

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

TITULO I

INTRODUCCIÓN

- CAPÍTULO 1: NORMATIVA LEGAL
- CAPÍTULO 2: PRINCIPIOS GENERALES
- CAPÍTULO 3: ÁMBITO DE APLICACIÓN
- CAPÍTULO 4: OBJETIVOS GENERALES

TITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CAPÍTULO 1: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- Horarios.
- Actividades académicas.
- Evaluaciones.
- Servicios complementarios.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Transporte.
- Protocolo de actuación en las horas de guardia.
- Protocolos de actuación ante urgencias sanitarias.

CAPÍTULO 2: COLABORACION ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

TITULO III

USO DE EQUIPOS E INSTALACIONES

- CAPÍTULO 1. MEDIOS AUDIOVISUALES
- CAPÍTULO 2. RECURSOS INFORMÁTICOS
- CAPÍTULO 3. LA BIBLIOTECA

TITULO IV

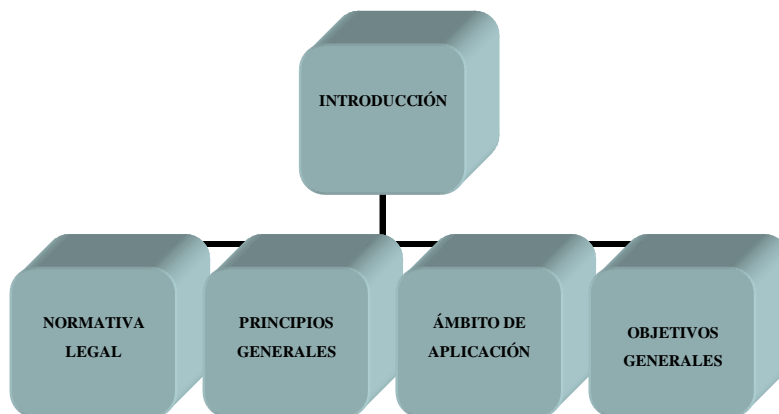
DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE CONVIVENCIA

- CAPÍTULO 1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO
- CAPÍTULO 2. NORMAS DE CONVIVENCIA
- CAPÍTULO 3. AULA DE ATENCIÓN PARA ALUMNOS QUE PRESENTAN PROBLEMAS DE CONDUCTA
- CAPÍTULO 4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS Y SANCIONES
- CAPÍTULO 5. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO
- CAPÍTULO 6. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA. EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA
- DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS: PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO.

TITULO I

INTRODUCCIÓN



CAPÍTULO 1: NORMATIVA LEGAL

El Instituto de Educación Secundaria "Antonio García Bellido" se rige por:

- R.D. 83/1996, de 26 de enero.
- Orden Ministerial 29 de junio de 1994, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996 y por la Orden ECD/3388/2003.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- Orden EDU/1921/2007 de 27 de noviembre.

Asimismo se regirá por las normas recogidas en el presente Reglamento de Régimen Interior que trata de establecer unas líneas de conducta en los casos más comunes que pueden plantearse habitualmente y un uso ordenado de los espacios y recursos.

La aprobación del mismo, así como sus posibles modificaciones, son competencia del Consejo Escolar.

CAPÍTULO 2: PRINCIPIOS GENERALES

- Todas las actuaciones programadas y realizadas en el Instituto deberán tender a conseguir el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado.
- Todos los miembros de la comunidad educativa deberán respetar los derechos y libertades fundamentales del resto de los componentes dentro de los principios democráticos de la convivencia.
- Ningún miembro de la comunidad podrá ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- Todos los sectores que componen la comunidad educativa del Instituto fomentarán, impulsarán y favorecerán la participación de todos los miembros en la organización y gestión del centro a través de los órganos establecidos para ello.
- Todos los miembros de la comunidad educativa pondrán el máximo interés en el cuidado, mantenimiento y limpieza de las instalaciones y bienes del Centro para mejor servicio de todos.

CAPÍTULO 3: ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La aplicación del presente R.R.I. afecta a:

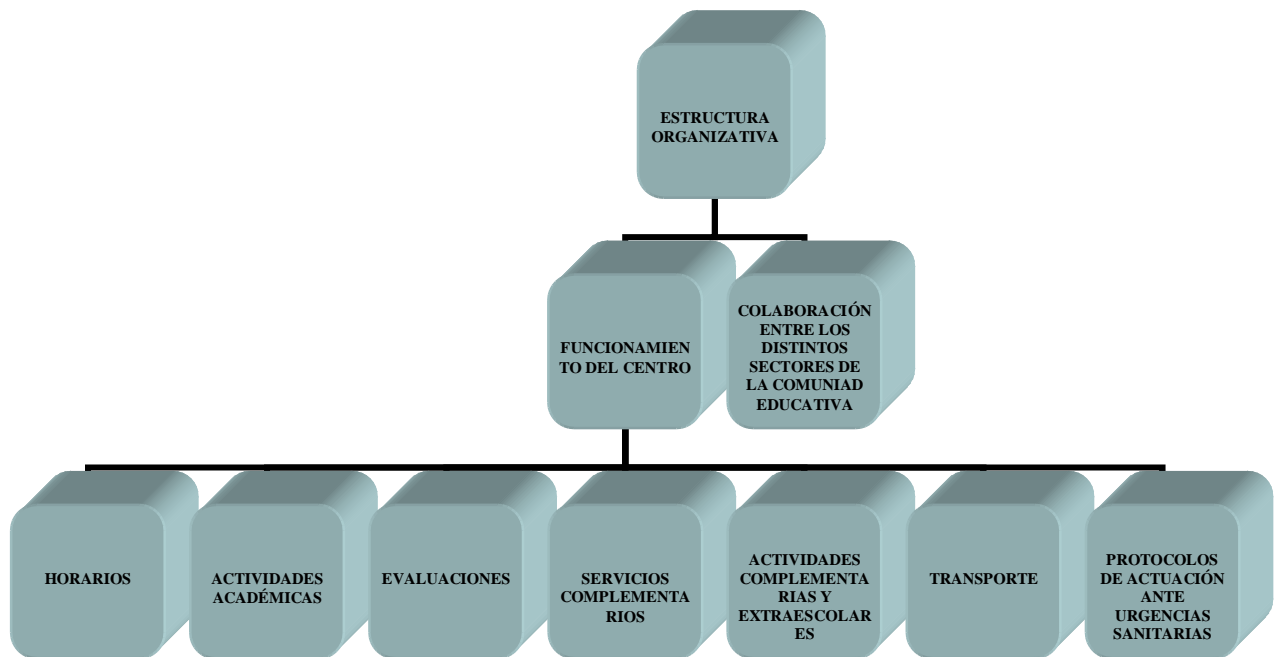
- Todos los profesores del Centro, cualquiera que sea su situación administrativa.
- Todos los alumnos, padres o tutores legales respectivos, desde que se matriculan en el Centro hasta su baja.
- Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades.
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo, y temporalmente, sean miembros de la Comunidad Escolar.

