consensuadas entre todos para prevenir y resolver los conflictos que surgen en nuestro centro y en la sociedad.

Además creemos que el compromiso con el cumplimiento individual de las funciones y los deberes de todos los participantes en el proceso educativo es fundamental para mantener el clima adecuado de convivencia necesario que nos permita desarrollar nuestra tarea de educadores.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO Y PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS Y LAS FAMILIAS

Nuestro centro cuenta con los siguientes órganos de gobierno:

2.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES

Son el Director, el Jefe de estudios, el Secretario y el Jefe de estudios adjunto.

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 en cada momento. Las competencias del Jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el Jefe de estudios, siéndole asignadas estas por el director.

2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS

Son el Consejo escolar y el Claustro de profesores.

El Consejo escolar es el órgano máximo de participación que incluye todos los sectores de la Comunidad Educativa. Está formado por el Director, el Jefe de estudios, los representantes elegidos de profesores (7), alumnos (4), padres (3), personal de Administración y Servicios (1), Ayuntamiento (1) 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. La elección y renovación conforme marca la ley se hará por mitades cada dos años de forma alternativa. Durante el primer trimestre del curso académico se procederá a la elección de sus miembros. La elección de los representantes se llevará a cabo según marca el procedimiento electoral.

El consejo se reunirá como mínimo una vez al trimestre.

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de todos los profesores del Centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y evaluar los aspectos pedagógicos.

El número de sesiones preceptivas, su composición y competencias se establecen en la legislación vigente en cada momento.

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE



Son el Departamento de Orientación, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, los Departamentos didácticos, la Comisión de Coordinación Pedagógica, los Tutores y las Juntas de profesores de grupo.

La composición, funciones y competencias de cada uno de ellos así como la designación y cese de los Jefes de los distintos departamentos y los tutores serán las establecidas en la legislación vigente en cada momento.















En el caso del **Departamento de Orientación** se establece que:

Contará con un profesor de Servicios a la Comunidad cuyas funciones además de las propias de los miembros del Departamento y las docentes que se le atribuyan en función de las necesidades del centro serán las que aparecen en la legislación vigente en cada momento y las que en él delegue el Orientador del centro, siéndole asignadas éstas por el Director.

En el caso de las **Juntas de profesores** de grupo, asimismo se establece que:

-  Si se considera oportuno el Delegado y Subdelegado podrán asistir a los momentos previos a la sesión de Evaluación para tratar aspectos generales del grupo.
-  Además de las sesiones habituales de evaluación (inicial, primera, segunda, final, extraordinaria y pendientes) los tutores podrán convocar con antelación de forma extraordinaria a la Junta de profesores de un grupo para tratar temas urgentes. Podrán asistir a estas sesiones si es oportuno, el Jefe de estudios o Jefe de estudios adjunto, el Orientador y/o el Director.

En el caso de los **Tutores** se establece que además de lo regulado por la legislación se les asignan las siguientes tareas establecidas en el Plan de Acción Tutorial:

-  Informar a los alumnos sobre el funcionamiento del centro y las normas de convivencia básicas
-  Informar, reflexionar, debatir con los alumnos, al principio de curso el RRI y en su caso sugerir propuestas razonadas de modificación del mismo.
-  Informar a los alumnos de las funciones del Delegado y del proceso de elección.
-  Supervisar los calendarios de las pruebas de evaluación de su clase.
-  Informar y hacer el seguimiento de los alumnos con asignaturas pendientes de su clase.
-  Informar a los alumnos de las propuestas y acuerdos de la Junta de evaluación.
-  Realizar un seguimiento de las ausencias de los alumnos, recoger los justificantes de faltas, anotar las faltas justificadas en el SIGAD y avisar a las familias en caso de que el alumno no pueda justificar sus ausencias.
-  Informar a Jefatura de estudios de las faltas injustificadas de forma semanal en la Reunión de Coordinación de Tutores con Orientación y en su caso a Servicios a la Comunidad para su derivación al PAE.
-  Celebrar una reunión con las familias de los alumnos de su grupo a principio de curso en la fecha que fije Jefatura de estudios.
-  Dar a conocer a los alumnos los criterios de promoción y titulación.
-  Mantener informados a los alumnos de las actividades complementarias y extraescolares del centro.
-  Aplicar y/o proponer medidas correctoras a los alumnos de su clase.
-  Comunicar las medidas correctoras a los alumnos y a sus familias.
-  Atender a las familias o tutores legales de los alumnos una hora a la semana fijada en su horario.

2.4. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Además ejercen labores de coordinación en nuestro centro: El Coordinador de Biblioteca, el Coordinador TIC, el Coordinador de Formación (COFO), el Coordinador de Bachillerato Internacional y el Coordinador de la Sección Bilingüe.

Las funciones y competencias de cada uno de ellos así como su designación y cese serán las establecidas en la legislación vigente en cada momento.

2.5. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS

Los alumnos participarán en la vida del centro bien de forma individual, ejerciendo su derecho a expresarse libremente siempre y cuando lo hagan sin vulnerar los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y utilizando los cauces adecuados para ello, o bien a través de sus representantes: los delegados y subdelegados de cada grupo y de la Junta de delegados.

Se reunirán al menos una vez al trimestre con el Jefe de estudios y la Orientadora del centro durante una hora lectiva.

Sus funciones serán las establecidas en la legislación vigente.

2.6. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS:










Las familias están representadas en el Consejo escolar. Además podrán formar parte de la AMYPA del centro (AMYPA "Torre Mendoza").

Además las familias podrán manifestarse de forma individual a través de las entrevistas con los tutores, profesores, miembros del departamento de Orientación o equipo directivo de forma directa siempre y cuando lo soliciten previamente y ajustándose a los horarios del centro.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

3.1.1. 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 evaluado con objetividad.
-  A recibir orientación educativa y profesional.
-  A que se respete su libertad de expresión.
-  A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
-  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.

3.1.2. DEBERES







- 🎬 Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- 🎬 Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- 🎬 Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
- 🎬 Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 🎬 Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro educativo.
- 🎬 Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- 🎬 Reconocer y colaborar con otros miembros de la comunidad educativa.

3.2. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

3.2.1. FUNCIONES

Son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:










- 🎬 La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes que tengan encomendadas.
- 🎬 La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- 🎬 La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- 🎬 La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por los centros dentro o fuera del recinto educativo.
- 🎬 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.
- 🎬 La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, para acompañarlos en su proceso de construcción de aquellos valores compartidos en nuestra sociedad democrática y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.

-  La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
-  La información periódica a los padres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
-  La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
-  La participación en la actividad general del centro.
-  La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
-  La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje correspondiente.

Para el buen desarrollo de las funciones del profesorado, las administraciones educativas velarán por que estos reciban el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea.

3.2.2. DERECHOS

Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes derechos:

-  A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
-  A desempeñar con libertad su función docente.
-  A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
-  A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
-  A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
-  Al ser tratados con respeto, reconocimiento, y recibir la colaboración y el apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
-  A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
-  A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
-  A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

3.2.3. DEBERES

Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes deberes:

- 🎬 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.
- 🎬 Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 🎬 Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
- 🎬 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.
- 🎬 Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
- 🎬 Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- 🎬 Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente en cada momento.







Los profesores realizarán su trabajo bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, prestarán reconocimiento, cooperación y apoyo al equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

3.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

3.3.1. DERECHOS

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o tutelados, tienen los siguientes derechos:










- 🎬 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.
- 🎬 A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- 🎬 A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- 🎬 A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- 🎬 A ser respetados y reconocidos y recibir la colaboración y el apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 🎬 A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.

