

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

(actualizado 19 de octubre 2022)

<u>1.</u>	<u>32.</u>	
	<u>52.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES</u>	8
<u>2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS</u>		8
<u>2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</u>		9
<u>2.4. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN</u>		10
<u>2.5. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS</u>		10
<u>2.6. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS</u>		10
<u>3.</u>	<u>73.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS</u>	11
<u>3.1.1. DERECHOS</u>		11
<u>3.1.2. DEBERES</u>		11
<u>3.2. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES</u>		12
<u>3.2.1. FUNCIONES</u>		12
<u>3.2.2. DERECHOS</u>		13
<u>3.2.3. DEBERES</u>		13
<u>3.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES</u>		14
<u>3.3.1. DERECHOS</u>		14
<u>3.3.2. DEBERES</u>		15
<u>3.4. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA</u>		15
<u>3.4.1. FUNCIONES</u>		15
<u>3.4.2. DERECHOS</u>		15
<u>3.4.3. DEBERES</u>		16
<u>4.</u>	<u>134.1. COMPROMISOS BÁSICOS DE NUESTRA COMUNIDAD ESCOLAR PARA LA CONVIVENCIA</u>	16

4.2. ESTANCIA EN EL CENTRO (COVID-19)	17
4.3. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	18
4.3.1. AUSENCIAS DEL PROFESORADO	19
4.3.2. AUSENCIAS Y RETRASOS DE LOS ALUMNOS	19
4.4. INASISTENCIA COLECTIVA A CLASE O DERECHO A HUELGA DE LOS ALUMNOS	20
4.5. GUARDIAS DE LOS PROFESORES	21
4.5.1. Guardias de aula.	21
4.5.2. Guardias de recreo.	22
4.6. REGISTRO DE LAS INCIDENCIAS	23
4.7. USO DE MÓVILES Y/O APARATOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO	23
4.8. NORMAS DE AULA	23
4.8.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	23
4.8.2. NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA	24
4.9. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA	24
4.9.1. USOS DE LA SALA DE LECTURA DE LA BIBLIOTECA	24
4.9.2. ACCESO A LOS FONDOS DE LA BIBLIOTECA. PRÉSTAMO DE LIBROS Y OTROS DOCUMENTOS.	26
4.10. NORMAS DE USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL CENTRO	26
4.10.1. AULAS DE INFORMÁTICA	26
4.11. COPIAR EN LOS PRUEBAS	27
4.12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	27
5.	256.
276.1. ÁMBITO DE CORRECCIÓN	31
6.2. COMUNICACIONES Y CITACIONES	31
6.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA: MEDIDAS CORRECTORAS Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.	31
6.3.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	31
6.3.2. MEDIDAS CORRECTORAS Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS	33

<u>6.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA: MEDIDAS CORRECTORAS Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.</u>	34
<u>6.4.1. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA</u>	34
<u>6.4.2. MEDIDAS CORRECTORAS Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN</u>	35
<u>6.4.3. PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS</u>	36
<u>6.4.4. DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR</u>	36
<u>6.4.5. INICIO DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR</u>	36
<u>6.4.6. FUNCIONES DEL INSTRUCTOR</u>	37
<u>6.4.7. PROCEDIMIENTO CONCILIADO</u>	37
<u>6.4.8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO</u>	38
<u>6.4.9. INTERVENCION DE UN MEDIADOR EN EL PROCEDIMIENTO CONCILIADO</u>	39
<u>6.4.10. PROCEDIMIENTO COMÚN</u>	39
<u>6.4.11. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO COMÚN</u>	39
<u>6.5. COMPROMISO EDUCATIVO POR LA CONVIVENCIA</u>	40
<u>7. 378.</u>	37

1. INTRODUCCIÓN

Este 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 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)
- 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. Nuestro objetivo fundamental es procurar la formación integral del alumnado, con el fin de que sean personas felices y capaces, así como 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, tercera, 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 de cada grupo y de la Junta de delegados.

Al inicio de curso los tutores de cada grupo promoverán la elección de un delegado y una delegada en su grupo correspondiente. De producirse ausencia de candidatos o situación análoga, se procederá a realizar un sorteo para designar ambos responsables.