CAPÍTULO 4: OBJETIVOS GENERALES

- Fomentar valores democráticos como la solidaridad, tolerancia, colaboración y respeto hacia otras ideas, personas y cosas.
- Potenciar hábitos de responsabilidad, constancia y espíritu de trabajo.
- Favorecer el desarrollo de capacidades tales como el espíritu crítico, la creatividad y la iniciativa personal.
- Conseguir la coordinación de los diferentes recursos humanos y materiales, de manera que el proceso educativo gane en unidad y coherencia.

TITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



CAPÍTULO 1. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Horarios.

- El horario general del Centro será el que aprueben el Consejo Escolar y la Dirección Provincial de Educación. Este horario incluirá la programación de actividades académicas y complementarias. La realización de actividades fuera del horario establecido requerirá la autorización expresa de la Dirección del Centro y del Consejo Escolar.
- Ningún alumno podrá abandonar el Centro sin la debida autorización.
- Durante la mañana, sólo permanecerán abiertas la puerta principal y la puerta de acceso a los gimnasios. A la hora del recreo y al final de la jornada se abrirán todas las puertas.
- El comienzo y final de cada clase se anunciará con toques de timbre que delimitarán el intervalo de tiempo necesario para el cambio de aula.
- El alumnado, profesorado y personal no docente cumplirán con puntualidad el horario establecido para cada cual.

Actividades académicas.

- Al inicio del curso, el profesor o profesora correspondiente expondrá al alumnado los objetivos de la asignatura, el desarrollo del programa, su metodología y los criterios de evaluación.
- Cuando la valoración del proceso de aprendizaje se base en pruebas escritas, éstas, una vez corregidas, le serán mostradas al alumno y en caso de solicitarlo, también a sus padres o tutores legales.
- Los Departamentos que dispongan de instalaciones propias establecerán las normas de seguridad y uso de las dependencias y material didáctico a su cargo y darán publicidad a las mismas. El alumnado está obligado a asistir a todas las actividades docentes y a respetar el normal desarrollo de las mismas. Asimismo deben permanecer en el Centro durante todas las horas lectivas que tienen asignadas.

Evaluaciones.

- El número de evaluaciones y la fecha aproximada de cada una se expondrán a principio de curso en el tablón de anuncios del Centro y en el de la Sala de Profesores una vez aprobados por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.
- La Junta de Evaluación está integrada por todo el profesorado que impartan materias en cada grupo y será coordinada por el tutor o tutora correspondiente.
- A las sesiones de evaluación de los grupos de ESO, asistirá, con carácter informativo, algún miembro del Departamento de Orientación. También podrá asistir algún miembro del Equipo Directivo para informar o recabar información sobre asuntos pertinentes.
- En cada sesión de evaluación se reflejará en acta los/as alumnos/as que hayan superado áreas con calificaciones negativas o pendientes, así como los casos particulares analizados y las medidas educativas adoptadas (Programa de Diversificación, cambio de optativa, etc.)
- Los boletines de notas serán firmados por los padres o tutores y devueltos al profesor Tutor en el plazo que el centro determine (en ningún caso podrá ser superior a tres días lectivos).
- El alumnado, padres o tutores legales, podrán solicitar del profesorado y tutores aclaraciones acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje.

- Los materiales de evaluación deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y emitidas las correspondientes calificaciones finales del curso correspondiente.

Servicios complementarios.

- La Dirección del Centro, con la ayuda del Equipo Directivo y la colaboración del profesorado y personal no docente, velará por el cumplimiento de las medidas de seguridad del edificio llevando a cabo la preceptiva realización de un simulacro de evacuación de emergencia durante el primer trimestre del curso escolar.
- El servicio de cafetería escolar se ajustará a las siguientes condiciones generales:
 - a) El horario de funcionamiento será de 10 a 13 horas, no pudiendo permanecer en la misma ningún alumno/a durante los períodos lectivos.
 - b) Permanecerá abierta durante el curso lectivo, salvo indicación expresa por parte de la Dirección del Centro.
 - c) El Consejo Escolar dictará las normas generales de funcionamiento del servicio tras haber oído la opinión del adjudicatario/a, y las dará a conocer a toda la Comunidad Educativa. Entre estas normas será preceptiva la prohibición de vender bebidas alcohólicas, tabaco y cualquier otro producto cuya venta esté prohibida en los centros docentes según la legislación vigente.
 - d) El Adjudicatario propondrá al Consejo Escolar para su aprobación los precios de los diferentes productos, que deberán tener una validez extensible a todo el período de concesión, pudiéndose incrementar cada año en la misma proporción que el IPC.
 - e) El Consejo Escolar tendrá la potestad de rescindir el contrato en caso de incumplimiento grave. En las bases del concurso estarán tipificadas las faltas y fijadas las condiciones de rescisión del concurso.

Actividades Complementarias y Extraescolares:

- Dada la compleja naturaleza de estas actividades se establece con carácter general que cuando los alumnos tengan algún apercibimiento o amonestación por escrito, podrán ser privados del derecho de asistencia a las mismas por un periodo máximo de 15 días, si su conducta se considera contraria a las normas de convivencia en el Centro, y suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un período superior a 15 días lectivos e inferior a 30 si su conducta resulta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro.

- A) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS son las organizadas durante el horario escolar por los Centros, de acuerdo con su Proyecto Curricular, que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que requieran.
- B) ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES son las encaminadas a propiciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares tendrán siempre carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la Comunidad Educativa.

Organización de las Actividades Complementarias.

- Las Actividades Complementarias que hayan de realizarse dentro del horario lectivo habrán de respetar las horas ocupadas por las asignaturas ajenas a los Departamentos que las organicen. De otro modo, requerirán el oportuno asentimiento del profesorado afectado.
- Cuando estas actividades hayan de ocupar toda una jornada lectiva, tendrán que figurar en la Programación Didáctica del Departamento que las organiza y estarán limitadas a un máximo de dos fechas lectivas por cada grupo a lo largo del curso académico.
- A la vista de las actividades propuestas al inicio de cada curso en las respectivas Programaciones Didácticas, el Departamento de AA CC y EE procurará coordinar su celebración haciéndolas coincidir de modo que no se sobrepasen las dos fechas previstas, muy especialmente en el caso de los/as alumnos/as de Segundo de Bachillerato.
- Las Actividades Complementarias que se celebren fuera del horario lectivo no tendrán carácter obligatorio para el alumnado ni el Centro estará tampoco comprometido en su subvención.
- Cuando se celebren dentro del horario lectivo podrán tener carácter obligatorio para el alumnado e incluso ser objeto de evaluación en las áreas correspondientes. En este caso el alumnado no tendrá que satisfacer cuota alguna. Si las actividades celebradas en horario lectivo no tuviesen carácter obligatorio, no podrán tampoco ser tenidas en cuenta a efectos de evaluación, pero los gastos que originen serán, al menos parcialmente, satisfechos por los usuarios. Jefatura de Estudios dispondrá medidas para atender a los alumnos que no participen en ellas.

Organización de Actividades Extraescolares.

- Deben ser de diversa naturaleza, de modo que el alumno pueda hallar, dentro de la oferta, alguna actividad que satisfaga sus aficiones, o que oriente sus habilidades.
- Se procurará que tengan un desarrollo estable, especialmente a lo largo de los dos primeros trimestres.