-  A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
-  A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
-  A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.
-  A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
-  A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.
-  A los demás derechos contemplados en la legislación vigente en cada momento.

La Administración educativa y los centros docentes potenciarán y facilitarán el ejercicio del derecho de asociación de los padres de alumnos.

3.3.2. DEBERES

Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, tienen los siguientes deberes:

-  Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
-  Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.
-  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.
-  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.
-  Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
-  Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
-  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.
-  Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
-  Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Los padres de alumnos prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

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

3.4.1. FUNCIONES

El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria realizará sus funciones en el centro, de acuerdo con la normativa vigente en cada momento.

El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria recibirán del director y del secretario, en su caso, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

3.4.2. DERECHOS

El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria tienen los siguientes derechos:

- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes en cada momento.
- A ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña.
- A ser respetados y reconocidos y recibir la colaboración y el apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.
- A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.
- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente en cada momento.

3.4.3. DEBERES

El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria tienen los siguientes deberes:

- 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.
- Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.
- Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.
- Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.

🎬 Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

🎬 Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente en cada momento.

El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria prestará reconocimiento, colaboración y apoyo al alumnado, profesorado, equipo directivo, padres de alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.

4. NORMAS PARA LA CONVIVENCIA Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO (COVID-19)

4.1. COMPROMISOS BÁSICOS DE NUESTRA COMUNIDAD ESCOLAR PARA LA CONVIVENCIA.

Saludar

Hablar con respeto y educación a todas las personas.

Hablar en un tono de voz adecuado, sin gritar.

Utilizar las normas elementales de cortesía (dar las gracias, pedir por favor)

Vestir con corrección y seguir pautas de limpieza e higiene.

Ser puntuales

Traer el material necesario

Llevar mascarilla

Obedecer las medidas de distanciamiento social impuestas en el centro

No intercambiar o prestar materiales ni espacios de trabajo.

4.2. ESTANCIA EN EL CENTRO (COVID-19)

🎬 Los alumnos de 1º y 2º de ESO permanecerán en el centro de 8:30 a 14:30 horas y no podrán salir del centro bajo ningún concepto. Solo podrán salir en compañía de uno de sus padres, tutores legales o persona autorizada por éstos, una vez que cumplimente en Conserjería el Registro de salida de alumnos, y mediante petición escrita y CONFIRMADA telefónicamente con Jefatura de Estudios o tutor. Si los alumnos/as se encuentran enfermos, podrán irse a casa solos, si sus adultos responsables han autorizado previamente esa salida.

🎬 Si un alumno/a presenta síntomas, permanecerá en la sala junta a secretaría, dedicada a dicho fin.

🎬 Los alumnos de PPPSE, 3º, 4º y Bachillerato podrán salir del centro ellos solos si la causa está debidamente justificada y presentan el justificante oficial al tutor o a Jefatura de

estudios debidamente cumplimentado. Además podrán salir del centro durante los recreos con una autorización que sus padres o tutores legales firmarán a principio de curso.

Los profesores que dan clases consecutivas en la ESO mantendrán su presencia en el pasillo y en las clases hasta la llegada de los profesores siguientes en la medida que sea posible.

Los alumnos permanecerán en el aula, entre clase y clase (salvo que deban cambiar de aula). Una vez comenzada la clase será el profesor correspondiente el que autorice al alumno ir al baño si lo estima urgente.

Cuando los alumnos/as se desplacen por el centro para ir a las aulas o al servicio, lo harán siempre con mascarilla.

La circulación por los pasillos se hará de forma ordenada y respetando el distanciamiento social, las señales colocadas y utilizando un tono de voz adecuado.

No se podrá circular por el centro y sus alrededores (parking, jardín y patios) en bicicleta o patinete. Se entrará al centro como peatón por la puerta principal y con bicicleta por la puerta de garaje. Se candarà en los lugares dispuestos a tal efecto y se saldrà con ella por el mismo lugar. El no cumplimiento de la norma se considerará conducta gravemente perjudicial.

Los alumnos de PPPSE y/o alumnos con aulas de referencia en la planta baja de 1ª de ESO deberán permanecer en esta. Solo subirán a las otras plantas acompañados de un profesor.

Ningún alumno de 3º, 4º o Bachillerato podrá bajar o salir a la puerta.

Los alumnos sólo podrán utilizar las máquinas expendedoras durante los recreos.

Las aulas quedarán vacías y cerradas durante los recreos.

Los alumnos de Bachillerato y 4º ESO no podrán permanecer en el vestíbulo de la segunda planta ni en las aulas, debido a la situación provocada por el COVID-19.

Todos los alumnos/as deberán salir al patio o fuera del centro, dependiendo de su curso. La Biblioteca, Ping Pong y el aula de Ajedrez, no podrán usarse durante este curso, debido a la situación provocada por el COVID-19.



El horario de centro queda modificado por la situación provocada por el COVID-19 de la siguiente manera:

Entrada y salida escalonada y llevada a cabo por distintas puertas y escaleras

1º, 2º y 3º ESO: 8:30 a 14:30h

4º ESO, 1º y 2º BACH 8:40 a 14:20h

Se pasa de dos recreo a uno, para controlar y minimizar los efectos de las entradas y salidas del centro. De 11:15 a 11:45h.

Las sesiones quedarán de la siguiente manera:

1ªh: 8:30/8:40 a 9:25h (55 min-45 min)

2ªh: 9:25 a 10:20h (55 min)

3ªh: 10:20 a 11:15h (55 min)

4ªh: 11:45 a 12:40h (55 min)

5ªh: 12:40 a 13:35h (55 min)

6ªh: 13:35 a 14:20/14:30h (55 min-45 min)

7ªh: 14:30 a 15:25h (55 min)

8ªh 16 a 16:50h (50 min)

9ªh 16:50 a 17:45h (50 min)

Las guardias de recreo se realizarán por profesores del Centro (1 guardia por persona/semana) y serán distribuidas de la siguiente manera:

Las guardias para el único recreo de la jornada mientras dure la situación provocada por el COVID-19 quedan de la siguiente manera:

- 1ºA
- 1ºB
- 1ºC
- 1ºD
- PAI
- PPPSE
- Pmar2
- 2ºA
- 2ºB
- 2ºC
- 2ºD
- Puerta principal Torre Mendoza
- Puerta Ramón J Sender
- Convivencia
- Biblioteca

La distribución del alumnado en el tiempo de recreo se hará de la siguiente manera y haciendo uso de los siguientes espacios.

→ 1º, 2º ESO

- Puertas: Principal Patio
- Escaleras 1 principal hall
- Espacio: 1º ESO patio Baloncesto y fútbol

→ 2º ESO

- Bajar al recreo por Puertas: Principal Patio y Escaleras 1 principal hall
- Subir del recreo por Puerta patio Salón de Actos y escaleras Salón de Actos
- Espacio: 2º ESO patio del muro.

→ 3º ESO


- Puerta patio Salón de Actos
- Escaleras 2 Salón de Actos
- Espacio: preferiblemente fuera del centro por puerta C/Ramón J Sender


→ 4º ESO, 1º BACH y 2º BACH


- Puerta "2BIS" patio Salón de Actos
- Puertas 2: C/Ramón J Sender
- Escaleras 2 Salón de Actos
- Espacio: fuera del centro

Los docentes que terminan con los grupos a 3ª hora se encargarán de bajarlos a su zona de recreo y dejar el aula ventilándose vacía. Los profesores que tienen clase con 1º y 2º ESO a cuarta hora, recogerán a los alumnos en el patio de recreo y los subirán de manera ordenada hasta clase.