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.
- Todos los alumnos deben participar en las actividades formativas e intervenir en ellas con interés, realizando los trabajos personales que se les encomienden y colaborando en los grupos de trabajo que se organicen, contribuyendo a la creación y mantenimiento de un ambiente adecuado al trabajo intelectual y evitando comportamientos perturbadores en el aula.
- 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.

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

4.2. ESTANCIA EN EL CENTRO.

Los alumnos de 1º y 2º de ESO permanecerán en el centro de 8:30 a 14:20 horas y no podrán salir del centro. 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 COVID, permanecerá en la sala junto a secretaría, dedicada a dicho fin.

Los alumnos de PPPSE de 2º ESO, 3º ESO, 4º ESO 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. Por norma general, los alumnos irán al baño en los recreos, usando los aseos de la planta baja.

La circulación por los pasillos se hará de forma ordenada y respetando el, 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 candará en los lugares dispuestos a tal efecto y se saldrá 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 ésta. Solo subirán a las otras plantas acompañados de un profesor.

Los alumnos sólo podrán utilizar las máquinas expendedoras de agua 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.

Todos los alumnos/as deberán salir al patio o fuera del centro, dependiendo de su curso. Podrán hacer uso también en el 1er recreo, de la Biblioteca, el hall 1ª planta para Ping Pong y el hall 2ª planta para Ajedrez y juegos.

Habrán dos recreos:

De 10:10 a 10:40h

De 12:20 a 12:40h

Las guardias de recreo se realizarán por profesores del Centro (1 guardia por persona/semana de 30 min, o dos guardias de 20 minutos/semana) y serán distribuidas de la siguiente manera y con las funciones que se describen más adelante.

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 autorizados. 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.

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 haya un profesor responsable.

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 por escrito en la que se especifiquen las condiciones de su uso. El Consejo escolar deberá dar el visto bueno y se revisarán cada curso escolar.

4.3. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

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

Existen dos puertas de acceso al centro educativo y dos puertas de acceso al edificio.

La puerta principal será preferentemente de uso para 1º, 2º y 3º ESO y la puerta de acceso por Ramón J Sender y al edificio desde el patio de recreo, será de uso preferente para 4º ESO, 1º y 2º Bachillerato.

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

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. Del mismo modo, cumplimentarán también una hoja de "Trabajo de Guardia" por cada hora de clase para la que se solicita el permiso por escrito 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.

Se podrá dejar 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, siempre y cuando haya constancia con la suficiente antelación que va a faltar un profesor, Jefatura de estudios permitirá a los alumnos que se incorporen a partir de 2ª hora.

Excepcionalmente y por motivos organizativos, se podrá permitir la salida de alumnos avisando previamente a las familias.

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, con documentación que certifique dicha situación. La justificación de las faltas de asistencia se realizará mediante el documento oficial 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.

El tutor realizará semanalmente un control de faltas y retrasos, 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 y del programa SIGAD.

El tutor informará de estas incidencias 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.

Los alumnos menores de 16 años que en la ESO falten a clase injustificadamente y de forma reiterada se derivarán al PAE, tal y como se describe en el "Programa de actuación para la prevención del absentismo escolar" remitido al centro por la administración competente. 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.

Por ello en Bachillerato los alumnos que igualen o superen el 15% de faltas injustificadas en una materia en una evaluación dificultan el proceso de evaluación continua planeado e imposibilitan la aplicación correcta de los criterios de calificación previstos por lo que se someterán al sistema extraordinario de evaluación, conforme a los criterios establecidos por los Departamentos didácticos en sus programaciones. El número de faltas que supondrán la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua por evaluación según las horas semanales de cada materia es el siguiente¹:

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 esta situación a la dirección del centro mediante una solicitud escrita con al menos 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 la repetición de la prueba como sucede en el caso de las demás faltas justificadas. No se contempla la posibilidad de realizar una huelga parcial para la realización de exámenes o asistencia a clase. Tras la jornada de inasistencia a clase los tutores revisarán las faltas de los alumnos.

¹ Pendiente de aprobación definitiva la redacción de este párrafo.

4.5. GUARDIAS DE LOS PROFESORES

Se distinguen dos tipos de guardia: guardias de aula y guardias de recreo

4.5.1. GUARDIAS DE AULA.

En primer lugar, es fundamental extremar la puntualidad.