- A fin de que puedan distribuirse adecuadamente los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar para este tipo de actividades, la programación de las mismas debe estar realizada preferentemente al finalizar octubre.
- De la dirección o coordinación de cada actividad se encargará un profesor del Centro o, en cualquier caso, un responsable cualificado quien presentará una programación de objetivos, calendario de actividades, instalaciones y medios requeridos, así como presupuesto económico necesario para su desarrollo.
- Para la subvención de estas actividades, el Centro (previa aprobación por el Consejo Escolar) aportará sus recursos económicos en la medida de sus posibilidades y teniendo siempre en cuenta la naturaleza de cada actividad y el número de alumnos que disfrutan de ella. Asimismo se podrán obtener recursos de cualquier ente público o privado o de aportaciones de los usuarios.
- Los viajes de estudios, que se programen para ser realizados a lo largo de varias jornadas, así como otros casos especiales no previstos en este marco, se contemplarán específicamente.
- Se evitará en todo caso que las actividades extraescolares programadas interfieran las actividades académicas del Centro; de cualquier modo, habrán de celebrarse fuera del horario lectivo.

Desplazamientos fuera del Centro.

- El Consejo Escolar deberá conceder especial importancia al procedimiento que se siga para la organización y desarrollo de actividades fuera del Centro, especialmente de las excursiones. En este sentido, se estiman como requisitos para su realización los siguientes:
- Desde el comienzo de la organización de la excursión, se contará con el número de profesores adecuado (dos profesores por autobús) y el compromiso de acompañarlos.
- La programación de dichas excursiones deberá hacerse con la antelación suficiente. Los trámites necesarios para realizarla estarán finalizados una semana antes de la fecha indicada para su celebración.
- Las excursiones de carácter extraordinario y que requieran varios días, se celebrarán haciéndolas coincidir preferentemente con períodos vacacionales u otros días no lectivos. Para la aprobación de su itinerario será necesario el asentimiento del Consejo Escolar del Centro.
- En todos los casos, Jefatura de Estudios tomará las medidas que considere oportunas, en cuanto al tipo de actividades que se realizarán en el Centro con aquellos alumnos que no participen en la excursión. No obstante, las actividades lectivas se mantendrán regularmente si el número de los que no la realizan es igual o superior al 20 % del total. En estos casos las faltas de asistencia que se produzcan se considerarán no justificables y, por tanto, como una conducta contraria a las normas de convivencia del Centro.

- Jefatura de Estudios dará a conocer a la Comunidad Escolar, tan pronto como sea posible, la celebración de estas actividades así como las alteraciones programadas a tenor del punto anterior.

Transporte

De los usuarios del transporte escolar se espera un comportamiento correcto con el conductor y los compañeros durante el trayecto así como el uso adecuado del autocar. Los alumnos deberán presentar al conductor el carné de usuario de la línea siempre que les sea requerido.

Protocolo de actuación en las horas de guardia

Profesorado que se va a ausentar

1. Si el profesorado conoce con antelación la fecha de la ausencia dejará elaborado un material que entregará en Jefatura de Estudios y esta lo hará llegar al profesorado de guardia.
2. Si la ausencia del profesorado es inesperada el alumnado realizará preferentemente las actividades de estudio y elaboración de ejercicios.

Profesorado de guardia

1. Jefatura de Estudios proporcionará una lista de clase al profesorado de guardia y este pasará lista y la entregará en Jefatura.
2. Jefatura de Estudios entregará el material previamente entregado por el profesorado ausente y el profesorado de guardia lo entregará y recogerá.
3. En casos excepcionales y siempre que no haya actividades programadas previamente, el alumnado podrá salir al patio, siendo atendido por el profesor/a de guardia y previo permiso de Jefatura de Estudios.

Protocolos de actuación ante urgencias sanitarias

El Centro aplicará el documento "Protocolos de Actuación ante Urgencias Sanitarias" aprobado por la Comisión Técnica de la Junta de Castilla y León para la coordinación de actividades de promoción y protección de la salud en los centros educativos no universitarios de Castilla y León.

Para ello, la Dirección del Centro proporcionará a cada Departamento este documento de referencia, que puede consultar a la hora de hacer frente a contingencias sanitarias que requieran una actuación inmediata.

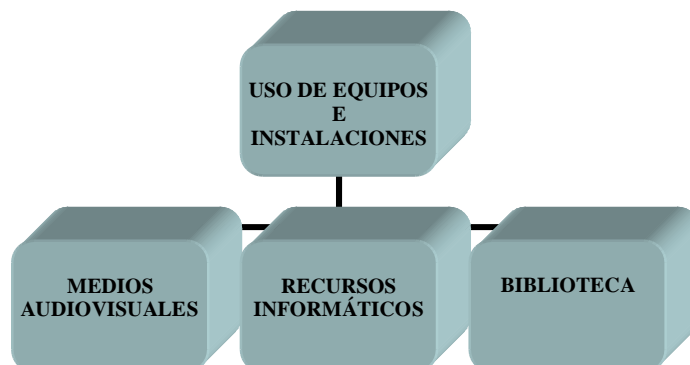
También habrá una copia de dicho documento en la Sala de Profesores.

CAPÍTULO 2. COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- A principio de curso se convocará una reunión en la que el Equipo Directivo informa a los padres, madres o tutores legales sobre el funcionamiento general del Centro. En dicha reunión también intervienen la Jefatura del Departamento de Orientación, el Coordinador de Convivencia y la presidencia de la Asociación de padres y madres.
- A continuación el tutor de cada grupo se reunirá con los responsables de los alumnos para informarles sobre todos aquellos aspectos que conciernen a la educación de sus hijos: horarios, fechas de evaluaciones, control y comunicación de faltas, horario de atención a padres por parte del jefe del departamento de orientación y del tutor, aspectos que se van a tratar en las tutorías etc.
- A final de curso el Equipo Directivo y el Jefe del Departamento de Orientación se reunirán con los padres de los alumnos de cada curso para informarles sobre las posibilidades de elección que tienen sus hijos para el curso siguiente y para ayudarles a resolver aquellas dudas que se les planteen.
- Cuando se realice cualquier excursión de varios días de duración, los profesores acompañantes se reunirán con los padres para establecer las pautas de comportamiento de sus hijos e informarles detalladamente de la actividad en la que participan.
- La asociación de alumnos del Centro colabora activamente con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en la organización de las actividades navideñas, en la Jornada Cultural, y la despedida a los alumnos de 2º de Bachillerato.
- La asociación de padres y madres (AMPA), si lo considera oportuno, colaborará con el Centro en las actividades festivas antes citadas, formará parte del jurado de distintos concursos y organizará charlas para alumnos o padres. Además podría subvencionar los premios de los distintos concursos.
- Tanto la asociación de alumnos (FAE) como AMPA del Centro disponen de un local propio en el mismo.

TITULO III

USO DE EQUIPOS E INSTALACIONES



Medios audiovisuales.

Medios técnicos y físicos disponibles.