En el caso de **inclemencias meteorológicas** que impidan salir fuera del centro, los docentes que impartan clase antes del recreo permanecerán en el aula con el grupo durante los primeros 15 minutos y el docente que impartiera clase tras el recreo permanecerá con el grupo al que tuviera que dar clase tras el recreo los 15 minutos posteriores.

 Los alumnos transportados se podrán quedar en la Biblioteca desde su llegada al Centro hasta la hora de comienzo de las clases (8:30 h).

 La entrada al Centro del Parking es de uso exclusivo para vehículos. Los peatones deben entrar por la puerta habilitada para tal efecto.

 Los alumnos de Educación a Distancia podrán utilizar la Biblioteca en horario de tarde para estudiar, consultar los fondos disponibles y/o acceder a Internet según lo dispuesto en 4.9.1. y 4.9.2. **(No será posible por la situación provocada por el COVID-19)**



De manera excepcional los alumnos de ESO y Bachillerato podrán permanecer en la Biblioteca, Aulas de Informática, Gimnasio, Patio o Salón de Actos en horario de tarde siempre y cuando lo soliciten con antelación a Jefatura de estudios y se haga cargo de ellos al menos un profesor responsable. (No será posible por la situación provocada por el COVID-19)



En la Sala de profesores hay un espacio habilitado para los profesores que quieran quedarse a comer (armarios para vajilla, nevera, microondas y hervidor de agua).



Las organizaciones, entidades o particulares que deseen utilizar cualquier instalación del centro deberá solicitarlo al equipo directivo mediante una petición en la que se concreten las condiciones de su uso. El Consejo escolar deberá dar el visto bueno. Los permisos se revisarán cada curso escolar. (No será posible por la situación provocada por el COVID-19)



4.3. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Es fundamental la puntualidad de toda la comunidad educativa y en especial del profesorado. Es nuestra obligación cumplir el horario y además dar ejemplo. No podemos pedir puntualidad si nosotros no somos puntuales.

Debido a la situación provocada por el COVID-19:

- Los alumnos de 4º ESO y Bachillerato durante este curso entrarán a las 8:40 y saldrán a las 14:20.
- Los alumnos de 1º a 3º ESO durante este curso entrarán a las 8:30 y saldrán a las 14:30h.

Los alumnos/as que lleguen más de 10 min tarde sin justificación, se quedarán sentados en los bancos del pasillo de Dirección y Jefatura, y hasta la siguiente clase no podrán incorporarse al aula.

Las puertas externas del centro se cerrarán durante los periodos lectivos.

4.3.1. AUSENCIAS DEL PROFESORADO

- Los profesores solicitarán permiso en Jefatura de estudios con suficiente antelación y rellenarán el permiso correspondiente. Complimentarán también una hoja de "Trabajo de Guardia" por cada hora de clase para la que se solicita el permiso a mano o vía informática y la

depositarán en Jefatura de Estudios o la enviarán por mail para poder ser impresa. Todos los documentos están disponibles en la página web.

- En caso de ausencia sobrevenida se avisará por teléfono y en cuanto sea posible se comunicará el trabajo de guardia cumplimentado debidamente por correo electrónico a Jefatura de Estudios. En caso de ausencias prolongadas sin cobertura de plaza, los departamentos didácticos revisarán y/o actualizarán el Banco de actividades depositado para que Jefatura pueda suministrar tarea a los alumnos sin docente.

El mismo día de la incorporación al centro el profesor presentará en Jefatura de Estudios el justificante correspondiente. **Si los apellidos de los acompañantes o causantes del permiso no coinciden con los del docente deberá además, presentar, el Libro de Familia o similar.**

En ausencias sin baja, de 1 a 3 días, se atenderá a la normativa vigente.

- 📎 El profesor que haya estado ausente, recogerá en su casillero las hojas de “Trabajo de guardia” y anotará las faltas de los grupos de las horas que ha faltado.

- 📎 Normalmente se dejará salir a los alumnos de Bachillerato (en ningún caso a alumnos de la ESO) en la última hora de clase en caso de ausencia de profesor, siempre con permiso de Jefatura de Estudios.

- 📎 A primera hora, cuando se sepa con suficiente antelación que va a faltar un profesor Jefatura de estudios permitirá a estos alumnos que se incorporen a partir de 2ª hora.



4.3.2. AUSENCIAS Y RETRASOS DE LOS ALUMNOS

Las faltas y retrasos de los alumnos/as del centro deberán ser informadas por la familia. Tutores legales o por el propio alumno si es mayor de edad, mediante el formato oficial del centro. La consideración de falta o retraso justificado será aquella producida por enfermedad, visita médica, concurrencia a exámenes de centros oficiales y deber inexcusable de carácter público o familiar. La justificación de las faltas de asistencia se realizará utilizando el documento oficial elaborado por el centro durante los dos días siguientes a la incorporación del alumno al centro.

- 📎 Los justificantes anexos al formato oficial, se entregarán al tutor, quien los reflejará en el SIGAD.

- 📎 Las faltas y retrasos de los alumnos serán anotadas por cada profesor en el SIGAD a lo largo del día.

Se considerará falta de asistencia no acudir en semipresencialidad a una videollamada, o estar con la cámara apagada durante la misma. También podrá sancionarse el conectarse en

videollamada desde un lugar que no sea el domicilio del alumno/a siempre y cuando no exista una justificación para ello.

Las faltas de asistencia en semipresencialidad deberán justificarse de la misma manera que en la educación presencial.

■ El tutor realizará un control de faltas y retrasos semanal, recogerá los justificantes y comunicará a los padres las faltas de asistencia y retrasos de los alumnos con la ayuda de la PTSC del centro.

■ El tutor informará de todo ello a Jefatura de estudios en la reunión de Tutores y se decidirá la medida correctora oportuna que será comunicada al alumno y a las familias por el tutor.

■ En la ESO los alumnos menores de 16 años que falten a clase injustificadamente y de forma reiterada, tal y como se describe en el “Programa de actuación para la prevención del absentismo escolar” remitido al centro por la administración competente cada curso escolar, se derivarán al PAE. Servicios a la Comunidad llevará el caso a la Comisión de Absentismo y se ocupará de controlar la asistencia de estos alumnos a lo largo del curso escolar.

■ La aplicación de la evaluación continua (instrumento que permite valorar de forma objetiva el rendimiento educativo del alumnado) requiere la asistencia regular del alumnado a las clases y actividades programadas por las diferentes materias (artículo 21.1 de la Orden de 14 de octubre de 2008, sobre la evaluación en Bachillerato). Por ello en Bachillerato los alumnos que igualen o superen el 15% de faltas en una materia en una evaluación podrán perder el derecho a la evaluación continua y se someterán al sistema extraordinario de evaluación, conforme a los criterios establecidos por los Departamentos didácticos en sus programaciones. El número de faltas que pueden suponer la pérdida del derecho a la evaluación continua por evaluación según las horas semanales de cada materia es el siguiente:

Materias	Horas por trimestre
2 horas	3 horas
3 horas	4 horas
4 horas	5 horas
5 horas	7 horas

4.4. INASISTENCIA COLECTIVA A CLASE O DERECHO A HUELGA DE LOS ALUMNOS

Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir del tercer curso de la Educación secundaria obligatoria, 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 estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro por la Junta de Delegados. En este caso:

🎬 La Junta de Delegados comunicará tal circunstancia a la dirección del centro mediante una solicitud escrita, con 2 días lectivos de antelación.

🎬 La dirección del centro comunicará esta circunstancia a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad no emancipados.