El procedimiento a seguir será el siguiente: los profesores encargados de llevar a cabo las guardias consultarán el parte de ausencias y se repartirán las guardias con la finalidad de sustituir la ausencia cuando suene el timbre de inicio de clase.

Una vez repartidas las guardias, los docentes que quedan, deben controlar los baños, los pasillos y verificar que todos los grupos tienen profesor, ya que puede ocurrir que algún compañero se retrase o falte sin previo aviso. Los profesores que no sustituyan a otros compañeros deberán vigilar y controlar en el tiempo de guardia los pasillos y los baños, pasando al menos uno vez al hall de la segunda planta para vigilar estos espacios.

Tras la comprobación de que todo está en orden, permanecerá en el aula de Convivencia o el hall de la primera planta, para atender al alumnado que sea expulsado o que no pueda entrar a clase por retraso, velando para que ningún alumno permanezca en los pasillos o en los baños demasiado tiempo.

En el supuesto de que no haya profesores suficientes para cubrir todas las faltas Jefatura de estudios colaborará en la agrupación de los alumnos, momento se cerrará el aula y se colocará un cartel que informe de que los alumnos castigados se dirijan a Jefatura.

Los alumnos que sean expulsados de su clase, acudirán al aula de convivencia con el parte de incidencia y con tarea, donde el profesor de guardia lo anotará en la hoja de registro, guardando el parte en el sobre del curso y grupo correspondiente.

Las horas de guardia tienen la misma consideración que una hora lectiva, por lo que profesores y alumnos deben proceder en las mismas como en una clase normal.

El profesor que realice la guardia recogerá de la bandeja la hoja de la sesión previamente rellena por el profesor ausente con el trabajo para sus alumnos, donde registrará las ausencias de los alumnos y observaciones, anotará su nombre y al concluir la guardia, depositará dicha hoja en el casillero del profesor sustituido situado en la Sala de Profesores.

La guardia finaliza cuando toca el timbre.

Al finalizar la guardia se dejará el aula ordenada y se cerrará la puerta con llave.

4.5.2. GUARDIAS DE RECREO.

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

Si un alumno se escapa del centro el docente deberá comunicarlo mediante un parte de incidencia, ya que se sancionará con expulsión directa.

Guardia de puerta/aparcamiento: El/la profesor/a hace guardia en la puerta de entrada al instituto en la calle Torre Mendoza. Se preocupa de que los alumnos/as de 1º y 2º de ESO no salgan. Si algún alumno/a de 1º o 2º de ESO sale del centro el/la profesor/a 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. Además controla que no haya alumnos/as en la zona del aparcamiento

Guardia de campo de fútbol recreo 1: El/la profesor/a hace guardia en el campo de fútbol que hay en el recreo principal (recreo 1). Cualquier incidencia que suceda se la comunicará a Jefatura de Estudios.

Guardia de campo de baloncesto recreo 1: El/la profesor/a hace guardia en el campo de baloncesto que hay en el recreo principal (recreo 1). Cualquier incidencia que suceda se la comunicará a Jefatura de Estudios.

Guardia de jardín: El/la profesor/a hace guardia en el jardín que hay entre los dos recreos. Cualquier incidencia que suceda se la comunicará a Jefatura de Estudios.

Guardia de vallas del recreo 1: El/la profesor/a hace guardia en el recreo principal (recreo 1). Se encarga de controlar las incidencias que pudieran ocurrir tanto en la zona de la valla que da a la calle Ramón J. Sender, como en la zona de la valla que separa el recreo del IES Sierra de Guara. Cualquier incidencia que suceda se la comunicará a Jefatura de Estudios.

Guardia de campo de fútbol recreo 2: El/la profesor/a hace guardia en el campo de fútbol que hay en el recreo secundario (recreo 2). Controla dicha zona y la que hay hasta el aparcamiento. Cualquier incidencia que suceda se la comunicará a Jefatura de Estudios.

Ping Pong: El/la profesor/a controla que se haga un buen uso del ping pong.

Guardia de Biblioteca: se encargan profesores/as del grupo de Biblioteca y controlan que se haga un buen uso de la biblioteca por parte de los alumnos/as y el préstamo de libros.