El Centro dispone de los siguientes espacios y materiales audiovisuales para uso comunitario.

- Aula de Audiovisuales (2ª planta) con mueble con televisor en color, video, DVD y videoprojector.
- Aula de Exámenes (2ª planta) con cañón de proyección, DVD, PDI y cadena de sonido.
- Salón de actos con cañón de proyección, DVD, amplificador y sistema de megafonía con micrófono.
- Aula de TICs (frente al Departamento de Inglés) con cañón de proyección, pizarra digital y armario equipado con ordenador y amplificador de sonido.
- Aula Ática I (planta baja) con cañón, pizarra y armario equipado con ordenador portátil.
- Aula Ática II (2ª planta) con cañón, pizarra digital y armario equipado con ordenador portátil y amplificador de sonido.

Reglas generales de uso.

- Se debe reservar la hora de utilización de los anteriores espacios o medios en las hojas semanales que están a disposición de todo el profesorado en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.
- Se debe utilizar las aulas de audiovisuales para actividades que requieran el uso de estos medios técnicos, evitando usos que pudieran realizarse en cualquier otro espacio.
- Tanto alumnos como profesores deben garantizar la correcta utilización y conservación de los medios y los espacios. El profesor es responsable del buen uso y protección de las instalaciones y material, así como de informar sobre las posibles incidencias.

RECURSOS INFORMÁTICOS.

Medios técnicos y físicos disponibles.

El Centro dispone de los siguientes espacios y medios con materiales informáticos para uso comunitario:

- Aula de Atenea
- Aula Proyecto Matemáticas
- Aula de Tecnología

Otros recursos:

- Biblioteca (dos ordenadores con conexión a Internet)
- Recursos distribuidos por otras zonas del Centro.

Normas generales de funcionamiento.

- La red informática del Centro y los equipos que la forman se consideran un bien común de la comunidad escolar del IES "Antonio García Bellido".
- Los recursos informáticos del Centro tendrán un uso diverso y dependiente de la función para la que han sido asignados. Las funciones de los equipos estarán supeditadas a la actividad docente y administrativa del Centro. Todas las reglas de configuración y uso emanan de esta doble funcionalidad.
- En general existirán ordenadores de uso preferente para el alumnado y ordenadores de uso exclusivo para el profesorado y otro personal acreditado. El uso indebido por parte de cualquier alumno de un ordenador de uso exclusivo del profesorado será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia del Centro.
- Los usuarios de la red informática del IES tendrán acceso a distintos servicios de la misma dependiendo del perfil de usuario de que dispongan. En ningún caso se podrá suplantar la identidad de un usuario distinto de aquel para el que se ha sido autorizado, considerándose conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro cualquier suplantación intencionada de identidad dentro de la red.
- Los perfiles de usuario permitirán a los usuarios acceder a las funcionalidades que han sido definidas para cada perfil. El criterio general para definir esas funcionalidades es la idoneidad en la tarea administrativa o docente que tenga cada equipo. Así los ordenadores de uso preferente para el alumnado tendrán limitadas determinadas funciones de instalación y acceso a la configuración del sistema. La finalidad de este criterio está en conseguir que los equipos puedan estar disponibles para más usuarios y con más garantías de operatividad.
- Cualquier modificación en los criterios generales de configuración de los equipos deberá ser notificada y justificada.
- Los equipos de uso preferente del alumnado dispondrán de una instalación mínima de programas y aquellos que de forma justificada los profesores consideren oportunos para su labor docente. Cualquier otro programa que sea bajado o instalado sin autorización de los responsables podrá ser eliminado de los equipos.

- La utilización de los equipos informáticos con fines contrarios a los objetivos del proyecto educativo del centro será consideradas con los mismos niveles de gravedad que cualquier otra falta en otros ámbitos de la actividad académica del centro.
- Cualquier instalación y/o manipulación malintencionada que deteriore los equipos o la red e impida su funcionalidad será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro.

Reglas particulares de los medios informáticos distribuidos por el centro.

- Los grupos de alumnos y los profesores que acudan a estas aulas serán responsables de su buena utilización. Dejarán los ordenadores correctamente apagados y el resto del material en las condiciones en que lo hayan encontrado.
- Las normas referentes a la correcta utilización del material, roturas y desperfectos serán las normas generales que rigen para el resto de las instalaciones del Centro.
- Cualquier anomalía observada deberá ser notificada. Para la gestión organizada de los sistemas informáticos de las aulas se pondrá un cuaderno de incidencias en cada una de las aulas.
- El profesor responsable del grupo deberá dejar constancia de la anomalía o problema de funcionamiento en los equipos del aula.
- El criterio general para definir el uso preferente de las aulas de informática dependerá de criterios de justificación docente. Será Jefatura de Estudios quien determine con carácter general la justificación para asignar horas fijas a determinados grupos de alumnos en la utilización de las aulas de informática.
- El resto de las horas quedarán a disposición de los profesores que quieran llevar grupos de alumnos con fines didácticos o de orientación profesional. A efectos de reservar hora, se pondrá en el tablón de anuncios un horario semanal con las horas disponibles.
- También podrán ser utilizadas las horas libres para que los profesores interesados puedan consultar, preparar material o tener acceso a Internet.

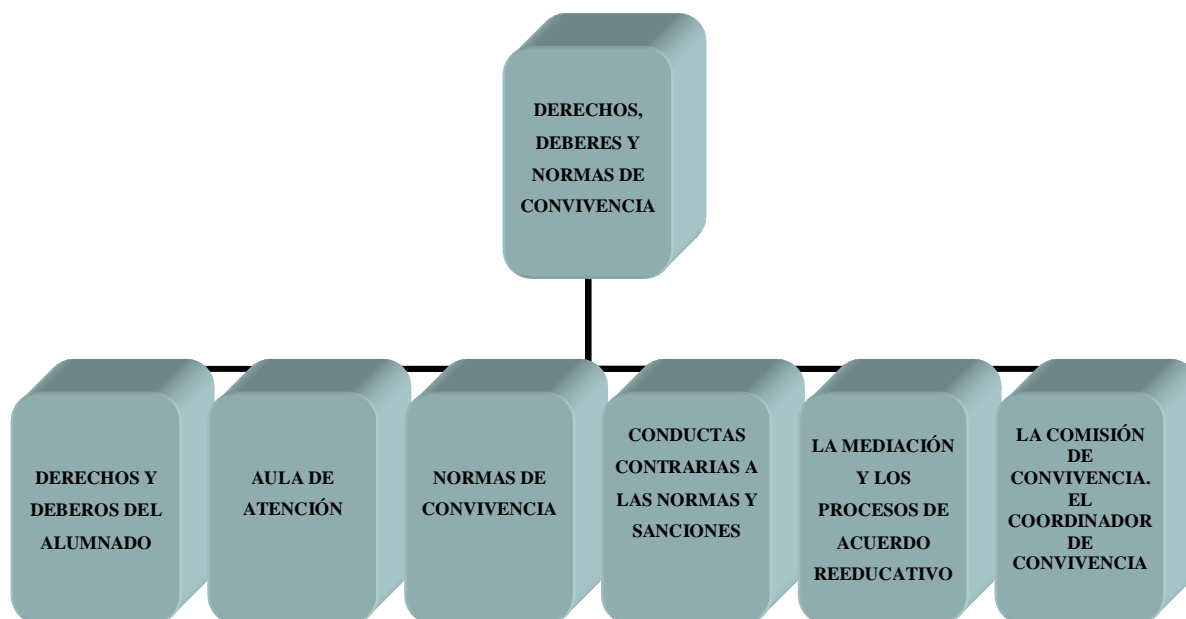
BIBLIOTECA.