🎬 La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno para no asistir a clase, en este supuesto, implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno fuera del centro. La autorización será entregada al tutor hasta 2 días después de la fecha de la huelga.

🎬 Durante la jornada de inasistencia a clase las clases se desarrollarán con normalidad para los alumnos que no hayan decidido secundar la propuesta de inasistencia. Si estuviera prevista, alguna prueba de evaluación, los alumnos ausentes tendrán derecho a que se les repita la prueba como sucede en el caso de las demás faltas consideradas justificadas.

🎬 Tras la jornada de inasistencia a clase los tutores revisarán las faltas de los alumnos:

4.5. GUARDIAS DE LOS PROFESORES

4.5.1. GUARDIAS ORDINARIAS DE AULA

Los profesores de guardia se reunirán **puntualmente** en el aula de convivencia de la primera planta. Las tareas del profesor de guardia serán:

1- Distribuirse el trabajo entre los profesores de guardia. Al menos uno de ellos se quedará en el aula de convivencia. Nunca el aula debe dejarse abierta sin profesor, ni estar cerrada después de tocar el timbre de entrada.

2- Vigilancia de los pasillos para que los alumnos estén dentro de las aulas.

3- Si hay más faltas que profesores de guardia, a los alumnos de Bachillerato se les dará el trabajo y se les dejará sin profesor de guardia..

5- Atender a los grupos en los que falta profesor: Coger el trabajo de la bandeja. Pasar lista en el Sigad didáctica como profesor de guardia. Acudir al aula. Anotar los alumnos ausentes. Dejarles el trabajo. Antes de finalizar la guardia recoger el trabajo. Dejar la hoja de trabajo de guardia junto con el trabajo en el casillero de la Sala de profesores del profesor ausente.

4- Si aún así, no se pueden cubrir las guardias, se avisará en Jefatura de estudios.

- Cuando un alumno llegue al Aula de convivencia se anotará las incidencias en la Hoja de control diaria y se guardará el parte con el que acude en la carpeta correspondiente de su curso.

Los alumnos expulsados acudirán al aula de convivencia con el parte de incidencias rellenado por el profesor que lo manda al aula y siempre con trabajo. El alumno cumplimentará la hoja de reflexión que se guarda en la carpeta habilitada para ello

La actividad dentro del aula de convivencia será trabajar en silencio. La guardia terminará cuando toque el timbre. Se considerará un agravante la no comparecencia del alumno expulsado ante el profesor de guardia en el aula de convivencia.

- Dejar el aula ordenada y cerrar la puerta con llave al salir de la guardia.

4.5.2. GUARDIAS DURANTE LOS RECREOS

Los profesores de guardia de recreo acudirán puntualmente a sus puestos de guardia.

Guardia de grupo clase: el docente vigilará al grupo para que no salga de la zona asignada y mantenga las normas y medidas sanitarias de distanciamiento social, pudiendo sancionar mediante partes, el incumplimiento de las mismas.

Guardia de puerta exterior P1 Torre Mendoza: El profesor hace la guardia en la puerta de la calle y se preocupa de que los alumnos de 1º y 2º de ESO no salgan. Si algún alumno de 1º o 2º de ESO sale del centro el profesor de guardia lo comunicará a Jefatura de Estudios inmediatamente ya que se considera en el Reglamento conducta gravemente perjudicial para la convivencia y se sancionará con la expulsión directa.

Guardia de puerta exterior P2 Ramón J Sender: El profesor hace la guardia en la puerta de la calle y se preocupa de que los alumnos de 1º y 2º de ESO no salgan. Si algún alumno de 1º o 2º de ESO sale del centro el profesor de guardia lo comunicará a Jefatura de Estudios inmediatamente ya que se considera en el Reglamento conducta gravemente perjudicial para la convivencia y se sancionará con la expulsión directa.

Guardia en el aula de convivencia: El profesor hace la guardia en el aula de convivencia con los alumnos que estén allí cumpliendo una medida correctora durante el primer recreo. Comprobará en la agenda el listado de alumnos y tomará nota de los alumnos presentes y ausentes. Durante este tiempo el alumno podrá trabajar o estudiar y almorzar si así lo desea. Si no hay alumnos cerrará el aula y hará su guardia en el pasillo de la 1ª planta apoyando al profesor de la guardia de edificio. **Se realizará en el hall de la 1ª planta**

4.5.3. ORDEN EN LOS PASILLOS DURANTE LOS CINCO MINUTOS (**Se eliminan los 5 min por la situación provocada por el COVID-19**)

Durante los cinco minutos de descanso los alumnos tienen la obligación de permanecer en las aulas. El orden de los pasillos durante los cinco minutos de descanso entre clase y clase es responsabilidad de los profesores de guardia y de los profesores tanto entrantes como salientes, por lo que deberán permanecer en los pasillos controlando al alumnado. No se permitirán desplazamientos que no sean para cambiar de clase.

4.6. REGISTRO DE LAS INCIDENCIAS

El registro de incidencias se hará en papel. Hay modelos de PARTE DE INCIDENCIAS para fotocopiar en Conserjería. El profesor rellenará el parte de incidencias y será responsable de que llegue al Aula de Convivencia el mismo día de la incidencia.

4.7. USO DE MÓVILES Y/O APARATOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO

El centro recomienda a las familias que los alumnos no traigan móviles ni aparatos electrónicos y no se responsabiliza de roturas ni sustracciones. Si la familia autoriza que su hijo traiga el móvil u otro tipo de aparato electrónico deberá llevarlo apagado en la mochila. Sólo podrá utilizarlo en los recreos. En ningún caso podrá utilizarse durante los periodos lectivos una vez el profesor se encuentre en clase. En caso de incumplimiento, deberá entregarse el móvil al profesor, apagado, quien lo depositará en Conserjería hasta las 14:30 h de ese día; si se niega a entregarlo, se expulsará al alumno de manera inmediata durante 3 días.

Además de los móviles, queda prohibido el uso de relojes inteligentes y auriculares inalámbricos durante la realización de exámenes o pruebas académicas; así mismo las orejas deberán quedar a la vista si el profesor lo requiere.

4.8. NORMAS DE AULA

4.8.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

El uso de mascarilla será obligatorio.

Antes del comienzo de la primera clase, y a la vuelta del recreo, el profesor/a hará que se pongan gel desinfectante.

También debe asegurarse que las ventanas permanezcan abiertas durante todas las sesiones 5 cm, además de la puerta del aula.

No se podrán compartir materiales fungibles ni libros.

Los alumnos/as sólo podrán sentarse y usar un único espacio.

Se prohíben los cambios de mesa, así como moverlas disminuyendo el espacio existente entre ellas.

Se respetarán las medidas impuestas de distanciamiento social.

▀ Cada grupo tiene un aula de referencia de la que será responsable. Los grupos que entren en otras aulas las dejarán como las han encontrado (orden de las sillas y mesas, pizarra limpia...). Serán los profesores los responsables de que las aulas se queden como las encontraron.

▀ El profesor será el último en salir del aula cuando vaya a quedar vacía y se asegurará de que la puerta se queda cerrada y las ventanas abiertas ventilando el aula.

▀ Además los docentes seguirán las medidas de higiene marcadas en el Plan de contingencia y las aplicarán al aula en la que se encuentran, así como al grupo de alumnos.

▀ Los profesores de última hora o que den la última hora de utilización de esa aula harán que los alumnos pongan las sillas encima de las mesas y las ordenen para que el personal de limpieza pueda desempeñar su labor con normalidad.