Guardia de convivencia: El/La profesor/a 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/as y tomará nota de los alumnos/as presentes y ausentes. Durante este tiempo el/la alumno/a podrá trabajar o estudiar y almorzar si así lo desea. Si no hay alumnos/as cerrará el aula y hará su guardia en el pasillo de la planta baja apoyando a los/as profesores/as de la guardia de edificio.

Guardia de edificio 1: El/La profesor/a encargado de esa guardia tendrá las siguientes tareas:

Comprobar que las aulas del 1er piso están cerradas

Evitar que haya alumnos/as en la planta baja.

Controlar el buen uso de los baños de la planta baja y que los alumnos/as no se queden allí.

Guardia de edificio 2 & Juegos de mesa: El/La profesor/a encargado de esa guardia tendrá las siguientes tareas:

Abrir el armario de juegos que hay en la 2ª planta (la llave está en el cajón de la mesa de convivencia) y llevar los juegos que vayan a emplear los alumnos/as al aula 26.

Comprobar que las aulas del 2º piso están cerradas.

Controlar la actividad del 2º Piso: buen uso de los juegos de mesa en el aula 26, baños de esta misma planta y al alumnado de bachillerato que se quedan en dicho espacio.

Guardia de edificio 2: El/La profesor/a encargado de esa guardia tendrá las siguientes tareas:

Comprobar que las aulas del 2º piso están cerradas.

Controlar la actividad del 2º Piso: baños de esta misma planta y al alumnado de bachillerato que se quedan en dicho espacio.

En caso de quedar cubiertas todas estas necesidades se podrán habilitar otro tipo de guardias para dinamizar los recreos.

DÍAS DE LLUVIA ALUMNADO

PRIMER RECREO

.- 1o y 2o ESO irán al Pabellón, controlados por los profesores de "campo de fútbol recreo 1", "campo de baloncesto recreo 1" y "jardín".

.- 3o y 4o ESO irán al Salón de actos, controlados por "campo de fútbol recreo 2", "vallas del recreo 1" y "ping pong" (ya que se suspenden los juegos).

.- 1o y 2o de Bachillerato se quedarán en el hall del piso superior con los profesores "edificio 1 y edificio 2"

Se mantienen las guardias de Puerta, Biblioteca y Convivencia con sus funciones habituales.

SEGUNDO RECREO

.- 1o y 2o ESO irán al Pabellón, controlados por los profesores de "campo de fútbol recreo 1" y "campo de baloncesto recreo 1".

.- 3o y 4o ESO irán al Salón de actos, controlados por "campo de fútbol recreo 2" y "vallas del recreo 1".

.- 1o y 2o de Bachillerato se quedarán en el hall del piso superior con los profesores "edificio 1 y edificio 2"

Se mantiene la guardia de Puerta con sus funciones habituales.

4.6. REGISTRO DE LAS INCIDENCIAS

El registro de incidencias se hará en el SIGAD. Deberán insertarse siempre como "Conducta contraria"² y seleccionando el apartado que corresponda en dicha aplicación. Para facilitar la calificación de los hechos existirán en todas las aulas modelos de cursos pasados en papel.

² Pendiente redacción exacta dada la posibilidad de introducirse ciertas situaciones como "Incidencias".

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

Se prohíbe el uso del móvil en el centro educativo de 8:30 a 14:20 horas, incluidos los recreos. Se sancionará según el sistema de puntos como conducta contraria a la convivencia.

En caso de incumplimiento, deberá entregarse el móvil al profesor, apagado, quien lo depositará en Secretaría hasta las 14:20 horas. En el caso de que el alumno se niegue a entregarlo, se expulsará al alumno de manera inmediata durante 3 días.

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. Además de los móviles, queda prohibido el uso de relojes inteligentes y auriculares inalámbricos durante la realización de exámenes o pruebas académicas. Asimismo, las orejas quedarán al descubierto a la vista si el profesor lo requiere.

4.8. NORMAS DE AULA

4.8.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

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.

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 coherencia con las normas generales. Realizarán un cartel con las mismas y lo colgarán en la clase.