- La Biblioteca es un lugar de estudio y de trabajo por lo que se guardará, en todo momento, una conducta que favorezca la concentración y el estudio. Para ello es esencial mantener silencio absoluto. En ningún caso se podrá abandonar la Biblioteca antes de finalizar el período lectivo correspondiente.
- Podrán utilizar los fondos de la misma todos los miembros de la comunidad educativa.
- Su funcionamiento está organizado por los profesores/as encargados, que supervisarán la correcta utilización de la sala y de los libros. Asimismo serán los responsables de controlar el préstamo y devolución de los ejemplares.

- Se podrán llevar los libros en préstamo por un período de quince días. En caso de pérdida o daño, se deberá reponer el ejemplar o, en su defecto, abonar la cantidad necesaria para reemplazarlo.
- El alumnado podrá utilizar la Biblioteca durante los recreos y cuando sea autorizado por algún profesor/a, que se encargará de supervisar el trabajo que deben realizar en la misma, así como del tiempo de permanencia en ella; para ello puede solicitar a sus alumnos/as que las personas encargadas de la Biblioteca indiquen en un folio la hora de entrada y de salida, así como las posibles incidencias ocasionadas.
- Se podrá acudir a la Biblioteca cuando las personas responsables de la misma organicen actividades en coordinación con Jefatura de Estudios (Plan de fomento de la lectura y la comprensión lectora, día del libro, etc.)
- La Biblioteca permanecerá abierta todos los días lectivos en horario de mañana y aquellas tardes que determine la Programación General Anual del curso académico correspondiente.

TITULO IV

DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE CONVIVENCIA



CAPÍTULO 1: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

El D. 51/2007, DE 17 de mayo (B.O.C. y L. 23 de mayo) establece los derechos y deberes de los alumnos/as que el Centro asume en su totalidad. El presente Reglamento lo complementa con las siguientes normas:

Derechos de los alumnos:

- a) Tienen derecho a ser tratados con la debida consideración y respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Tienen derecho a exponer al profesor, por sí mismos o a través de sus delegados, los problemas o sugerencias que se planteen relacionados con su actividad académica. Si estos no fueran atendidos o solucionados, podrán recurrir a su Tutor y posteriormente, de persistir el problema, podrán hacerlo ante la Jefatura de Estudios.
- c) Acordarán con el profesorado de las distintas materias, las fechas más idóneas para las pruebas de evaluación.
- d) Los alumnos tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.

- e) Los alumnos y sus representantes legales tiene derecho a solicitar aclaraciones a sus profesores sobre las calificaciones y resultados de las evaluaciones, y a reclamar contra las decisiones y calificaciones que como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar el curso.
- f) Todo el alumnado tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional. Para ello, el Departamento de Orientación, en coordinación con Jefatura de Estudios y con los tutores de grupo, organizará la documentación y actividades necesarias para hacer efectivo dicho derecho.
- g) Los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
- h) Los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- i) El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- j) Tomarán parte activa en la vida y funcionamiento del Centro y contribuirán a la óptima convivencia en el Instituto mostrando una actitud cívica en todo momento.
- k) De acuerdo con el artículo 8 del D. 51/2007, los alumnos podrán reunirse en el Centro para realizar actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. Se establecerá un horario de acuerdo con la Dirección para utilizar las instalaciones del Centro sin más limitaciones que las relacionadas con la seguridad de las personas, la conservación de los recursos y el normal funcionamiento de las actividades docentes.

Deberes de los alumnos:

- a) El estudio es su deber básico.
- b) Acudirán con puntualidad a las clases cuyo comienzo lo anunciará el correspondiente toque de timbre. Ningún alumno se ausentará del aula sin motivo justificado y siempre con la previa información al profesor/a y la correspondiente autorización.
- c) Cuando falte un profesor, los alumnos no abandonarán el aula y esperarán ordenadamente al profesor/a de guardia.
- d) Durante el recreo ningún alumno permanecerá en las aulas ni pasillos, si no está acompañado por algún profesor/a o tiene permiso para ello.
- e) Los alumnos/as no podrán permanecer en la cafetería durante los períodos lectivos.

- f) Respetarán la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) No se permite comer en los espacios destinados a la actividad docente. Se utilizarán las papeleras para arrojar las envolturas respetando así las zonas ajardinadas y comunes.
- h) Los alumnos no pueden fumar, según la legislación vigente, dentro del recinto del Instituto.
- i) Cuidarán y utilizarán correctamente los bienes muebles y las instalaciones y respetarán las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- j) La rotura o deterioro de las instalaciones, puertas, mobiliario o material escolar por uso indebido o negligencia, dará lugar a que los responsables concretos o, en su defecto, el grupo o grupos correspondientes, reparen el daño causado o se hagan cargo del coste económico de dicha reparación.
- k) Está prohibido el acceso al Centro a toda persona ajena al mismo, salvo que dispongan de autorización expresa. El alumno/a acompañante del extraño será objeto de sanción.
- l) No está permitido el uso de teléfonos móviles ni de ningún aparato electrónico de uso personal dentro del recinto escolar.
- m) Cada alumno llevará consigo el carnet escolar y lo presentará cuando le sea requerido por el personal del Centro.
- n) Los alumnos se preocuparán por conocer, respetar y hacer respetar las normas y avisos que se coloquen en los tabloneros de anuncios generales y en los de las aulas.
- o) Los alumnos de 1º y 2º ESO permanecerán en el aula, acompañados por el profesor de la hora anterior, hasta que suene el timbre de entrada al siguiente período lectivo.
- p) Si el grupo de 1º y 2º ESO se tiene que trasladar a un Aula distinta de la suya, el profesor de la materia se encargará de buscar a los alumnos en el aula de origen, se responsabilizará de ellos hasta que lleguen al aula de destino y suene el timbre de comienzo de la siguiente sesión lectiva.
- q) La medida anterior se hace extensiva a los alumnos del grupo que tiene que ir al aula de apoyo, pedagogía terapéutica, audición y lenguaje o compensatoria.
- r) Los alumnos de 1º y 2º ESO, en el momento de salir al recreo, se dirigirán al patio interior acompañados por el profesor que esté impartiendo la tercera hora lectiva.
- s) Los alumnos del 1º Y 2º ESO podrán utilizar la Biblioteca a la hora del recreo cuando tengan permiso del profesor/a o cuando se realice alguna actividad en la misma.
- t) Los alumnos de 1º, 2º y 3º de la ESO deberán traer todos los días la agenda escolar.