4.8.2. NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA

A comienzo de curso los tutores y alumnos conocerán, debatirán y asumirán las normas generales del centro y elaborarán sus propias normas de convivencia (en consonancia con las generales). Realizarán un cartel con las mismas y lo colgarán en la clase. Se añadirán las normas que impone la situación provocada por el COVID-19

4.9. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA (No será posible su uso, fuera del horario adjudicado por jefatura, por la situación provocada por el COVID-19)

4.9.1. USOS DE LA SALA DE LECTURA DE LA BIBLIOTECA

▀ La sala de la biblioteca estará abierta en aquellos tramos del horario lectivo del IES Lucas Mallada en los que se encuentre en ella una persona responsable del centro. En la organización del centro se incluirán guardias del profesorado en las instalaciones de la biblioteca, al menos, para cubrir los dos recreos diurnos; y, en la medida en la que las condiciones organizativas y logísticas lo permitan, otros tramos del horario lectivo diurno y/o vespertino también podrían contar con personal encargado de custodiar la sala de la Biblioteca para que pudiera estar abierta.

▀ La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio individuales, en un clima de silencio y respeto mutuo. La actitud de cada usuario de la biblioteca debe ser, en todo momento, aquella que no perturbe ni la concentración ni el trabajo del resto.

▀ Siempre que se halle en la sala una persona responsable del centro y que no se esté impartiendo clase o realizando alguna actividad académica o docente en ella, tendrán acceso a

dichas instalaciones de la biblioteca tanto los alumnos que tengan asignaturas convalidadas o no estén matriculados de curso completo como los alumnos del Bachillerato a Distancia durante el horario diurno; y, en el horario vespertino, los alumnos del turno diurno y los de Bachillerato a Distancia.

■ No obstante, un profesor 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 ya para la realización de alguna actividad y dicho profesor se haga cargo efectivo del grupo durante el tiempo de su permanencia en la biblioteca.

■ En ningún caso se enviará sin más a los alumnos a la biblioteca como medida correctora de una conducta contraria a las normas de convivencia o de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

■ Por otra parte, se contemplarán tiempos, a través de la previa 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 o tutor que se haga responsable del grupo.

■ La biblioteca dispondrá también de ordenadores conectados en red y con acceso a Internet. El uso de los mismos se atenderá a la siguiente normativa:

- Las sesiones de uso serán de 10 minutos durante los recreos, en el caso de que otros alumnos también necesiten utilizar el ordenador y estén esperando para ello.

- Estará permitida la realización de las siguientes actividades en dichos ordenadores de la biblioteca:

- Consulta y descarga de sitios, páginas web y blogs de contenido educativo.

- Consulta y visionado con auriculares de vídeos de contenido educativo.

- Acceso a cuentas de correo electrónico basadas en sitios webs, siempre que en ese momento vayan a utilizarse con finalidades exclusivamente educativas o didácticas.

- Uso de programas educativos o didácticos.

- Redacción y elaboración de tareas y trabajos académicos.

- A cambio, no se permitirá la utilización de los ordenadores de la biblioteca para las siguientes actividades:

- Uso personal de programas de chat y de redes sociales (Tuenti, Twitter, Facebook, Flickr, MySpace, LinkedIn, YouTube...).

-Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, xenófobo, racista, atentatorio contra los Derechos Humanos o la dignidad de las personas, etc., o susceptibles de constituir cualquier tipo de delito.

-Uso de cualquier tipo de juego que no esté instalado y/o autorizado expresa y previamente como material didáctico o educativo.

-Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio.

▪Ante cualquier problema o pregunta, se consultará al profesor responsable.

▪En caso de que se produjese avería o detección de alguna anomalía en los dispositivos informáticos, se comunicará inmediatamente al profesor presente en la Biblioteca. Este tomará nota de ello y lo comunicará al coordinador TIC del centro, por idéntico procedimiento al que se use para notificar el resto de incidencias informáticas del IES.

▪El uso de este servicio supone la aceptación de las presentes normas, y su incumplimiento puede traer consigo la denegación del acceso en posteriores ocasiones y las medidas que pudieran proceder en aplicación de lo previsto en el Reglamento de Régimen Interior y de las normas de convivencia del centro. Del uso responsable de este servicio dependerá la continuidad del mismo, así como posibles ampliaciones o restricciones que pudieran darse en el futuro.

📺 En caso de que se produjese cualquier uso inadecuado, deterioro, pérdida o sustracción de los documentos que forman parte de los fondos, se consignaría esta incidencia como una de las conductas contrarias a las normas de convivencia tipificadas en los bloques 6 y 7. Como consecuencia de ello, el usuario responsable debería proceder a la restitución del bien dañado o desaparecido, asumiendo el coste económico correspondiente.

📺 En la biblioteca del centro estará plenamente vigente este Reglamento de Régimen Interior en lo relativo a todas y cada una de las normas de convivencia de nuestro IES. Por tanto, en la sala no está permitido el uso de aparatos electrónicos, ni comer ni beber ni realizar cualquier otra actividad ruidosa que pueda alterar el ambiente de silencio imprescindible en este recinto.

4.9.2. ACCESO A LOS FONDOS DE LA BIBLIOTECA. PRÉSTAMO DE LIBROS Y OTROS DOCUMENTOS.

📺 Tiene 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 su caso, en el horario suplementario que pudieran habilitar para ello las personas responsables de la Biblioteca.

De poder producirse esta ampliación del horario, se anunciaría oportunamente en un cartel fijado a la entrada de la sala.

🎬 Los fondos de la Biblioteca se clasifican en de préstamo general, no prestables y de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque el periodo de permanencia en poder de las personas usuarias es menor o por el hecho de que solamente está permitido su préstamo a un sector concreto de la comunidad escolar. Los fondos no prestables pueden ser consultados en sala durante el horario de apertura de la misma.

🎬 El período de préstamo para los documentos varía: los documentos de préstamo general pueden conservarse durante 3 semanas; y los de préstamo restringido solamente pueden tenerse durante 1 semana. Este tiempo podrá ser prorrogado por otro periodo igual, siempre que la prórroga se realice antes del vencimiento del préstamo y que el documento en cuestión no haya sido reservado por otro usuario interesado en consultarlo. Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se iniciarán los trámites para notificarlo al usuario correspondiente y este no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución. En el caso de los libros de préstamo restringido, este período de suspensión del derecho al préstamo será de cinco días por cada día de retraso. La devolución de un préstamo cuando la reclamación la devolución sea a través del tutor del alumno deberá hacerse efectiva el primer día lectivo siguiente al de la reclamación. La no devolución de los libros prestados conllevará la reposición de los mismos y hasta que se haga efectivo se tomarán medidas disciplinarias como: no participación en actividades extraescolares o expulsión, según determine el Grupo de Biblioteca una vez estudiado el caso.

🎬 Los alumnos podrán tomar en préstamo, durante mismo período de tiempo, hasta 2 documentos; 3 podrán tener simultáneamente los docentes (pero no computan aquí los préstamos de curso completo de determinados materiales de lectura obligatoria); y 1 el resto de miembros de la comunidad escolar.

🎬 Los libros prestados deben ser devueltos en perfecto estado. El usuario del servicio de préstamos se obliga a reponer el ejemplar correspondiente en caso de pérdida o deterioro material del documento en cuestión, y asumirá el subsiguiente coste económico.

🎬 Las normas de la Biblioteca estarán expuestas en la sala y podrán descargarse desde una entrada dedicada a ello en el blog de nuestra Biblioteca escolar.