4.9. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

4.9.1. USOS DE LA SALA DE LECTURA DE LA BIBLIOTECA

La sala de la biblioteca permanecerá abierta durante el tiempo en el que haya una persona responsable del centro. Se incluirán al menos guardias del profesorado en la biblioteca para cubrir los dos recreos diurnos y, en la medida en la que las condiciones organizativas lo permitan, durante otros tramos del horario lectivo diurno y/o vespertino.

La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio individual en un clima de silencio y respeto mutuo. La actitud de cada usuario de la biblioteca no puede perturbar ni la concentración ni el trabajo del resto.

Los alumnos que tengan asignaturas convalidadas o no estén matriculados de curso completo como podrán permanecer en la biblioteca siempre y cuando haya una persona responsable y no se esté impartiendo clase o realizando alguna actividad académica en la misma.

No obstante, un profesor podrá autorizar, bajo su responsabilidad, el acceso de un determinado número de alumnos a la biblioteca, 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 permanencia en la biblioteca.

Del mismo modo, se podrán realizar actividades escolares previa reserva de los departamentos didácticos para la realización de actividades escolares colectivas que requieran la consulta de los fondos bibliográficos para la realización de una tarea. En estos casos es imprescindible la presencia de un profesor que se haga responsable del grupo.

La biblioteca dispone de ordenadores con acceso a Internet y cuyo uso se atenderá a la siguiente normativa:

- En el caso de que varios alumnos también necesiten utilizar el ordenador las sesiones de uso serán de 10 minutos durante los recreos.

- 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, 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.

- Por el contrario, no se permitirá la utilización de los ordenadores de la biblioteca para las siguientes actividades:

-Uso personal de programas de 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 incidencia se consultará al profesor responsable.

- En caso de que se produjese una avería o detección de alguna anomalía en los dispositivos informáticos, se comunicará inmediatamente al profesor presente en la Biblioteca, quien lo comunicará al coordinador TIC por el mismo procedimiento utilizado para notificar las incidencias informáticas del centro.

- 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 del 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 las normas de convivencia de nuestro centro. Por lo tanto, en la sala no está permitido el uso de aparatos electrónicos, ni comer ni beber ni realizar cualquier otra actividad que pueda perturbar 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 las personas responsables de la Biblioteca. De 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 los usuarios es menor o porque solamente está permitido su préstamo a un sector concreto de la comunidad escolar. Los fondos no prestables pueden ser consultados en sala solamente 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 y se tomarán las correspondientes medidas disciplinarias.

Los alumnos podrán tomar en préstamo, durante mismo período de tiempo, hasta 2 documentos; los docentes podrán tener 3 documentos simultáneamente (en este caso no computan 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 en el blog de nuestra Biblioteca escolar.

4.10. NORMAS DE USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL CENTRO

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 calendario de la aplicación Workspace.

El profesor que utilice las aulas es el responsable de que se cumplan las normas de utilización de estos espacios. 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.

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.

Las llaves se encuentran en conserjería a disposición de los profesores.

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 rellenará 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...) de los equipos informáticos, así como cualquier incidencia que suceda durante la clase.

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.

Al finalizar la clase, 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.

USO DE CARROS CON PORTÁTILES

Se atenderá al protocolo llevado a tal efecto y publicado en el Classroom de Informaciones al claustro 2022-23.

4.11. COPIAR EN LOS PRUEBAS

El alumno que copie en una prueba recibirá una doble sanción:

- El alumno tendrá una calificación de 0 en ese instrumento de evaluación.
- El alumno tendrá una sanción en el parte de incidencias de 12 puntos en ESO y de 6 puntos en Bachillerato.

4.12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

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 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 EVAU.

- 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 SMS al móvil, correo electrónico, llamada telefónica, o a través de la agenda.

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) Uso del móvil sin autorización docente.

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. Tutor. Jefe de Estudios. Director. Jefe de Estudios
Comunicación a la familia por escrito (agenda-mensaje móvil-email)	
Entrevista con la familia (telefónica o presencial)	
Permanencia en el Aula de convivencia con trabajo	
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.	
Suspensión del derecho de préstamo de libros durante el curso	Responsable de la Biblioteca
Privación temporal del derecho a utilizar la Sala de lectura de la biblioteca	
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.	Director 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
Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.	Director
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)	Secretario
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) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- 12) 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 centro, la aplicación WORKSPACE y el aula de convivencia.

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, a 19 de octubre de 2022.