- u) Deberán justificar las faltas de asistencia a clase en un plazo máximo de tres días a partir de su reincorporación.
- v) Deberán traer los Boletines de notas, debidamente firmados, en un plazo máximo de tres días. En caso de incumplimiento se aplicará el protocolo de actuación del alumnado que manifiesta mal comportamiento.
- w) Los alumnos deberán tener corrección en la presencia, en el aseo personal y en la indumentaria.
- x) El alumnado traerá todos los días el material escolar básico y necesario correspondiente a las asignaturas de esa jornada.
- y) El alumnado no dejará en la clase ni en el centro ningún material escolar ni de otra índole (prendas de ropa...) al finalizar su jornada escolar.

CAPÍTULO 2: NORMAS DE CONVIVENCIA.

1. El Centro como comunidad educativa.

El Centro, entendido como una comunidad educativa, precisa respeto mutuo entre todas las personas que lo integran para que la convivencia entre todos sus miembros sea agradable y provechosa. Igualmente requiere respeto a las instalaciones y equipamiento.

Todas las dependencias del Centro (aulas, pasillos, servicios, laboratorios, gimnasio, entrada, vestíbulos, etc.) deberán utilizarse adecuadamente. El mobiliario, enseres, material pedagógico, etc., están al servicio de todos y, por tanto, todos debemos contribuir a su conservación y limpieza.

El Centro escolar es un lugar de trabajo y estudio, por lo que todos debemos esforzarnos en mantener el debido silencio para no entorpecer el desarrollo de la función docente.

2. Normas generales de asistencia, puntualidad y comportamiento.

- La asistencia a clase, y a las actividades docentes programadas por el profesorado, es obligatoria para todos los alumnos.
- La llegada al Centro, todas las entradas y salidas de clase deben hacerse con puntualidad.
- Cuando un alumno llegue tarde a clase deberá justificar ante el profesor correspondiente la causa del retraso a fin de que se le permita la entrada en el aula.
- No se permite el uso de aparatos con auriculares dentro de las aulas, ni comer o beber durante clases.
- El alumnado debe permanecer en todo momento en el centro con la cabeza descubierta, no permitiéndose el uso de gorras, capuchas u otras prendas que vayan contra el cumplimiento de esta norma.
- Durante los recreos los alumnos no se quedarán en las aulas ni pasillos.

- El trabajo en las aulas requiere silencio en los pasillos. Por tanto, los desplazamientos a las aulas deban hacerse ordenadamente y en silencio; con rapidez, pero sin correr.
- La limpieza en las aulas y demás dependencias del Centro es responsabilidad de los alumnos. No se permite escribir o pintar ni en el mobiliario ni en las puertas o paredes.
- A la hora de clase se debe esperar al profesor dentro del aula y con la puerta abierta.
- En caso de ausencia del profesor, los alumnos prepararán los materiales y esperarán en su sitio la llegada del profesor de guardia. Si el profesor titular ha dejado actividades preparadas, los alumnos las realizarán durante la hora de clase. Estas actividades se dejarán en Jefatura de Estudios.
- El alumnado se responsabilizará de que el aula quede perfectamente ordenada y limpia al finalizar la última hora de la mañana.
- No se permitirá la entrada en el centro sin el material escolar necesario y básico para esa jornada escolar.
- No se debe chillar ni vocear. No se debe utilizar un vocabulario malsonante u ofensivo.

3. Los cambios de clase.

Los cinco minutos de los cambios de clase son momentos que pueden ser muy conflictivos en cuanto a la convivencia. Por esta razón se tomarán las siguientes medidas:

- El Profesor que ha terminado su clase permanecerá en la entrada del aula en esos cinco minutos.
- Los Profesores de Guardia se repartirán los pasillos para vigilar.
- Habrá en cada clase un alumno encargado del control del pasillo durante la semana.
- Los alumnos que salgan de clase sin autorización o que estén en un pasillo que no sea el suyo serán sancionados.
- Al comenzar el curso se procurará que haya muchos Profesores en los pasillos para favorecer el normal desarrollo de los cambios de clase.

4. Limpieza y orden.

Es un factor clave respetar el aula y crear un ambiente adecuado de respeto al trabajo, por lo que deberán ser los alumnos los que se dediquen a limpiar cualquier desperfecto en el recreo, ya sea papeles tirados, pintadas en las mesas y sillas, etc.

- El Profesor que tenga clase a última hora se ocupará de que el aula quede recogida y ordenada.
- Se podrá establecer haber algún tipo de premios para el grupo o grupos que destaquen en este aspecto.
- Se nombrará un alumno responsable semanalmente para revisar el estado del aula al final de las sesiones lectivas de cada día. Este alumno velará por el orden y limpieza. El tutor o tutora será quien realice este nombramiento y haga el seguimiento de la tarea.
- Los alumnos que sean vistos tirando papeles realizarán tareas orientadas a corregir este comportamiento.

5. Roturas y desperfectos.

- Los alumnos deben cooperar a su educación responsabilizándose de sus actos.
- El alumno o alumnos implicados en cualquier rotura o desperfecto en el Centro, de forma intencionada o negligente, deberán hacerse cargo de su reparación o reposición.
- El alumno que incumpla esta norma se considerará que ha tenido una falta grave y por tanto gravemente perjudicial a las normas de convivencia del Centro.

CAPÍTULO 3. AULA DE ATENCIÓN PARA ALUMNOS QUE PRESENTEN PROBLEMAS DE CONDUCTA EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.

1. Objetivos.

- Favorecer el control de las conductas del alumnado durante la actividad docente.
- Mejorar las conductas del alumno/a como alternativa a la actividad docente diaria.

2. Procedimiento.

- Esta aula atenderá a los alumnos sancionados por horas o minutos. Esta aula evitará que los alumnos estén en los pasillos.
- Habrá un parte en el Aula de Atención que cada profesor deberá cubrir debidamente y que será entregado en Jefatura de Estudios al finalizar cada hora lectiva.
- El alumnado será enviado al Aula de Atención siempre con un parte de incidencias donde se indicará el trabajo a realizar. Este parte será firmado por el profesor/a del ADAI y el alumno/a se encargará de devolverlo al profesor/a de la materia. El profesor/a de la materia controlará que dicho parte le sea devuelto y, si no fuera así, sancionará nuevamente.

3. Medidas para mejorar el funcionamiento del ADAI

- No se debe expulsar a los alumnos al ADAI por no traer los ejercicios o el material. El Profesor de cada materia lo tendrá que tener en cuenta en las calificaciones, en el tanto por ciento dedicado a la actitud ante la asignatura. Se pondrá un parte al alumno, pero no se le enviará al ADAI.
- Es el Profesor de guardia en el ADAI quien cumplimenta el parte con la hora de llegada y quien dictamina si han trabajado o no.
- El trabajo realizado deberá ser controlado por el Profesor que ha enviado al alumno al ADAI. Él es quien se encarga de corregir los ejercicios.
- Los alumnos que están castigados en el ADAI no podrán ir a su aula hasta que suene el timbre para evitar que se pierdan por los pasillos o que se marchen del Instituto.