4.10. NORMAS DE USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL CENTRO (No será posible su uso, fuera del horario adjudicado por jefatura, por la situación provocada por el COVID-19)

Los alumnos no pueden utilizar sin supervisión de un profesor ningún equipo informático del centro.

4.10.1. AULAS DE INFORMÁTICA

Las reservas de las aulas de Informática se anotarán en el tablón correspondiente que se encuentra en Jefatura de Estudios. El profesor que las utilice es el responsable de que se cumplan las normas de utilización de estos espacios.

Las aulas de informática son utilizadas cada día por un elevado número de profesores y grupos de alumnos. Se trata por tanto de un espacio de trabajo compartido que se debe cuidar, evitando así desperfectos y averías que perjudican a todos.

- La reserva de las aulas se hará en los cuadrantes de Jefatura de estudios.
- Las llaves se encuentran en conserjería.
- En todo momento el aula estará supervisada por el profesor, que será el responsable último de lo que suceda en ella. Por lo tanto, no se autoriza el acceso ni la permanencia de los alumnos solos en las aulas de informática. Las aulas de informática deben estar cerradas de forma que sea el profesor el primero en entrar y el último en salir.
- Los medios informáticos se usarán exclusivamente con fines educativos, evitándose que las aulas sean utilizadas para juegos de ordenador, programas de mensajes, descarga de archivos, etc.
- Cada profesor no deberá olvidarse de rellenar el parte de incidencias en caso de que perciba el mal funcionamiento de alguno de los equipos. Es importante que, antes de comenzar la clase, los alumnos comuniquen al profesor verbalmente cualquier fallo (problemas de arranque, fallo de hardware, falta de algún elemento...) del equipo informático, así como cualquier incidencia que suceda durante la clase.
- Aunque los ordenadores no están congelados, para evitar su pérdida o modificación se recomienda que los trabajos de los alumnos se guarden en un *pen drive*.
- Está prohibido entrar en Internet sin previo aviso al profesor.
- El alumno no debe tocar la parte trasera de la CPU para conectar o desconectar cables.
- Al finalizar la clase el ordenador debe apagarse correctamente, dejando el monitor encendido pero en *stand by*. Las sillas deben colocarse correctamente debajo de su mesa y no olvidar papeles o fotocopias encima de las mesas.
- Las ventanas permanecerán cerradas y las persianas del aula quedarán bajadas para evitar el sol directo sobre los equipos.
- El alumno que cause una avería o rotura por mal uso o de forma intencionada repondrá el daño material causado.

4.11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (Debido a la situación provocada por el COVID-19, durante este curso 20-21 no podrán realizarse)

Las actividades complementarias y extraescolares programadas por los diferentes departamentos y el DACE, así como las actividades programadas por la Biblioteca se aprobarán en la primera reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica y en el primer Consejo escolar y se incluirán en la Programación General Anual del Centro.

No se realizarán pruebas de evaluación en los periodos lectivos, días o semanas en los que se realizan actividades complementarias y/o extraescolares.

En el caso de que durante el curso escolar se crea conveniente organizar una actividad complementaria o extraescolar además de las previstas en la PGA se seguirá el protocolo establecido para su organización, comunicación, aprobación y realización.

Dichas actividades se comunicarán con suficiente antelación al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares para su inclusión en el calendario.

Se intentará evitar la coincidencia de dos actividades en el mismo día o que se planteen actividades durante las semanas de intercambios, excursiones, viajes, salidas o actividades de la Biblioteca.

En la reunión semanal de Coordinación con Jefatura de estudios el DACE informará de las actividades propuestas y se concretarán fechas, medios y profesorado acompañante.

Jefatura de estudios comunicará a los tutores de los grupos afectados las actividades propuestas en las reuniones de tutores semanales.

Los profesores responsables de la actividad cumplimentarán al detalle la hoja "Información de actividad extraescolar" y se la harán llegar al Jefe del DACE junto con las listas de alumnos participantes en la actividad.

Las actividades deberán ser aprobadas por el Consejo escolar para su realización.

Durante la actividad los profesores responsables se encargarán de que se realicen fotografías y una vez finalizada esta, el departamento organizador dejará la Memoria de la actividad junto con las fotografías en la carpeta correspondiente, ubicada en el ordenador de la derecha de la sala de profesores.

5. PROCESO DE PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

Si un alumno, padres o tutores legales, están en desacuerdo con una calificación o con la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, tienen derecho a solicitar por

escrito, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación la revisión de dicha decisión.

🎬 Solicitud de revisión: debe ir dirigida a la Dirección o Jefatura del Centro y se deben exponer las razones o alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación otorgada o con la decisión adoptada.

🎬 La solicitud de revisión de una calificación final será trasladada a la Jefatura del Departamento Didáctico responsable del área o materia.

🎬 El profesor responsable del área o materia o el Departamento Didáctico procederán a estudiar las solicitudes de revisión recibidas el primer día lectivo siguiente a aquél en que finalice el plazo de presentación de las mismas. En la revisión se debe tener en cuenta:

- Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación seguidos en el proceso de aprendizaje del alumno.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la Programación Didáctica para la superación del área o materia.

🎬 Informe sobre las actuaciones seguidas en el proceso: la Jefatura del Departamento Didáctico elaborará un informe de cada solicitud de revisión en el que deben recogerse:

- Antecedentes, hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar
- Conclusiones obtenidas del análisis realizado del proceso de evaluación
- Decisión de modificar o ratificar la calificación final objeto de revisión en función de lo expuesto en el punto anterior.

🎬 El profesor responsable del área o la jefatura del Departamento correspondiente trasladará a la Jefatura de Estudios o a la Dirección del centro el informe elaborado.

🎬 Dirección o Jefatura de Estudios supervisarán los informes recibidos y, en el caso de que no estén elaborados con suficiente rigor, requerirá su inmediata corrección.

🎬 Traslado de esta decisión al profesor tutor del alumno. Este o Jefatura de Estudios, a la vista de los informes considerarán la procedencia de reunir, en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación implicada en el plazo de dos días lectivos, para que a la vista de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y decisiones adoptadas con el alumno.

🎬 Elaboración del acta de sesión extraordinaria en la que se motive y fundamente la decisión adoptada.

🎬 Notificación a los interesados de la resolución adoptada: Dirección o Jefatura de Estudios comunicarán por escrito (con la mayor brevedad posible) a los alumnos que hayan

solicitado una revisión y a sus padres o tutores la decisión razonada que se ha adoptado de ratificar o modificar la calificación o decisión de promoción o titulación.

- 🎬 En el escrito de notificación debe reunir:
 - Motivación de la resolución
 - Recursos que procedan contra la resolución adoptada: reclamación por escrito ante el Director del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte. Se presentará ante la Dirección del centro
 - Constancia de la recepción por parte del interesado

🎬 Proceso de reclamación ante el Director del Servicio Provincial: si persiste el desacuerdo, el alumno tiene derecho a solicitar por escrito a la dirección, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación escrito del centro, que eleve la reclamación al Director del Servicio Provincial de Educación, Universidad, Cultura y Deporte. Este plazo debe reducirse al máximo en las reclamaciones de alumnos del 2º curso de Bachillerato por la inmediatez de las pruebas PAU.

🎬 La dirección en el plazo más breve posible, máximo tres días, remitirá el expediente de la reclamación al Servicio Provincial. Dicho expediente debe recoger:

















- Antecedentes documentales del caso, incluidos los académicos
- Instrumentos de evaluación utilizados en el proceso de evaluación del alumno
- Informes elaborados en el proceso de revisión realizado en el centro
- Programaciones Didáctica de las materias implicadas en la reclamación
- Nuevas alegaciones presentadas por el reclamante y, si procede, el informe de la Dirección sobre las mismas.

🎬 El director del Servicio Provincial adoptará la resolución pertinente en el plazo de quince días teniendo en cuenta el informe que elabore la Inspección de Educación. Esta resolución será comunicada a la dirección del centro para su aplicación y traslado al interesado.

6. CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS

Las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia deben:

- 🎬 Tener un carácter educativo y recuperador y garantizar el respeto a los derechos de todo el alumnado.
- 🎬 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 educativo.

-  Ser proporcionales a la gravedad de la conducta corregida.
-  El diálogo, la mediación y la conciliación serán las estrategias habituales y preferentes para la resolución de los conflictos en el ámbito escolar. En los casos en que fuera necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a víctimas y agresores.
-  Los padres o representantes legales deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten.
-  A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que reducen la responsabilidad:
 -  El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.
 -  La falta de intencionalidad.
 -  La petición de disculpas por su conducta.
 -  La reparación voluntaria de los daños causados.
-  A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que acentúan la responsabilidad:
 -  La premeditación.
 -  La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
 -  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.
 -  La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
 -  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.
 -  La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
 -  La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte dos o más alumnos.

6.1. ÁMBITO DE CORRECCIÓN

- 🎬 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.
- 🎬 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.

6.2. COMUNICACIONES Y CITACIONES

- 🎬 Las citaciones a los alumnos, o en su caso, a sus padres o representantes legales se realizarán por móvil, mensaje o verbal, a través de la agenda o por correo electrónico.
- 🎬 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.

6.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA: MEDIDAS CORRECTORAS Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

6.3.1. 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 cumplimiento 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. No llevar mascarilla

10. No cumplir las normas de higiene y distanciamiento social impuestas en el centro por la situación derivada del COVID 19.

6.3.2. MEDIDAS CORRECTORAS Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES
Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.	Profesor. Tutor.
Amonestación privada oral al alumno	Profesor.
Comunicación a la familia por escrito (agenda-mensaje móvil-email)	Tutor.
Entrevista con la familia (telefónica o presencial)	Jefe de Estudios.
Permanencia en el Aula de convivencia con trabajo	Director.
Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.	
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.	
Retirada del teléfono móvil o dispositivo electrónico.	Jefe de Estudios
Prohibición de traer el teléfono móvil al instituto	Responsable de la
Suspensión del derecho de préstamo de libros durante el curso	Biblioteca
Privación temporal del derecho a utilizar la Sala de lectura de la biblioteca	Director
Suspensión del derecho a la evaluación continua y aplicación del sistema extraordinario de evaluación establecido por cada uno de los departamentos didácticos en sus programaciones amparado por nuestro Proyecto Curricular.	Jefe de departamento
Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.	Jefe de Estudios
Suspensión del permiso de salida del centro durante los recreos para los alumnos de PPPSE, 3º y 4º de ESO y Bachillerato.	Jefe de Estudios Director

Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.	Secretario
Reparar el daño causado, hacerse cargo del coste económico de su reparación y/o restituir lo sustraído (los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes)	
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.	Director
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.	Director
Compromiso educativo del alumno.	Grupo de convivencia*

Los profesores reflejarán las conductas contrarias por escrito en el modelo de Parte de incidencias. En él especificarán los datos del alumno, la tipificación de la conducta, la descripción detallada de la incidencia y la medida correctora. Los Partes de incidencias se dejarán en el Aula de Convivencia el mismo día en que se produzca la conducta a corregir.

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 correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a las normas de convivencia serán inmediatamente ejecutivas.

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.

***El grupo de convivencia** es un grupo de profesores voluntarios que se reúne una hora complementaria de su horario a la semana para trabajar conflictos de baja intensidad que pueden darse entre alumnos con el objetivo de mejorar la convivencia y prevenir de esta forma conflictos futuros asesorados por el Departamento de Orientación. Realizan labores de detección de conflictos, propuesta de actividades o actuaciones para la mejora del Plan de convivencia y el Plan de acción tutorial, mediación y seguimiento.

6.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA: MEDIDAS CORRECTORAS Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

6.4.1. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro las siguientes:

1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra 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 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. Fumar en el recinto escolar.
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 o 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 los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
11. No llevar mascarilla de forma reiterada
12. No cumplir las normas de higiene y distanciamiento social impuestas en el centro por la situación derivada del COVID 19, de forma reiterada.
13. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

14. Faltas de asistencia no justificadas en periodo de semipresencialidad, uso inadecuado de la cámara, el chat...durante una videollamada.

6.4.2. MEDIDAS CORRECTORAS Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

1. Realización en 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 período 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 período 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 de corrección excepcional, el cambio de centro.

El director del centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, impondrá las correcciones con arreglo a los procedimientos previstos. Un alumno podrá ser readmitido en las clases o en el centro antes de cumplir todo el tiempo de suspensión si la dirección constata que se ha producido un cambio positivo en su actitud y en su conducta.

6.4.3. 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.
- 🎬 Se utilizará uno u otro procedimiento dependiendo de las características concretas de la conducta que se va a corregir, de las circunstancias en que se ha producido y de la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar.
- 🎬 Corresponde al director del centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de la necesaria información.

- 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.
- Sólo quedará constancia en el centro de la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia a efectos de la apreciación de reincidencia de conductas.

6.4.4. DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR

- El director del centro, una vez que tenga conocimiento de los hechos o conductas que vayan a ser corregidas, si lo considera necesario, podrá acordar la apertura de información previa, a fin de conocer con más profundidad las circunstancias concretas en que se produjo la conducta que se va a corregir y la oportunidad o no de aplicar el procedimiento conciliado.
- Esta información previa deberá estar realizada en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos.
- El director del centro, asesorado en su caso por el personal especialista en orientación educativa y por el profesor tutor del alumno al que se va a corregir, analizará y valorará la conducta producida.
- Al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director, a la vista de las repercusiones que la conducta del alumno haya podido tener en la convivencia escolar, podrá adoptar las medidas correctoras provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades o al centro por un período que no será superior a cinco días lectivos.
- A la vista de las conclusiones obtenidas en la valoración, la dirección determinará el procedimiento de corrección más adecuado para cada caso teniendo presente que, siempre que concurren las circunstancias necesarias, se propiciará la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia mediante el procedimiento conciliado. Siempre que sea posible, deberá intentarse 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.

6.4.5. INICIO DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR

- En el plazo de tres días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección, la dirección del centro notificará la misma por escrito al alumno o, en su caso, a sus padres o representantes legales, y, si se cumplen

los requisitos exigidos para ello, les dará la posibilidad de corregirla mediante el procedimiento conciliado, informándoles de sus peculiaridades y de las obligaciones. En otro caso, les notificará la conducta del alumno y la utilización del procedimiento común para su corrección.

- En los casos en los que se haya ofrecido al alumno o a sus padres o representantes legales la posibilidad de corrección de la conducta mediante el procedimiento conciliado, estos comunicarán por escrito a la dirección del centro la aceptación o no de este procedimiento en el plazo de un día lectivo siguiente a la recepción de la notificación. De no comunicarse nada a la dirección del centro en ese plazo, se aplicará el procedimiento común.
- Independientemente del procedimiento de corrección que se vaya a utilizar, la dirección del centro educativo designará a un profesor para que actúe como instructor del procedimiento corrector.
- La dirección del centro educativo deberá encomendar la instrucción de los procedimientos correctores a profesores que tengan un buen conocimiento del centro y de su comunidad educativa y, a ser posible, tengan experiencia o formación en convivencia escolar, mediación y en la resolución de conflictos en el ámbito escolar con los siguientes criterios de designación: Destino curso completo en el centro, no impartir clase al alumno corregido, no pertenencia al equipo directivo, ni al Consejo escolar, ni ser Jefe del departamento de Orientación, estricto orden alfabético guardado para sucesivos años con dos listas alternantes: destino definitivo en el centro, una; otras situaciones, otra.