4. El ADAI durante los recreos.

El Profesor de Guardia permitirá a los alumnos que coman el bocadillo durante los diez primeros minutos y el resto del tiempo lo dedicará a dictar textos extraídos de libros sobre convivencia escolar u otros aspectos relacionados con la actividad escolar.

CAPÍTULO 4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS Y SANCIONES.

1. Control de faltas de asistencia.

Según establece el D. 51/2007 en su artículo 37, 1.C, se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia:

"La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada."

Procedimiento.

- Semanalmente, los profesores deben introducir las faltas de cada grupo a través del programa informático IESFACIL, señalando las faltas de asistencia en cada una de las sesiones. (Este control semanal es imprescindible para que quede constancia de faltas o retrasos).
- Paralelamente, los tutores llevarán un registro de las faltas justificadas y no justificadas a través del IESFACIL.

Justificación de ausencias.

- Las faltas de asistencia a clase se justificarán por escrito firmado por los padres o representantes legales en un plazo máximo de tres días a partir de la reincorporación del alumno. Se entregará el justificante al Tutor del grupo previa presentación a cada uno de los profesores a cuya clase se faltó. El tutor podrá considerar no justificable una falta cuando tenga suficientes elementos de juicio para ello. Este hecho será puesto en conocimiento de Jefatura de Estudios. A continuación el tutor justificará dichas faltas en el programa informático IESFACIL.
- Todas las faltas de asistencia serán comunicadas a los padres cada quince días mediante SMS a través del móvil. Paralelamente el tutor tiene la facultad para realizar también dicha comunicación por vía telefónica.
- Cuando la falta de asistencia coincida con la realización de una prueba programada previamente, la justificación deberá ser acreditada documental o personalmente por los padres o tutores.

- El alumno que llegue tarde al Instituto recuperará el tiempo perdido viniendo por la tarde o en recreos a realizar tareas.

Procedimiento sancionador

- Se considerará falta la ausencia injustificada por parte del alumnado a cinco clases o períodos lectivos. Esta falta será comunicada a los padres por el tutor, que a su vez presentará en Jefatura de Estudios un parte de incidencias. Si el alumno acumula otras 5 faltas de asistencia sin justificar, realizará tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o tareas de apoyo a otros alumnos y profesores. El tutor comunicará el hecho a los padres y presentará otro parte de incidencias en Jefatura de Estudios. Cuando acumule cinco faltas de asistencia más sin justificar, se procederá como en el caso anterior y tendrá su primera falta de conducta contraria a la norma, que será comunicada mediante un primer anexo a los padres o responsables legales del alumno/a, pudiéndosele imponer las sanciones recogidas en el artículo 38 del D. 51/2007. A partir de ahí, si el alumno/a continúa ausentándose del aula injustificadamente, se estimará que ha cometido una segunda falta de conducta contraria a la norma al no asistir a diez períodos lectivos más aplicándosele un segundo anexo. Cuando acumule otras cinco faltas sin justificar, se la impondrá un tercer anexo y cuando acumule otras cinco un cuarto.
- A partir del segundo anexo por faltas de asistencia, los padres o tutores del alumno/a deberán acudir al Instituto para justificarlas personalmente. Podrán imponérsele las sanciones recogidas en el artículo 38 del D. 51/2007.
- Si se produce el quinto anexo por faltas al alumno/a podrán imponérsele las sanciones recogidas en el artículo 49 del D. 51/2007 al considerarse que ha tenido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro.
- Quedarán excluidos de estas medidas aquellos alumnos cuya ausencia haya sido comunicada a la Comisión de Absentismo de la Dirección Provincial.

Tipificación de las faltas de asistencia no justificadas.

- 15 faltas: Primer Anexo.
- 10 más: Segundo Anexo.
- 5 más: Tercer Anexo.
- 5 más: Cuarto Anexo.
- 5 más: Quinto Anexo.

Régimen de prescripción.

Las faltas de asistencia sin justificar prescribirán en el plazo de 30 días, contando a partir de la fecha de su comisión.

2. Control de alumnos/as que incumplen el deber de estudio y que no traen material escolar.

Según establece el D. 51/2007 en su artículo 37, 1.e, se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia:

"El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos."

El protocolo de actuación ante aquellos alumnos que no traen material escolar a clase será el siguiente:

- a) Cuando un alumno no haya traído el material a clase en primer lugar se llamará a sus padres para informarle, si continúa sin traerlo se le castigará en el ADAI.
- b) Si el alumno no puede comprar el material, cada Departamento arbitrará las medidas oportunas que puedan paliar esta circunstancia (préstamo de libros, fotocopias de temas, material adaptado, etc.)
- c) El alumno podrá pedir prestado a algún compañero el material escolar para usarlo durante la clase.
- d) Si el alumno continúa sin traer el material propio o prestado, o no cumple con su deber de estudio, tendrá una amonestación.
- e) Si continúa con su actitud, realizará tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro en períodos de recreo. Habrá una comunicación al tutor mediante un parte de incidencias y después comunicación a los padres por parte del profesor. Se anotará al alumno en el parte de Jefatura de Estudios.
- f) Cuando un alumno haya recibido una beca para libros se informará a los padres que si no compran el material educativo se enviará un escrito para informar a la Dirección Provincial.
- g)

3. Control de alumnado que manifiestan mal comportamiento.

Según establece el D. 51/2007 en su artículo 37, 1.b y g, se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia:

"Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa..."

"La utilización inadecuada de aparatos electrónicos"

El protocolo de actuación ante aquellos alumnos/as que tienen mal comportamiento en clase será el siguiente:

- a) En primer lugar se hablará con el alumno.
- b) Si el alumno continúa con su actitud, se le cursará una amonestación y se le exigirá, si procede, las disculpas correspondientes.

- c) Si el alumno persiste en su actitud, realizará tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.
- d) También podrá ser expulsado al Aula de Atención con trabajo recomendado. El profesor comprobará la asistencia a la misma.
- e) En cualquier caso se comunicará el hecho al tutor mediante un parte de incidencias y el profesor realizará una comunicación del hecho a los padres.

4. Control de alumnado que se retrasa sin ninguna justificación.

Según establece el D. 51/2007 en su artículo 37, 1.C, se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia:

"La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada."

El protocolo de actuación ante aquellos alumnos/as que se retrasan en su entrada a clase será el siguiente:

- a) En primer lugar se hablará con el alumno/a sobre este hecho.
- b) Si es recurrente, se le cursará una amonestación pública o privada y se le exigirá, si procede, la presentación de las disculpas correspondientes.
- c) Si continúa retrasándose, realizará trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo. Se anotará al alumno/a en el parte de Jefatura de Estudios. A continuación se realizará una comunicación al tutor mediante un parte de incidencias. A su vez el profesor lo comunicará a los padres. En ningún caso se dejará al alumno fuera del aula.
- d) El alumno/a que llega tarde a clase sin un motivo justificado tendrá que recuperar el tiempo que ha perdido durante el recreo o por la tarde.
- e) Se podrá contabilizar una falta cada tres retrasos.

Tipificación de retrasos sin justificar.