6.4.6. FUNCIONES DEL INSTRUCTOR

- 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 del centro la adopción de las medidas provisionales que considere pertinentes, las medidas correctoras que se vayan a aplicar y, si proceden, las medidas educativas reparadoras pertinentes.
- Proponer a la dirección del centro el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.
- El director comunicará a la Inspección Provincial de Educación correspondiente el inicio del procedimiento corrector y 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.

6.4.7. PROCEDIMIENTO CONCILIADO

El procedimiento conciliado pretende favorecer la implicación y el compromiso del alumno corregido y de su familia, ofrecer la posibilidad de que la persona agraviada se sienta valorada, ayudar a consensuar las medidas correctoras y facilitar la inmediatez de la corrección educativa.

El procedimiento conciliado podrá aplicarse si se cumplen estos supuestos:

- Que el alumno responsable de alguna de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia reconozca la gravedad de su conducta, esté dispuesto a reparar el daño material o moral causado y se comprometa a cumplir las medidas correctoras que correspondan.
- En el caso de que haya otros miembros de la comunidad educativa afectados por su conducta, que estos muestren su conformidad a acogerse a dicho procedimiento.
- El procedimiento conciliado no procede en los siguientes casos:
 - Cuando se aprecie que la conducta presenta una especial y notoria gravedad.
 - Cuando la persona agraviada o, en caso de alumnos menores de edad no emancipados, sus padres o sus representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
 - Cuando el alumno autor de la conducta o, en su caso, sus padres o representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
 - Cuando ya se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento de corrección durante el mismo curso escolar, con el mismo alumno y para corregir una conducta similar.

6.4.8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO

- Cuando el alumno o, en su caso, sus padres o representantes legales opten por corregir la conducta por el procedimiento conciliado, el director convocará al profesor designado instructor del procedimiento corrector y a los afectados en el caso a una reunión en el plazo máximo de un día lectivo contado desde el término del plazo para la comunicación de la opción elegida.
- En la reunión, el instructor recordará a los afectados que están participando en un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que eso supone acatar el acuerdo que se derive del mismo. También advertirá al alumno y, en su caso, a

sus padres o a sus representantes legales que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente del procedimiento corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.

- Posteriormente, el instructor expondrá y valorará la conducta que es objeto de corrección haciendo hincapié en las consecuencias que ha tenido para la convivencia escolar y para los demás miembros de la comunidad educativa y, oídas las partes, propondrá algunas posibles medidas correctoras para la misma. A continuación, el instructor dará la palabra al alumno y a las personas convocadas para que manifiesten sus opiniones sobre la conducta que se pretende corregir y realicen las consideraciones oportunas sobre su corrección.
- La petición de disculpas por parte del alumno será tenida en cuenta como circunstancia que limita su responsabilidad a la hora de determinar la medida correctora que se adopte.
- Finalmente, los participantes en el procedimiento deberán acordar la medida correctora que consideren más adecuada para la conducta del alumno y, si procede, las medidas educativas reparadoras pertinentes. Deberá quedar constancia escrita de la conformidad con las medidas correctoras fijadas por parte del alumno autor de la conducta y de la persona agraviada o, en el caso que corresponda, de sus padres o representantes legales.
- El incumplimiento por parte del alumno de las medidas correctoras acordadas dará lugar a la corrección de su conducta mediante el procedimiento común.
- El procedimiento conciliado finalizará una vez obtenido el acuerdo entre las partes. En el caso de que no se logre el acuerdo, se continuará la corrección por el procedimiento común.

6.4.9. INTERVENCION DE UN MEDIADOR EN EL PROCEDIMIENTO CONCILIADO

- En el procedimiento conciliado podrá actuar un mediador que no sustituye al instructor del procedimiento, sino que colaborará con él para lograr el acercamiento entre los afectados y su consenso en la medida correctora que se vaya a aplicar. Las funciones que podrá desempeñar el mediador en este procedimiento son las siguientes:
 - Contribuir al proceso de conciliación.
 - Ayudar a que cada uno de los afectados comprenda cuáles son los intereses, necesidades y aspiraciones de las otras partes para llegar al entendimiento.
 - Apoyar el adecuado cumplimiento de lo acordado en el procedimiento conciliado.

6.4.10. PROCEDIMIENTO COMÚN

El procedimiento común de corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro se utilizará cuando el alumno o, en su caso, sus padres o representantes legales hayan optado por él o cuando no haya sido posible desarrollar el procedimiento conciliado.

6.4.11. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO COMÚN

- El responsable de la tramitación de este procedimiento corrector será el profesor del centro designado como instructor.
- Una vez iniciado el procedimiento corrector, 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, a fin de que en el plazo de dos días lectivos puedan presentarle por escrito las alegaciones que estimen oportunas.
- El instructor deberá precisar en el expediente el tipo de conducta del alumno, así como la corrección que corresponde en función de los hechos probados, de las circunstancias concurrentes y de su grado de responsabilidad.
- El instructor dispondrá de cinco días lectivos para la instrucción del procedimiento corrector, contados a partir de su designación.
- 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 va 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.
- 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.
- 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.
- Las correcciones que se impongan por este procedimiento serán inmediatamente ejecutivas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de sesenta días lectivos, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de dichas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar. En todo caso, el director podrá imponer al alumno corregido tareas educativas reparadoras del daño causado que deberá continuar realizando tras la finalización del curso escolar y, en su caso, al inicio del curso siguiente.



6.5. COMPROMISO EDUCATIVO POR LA CONVIVENCIA

En todos los casos de conductas contrarias a la convivencia, incluso cuando no haya habido conciliación por no haber sido aceptadas las disculpas por la persona o personas perjudicadas, se podrá suspender la aplicación de las medidas correctoras adoptadas si el alumno corregido y, en su caso, también sus padres o representantes legales firman un compromiso educativo para la convivencia que supervisará el Director en el caso de las conductas gravemente perjudiciales y el Jefe de estudios junto con el Tutor del alumno en el caso de las conductas contrarias para la convivencia.

En un compromiso educativo para la convivencia deberá figurar de forma clara y detallada a qué se compromete el alumno y las actuaciones de formación para la convivencia, así como de prevención y de modificación de conductas contrarias a la misma que los padres o representantes legales se comprometen a llevar a cabo, personalmente o mediante la intervención de instituciones, centros docentes o personas adecuadas. Igualmente deberán constar los mecanismos de comunicación y coordinación con el centro docente.

La falta de cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del alumno o de sus padres o representantes legales determinará la aplicación inmediata de las medidas correctoras suspendidas.

7. DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

El presente reglamento está a disposición de toda la comunidad educativa en la página web del instituto y en las siguientes dependencias del centro para su consulta: Conserjería, Secretaría, Sala de Profesores, Aula de convivencia y Jefatura de estudios.

8. PROCEDIMIENTO DE REFORMA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

La reforma del presente reglamento se supedita a la legislación vigente en cada momento. No obstante podrá ser modificado, ampliado o revisado anualmente a final de curso o cuando

sea necesario hacerlo por imperativo legal. Deberá contar con el respaldo mayoritario de la Comunidad Educativa.

Huesca, Noviembre de 2020.