- 15 faltas: Primer Anexo.
- 10 más: Segundo Anexo.
- 5 más: Tercer Anexo.
- 5 más: Cuarto Anexo.
- 5 más: Quinto Anexo.

5. Procedimiento sancionador.

5.1 La acumulación de partes de incidencia de un mismo alumno, BIEN POR FALTAS SIN JUSTIFICAR, POR NO TRAER EL MATERIAL O INCUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ESTUDIO, O POR RETRASOS SIN JUSTIFICAR, supondrá la consignación de un anexo por parte de Jefatura de Estudios.

- Primer anexo: el tutor comunicará a los padres el hecho. Esta conducta contraria a la norma de convivencia del Centro será corregida mediante la aplicación de las sanciones recogidas en el artículo 38 del D. 51/2007.
- Segundo anexo: de continuar la acumulación de partes de incidencia el Coordinador de Convivencia hablará con el alumno y a continuación, se pondrá en contacto con sus padres. Esta conducta contraria a la norma de convivencia del Centro será corregida mediante la aplicación de las sanciones recogidas en el artículo 38 del D. 51/2007.
- Tercer y cuarto anexo: se aplicará el mismo protocolo que en el caso anterior.
- Quinto anexo: Si se produce el quinto anexo, se considerará que ha tenido una conducta gravemente perjudicial a las normas de convivencia del Centro; en consecuencia, al alumno/a podrán imponérsele las sanciones recogidas en el artículo 49 del D.51/2007 y/o las actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo siempre y cuando a estas conductas se añadan circunstancias agravantes de la responsabilidad recogidas a continuación.

5.2 La acumulación de partes de incidencia de un mismo alumno, POR MAL COMPORTAMIENTO supondrá la consignación de un anexo por parte de Jefatura de Estudios.

- Primer anexo: el tutor comunicará a los padres el hecho. Esta conducta contraria a la norma de convivencia del Centro será corregida mediante la aplicación de las sanciones recogidas en el artículo 38 del D. 51/2007.
- Segundo anexo: de continuar la acumulación de partes de incidencia el Coordinador de Convivencia hablará con el alumno y a continuación, se pondrá en contacto con sus padres. Esta conducta contraria a la norma de convivencia del Centro será corregida mediante la aplicación de las sanciones recogidas en el artículo 38 del D. 51/2007.
- Tercer anexo: de continuar la acumulación de partes de incidencia Jefatura de Estudios hablará con el alumno y con sus padres para comunicarles la correspondiente sanción, al tratarse de una falta grave. Si se produce el tercer anexo, se considerará que ha tenido una conducta gravemente perjudicial a las normas de convivencia del Centro; en consecuencia, al alumno/a podrán imponérsele las sanciones recogidas en el artículo 49 del D.51/2007 y/o las actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo siempre y cuando a estas conductas se añadan circunstancias agravantes de la responsabilidad recogidas a continuación.

Podrán imponerse anexos de forma directa ante las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa. También se consideran anexos directos fumar en el centro y saltar la valla del patio para entrar o abandonar el centro.

Ante cualquier tipo de faltas serán consideradas circunstancias atenuantes, según el artículo 32 del D. 51/2007:

- El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- La petición de excusas, estimada como suficiente por los afectados.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la falta.
- Otras circunstancias de carácter personal que puedan motivar su conducta.

Por el contrario, serán consideradas circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración.
- La incitación o estímulo a la actuación irregular colectiva.
- Causar daño, injuria u ofensa a compañeros/as con algún tipo de deficiencia, minoría de edad o reciente incorporación al Centro.
- Causar daño, injuria u ofensa al personal docente y no docente del Centro.
- La publicidad o jactancia en conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
- La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otros alumnos.

La Comisión de Convivencia del Centro será la encargada de tipificar las faltas, de establecer la correspondiente sanción o de derivar el caso al Consejo Escolar para incoar el correspondiente expediente disciplinario.

Todos los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto serán registrados mediante el programa IESFACIL.

6. Carnet por puntos.

Al comienzo de cada curso se realizará un listado por parte de los Tutores, el Coordinador de Convivencia y los Jefes de Estudios de los alumnos más conflictivos del Centro. Para todos ellos se llevará a cabo la medida del carné por puntos.

Los carnés de los mencionados alumnos estarán en Jefatura de Estudios. En número total de puntos será de cinco. Cuando a un alumno se le haya sancionado con un Anexo se le quitará un punto.

Para recuperar un punto el alumno podrá utilizar alguno de los siguientes mecanismos:

- No tener ninguna incidencia durante 15 días.
- Realizar trabajos voluntarios para la comunidad durante los recreos de una semana.
- Asistir durante un mes a las clases de repaso o refuerzo que se imparten por las tardes.
- Actuar como alumno "ayudante" para el control de los pasillos durante una semana. Se le facilitará una pegatina distintiva. En cada clase sólo habrá un alumno que ejerza estas funciones durante la semana. Este alumno velará para que ningún compañero salga al pasillo durante los cinco minutos.

7. Comunicación con las familias.

- Los Profesores y los Tutores informarán a la familia de cada alumno que tenga tres anexos.
- Los Profesores registrarán por escrito todas las comunicaciones que tengan con las familias en un documento en el que aparecerán la fecha, el motivo y el medio de comunicación utilizado.
- Cuando un alumno sea objeto de un número elevado de Partes de Incidencia por parte del mismo profesor, será este y no el tutor quien se comunique con la familia.

8. Otros aspectos.

- En las sesiones de tutoría se trabajarán documentos relacionados con la resolución de conflictos y el desarrollo de las habilidades sociales y el autocontrol.
- Se elaborarán las normas del aula con cada uno de los tutores para que los alumnos las asuman como propias. Se utilizará el documento de las normas de la clase ya establecido como documento de trabajo.
- Se realizará un concurso con los grupos de los alumnos de 1º y 2º de ESO en el que se premiará a los grupos que menos incidencias, expedientes y anexos tengan. Al finalizar el curso se premiará a un grupo de 1º y a otro de 2º de ESO con una excursión.

CAPÍTULO 5. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.

La mediación

La mediación es una forma de abordar conflictos surgidos entre dos o más personas contando con terceras personas que denominamos "mediadores" y que pueden llegar a ser una medida eficaz para solucionar conflictos en el Centro. Su finalidad es la búsqueda de la reconciliación y la reparación del daño causado. Tiene carácter voluntario y será confidencial para las partes implicadas. Se llegará a ella cuando se considere oportuno, una vez aplicado un proceso de premediación.

- Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad escolar que haya obtenido la formación adecuada.
- Los mediadores serán designados por el Centro si es éste el que ha iniciado la propuesta, o por el alumno o alumnos cuando son los proponentes, debiendo ser aceptados por todas las partes afectadas.
- Si el conflicto ha sido motivado por una conducta calificada como contraria a las normas de convivencia, podrá tener carácter exclusivo o ir acompañado de otro tipo de corrección.
- Si el conflicto es generado por una conducta calificada como gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando exista un escrito dirigido a la Dirección del Centro en el que el alumno o alumnos implicados y sus padres o tutores legales acepten dichas medidas y estén dispuestos a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares.

- La mediación no podrá aplicarse si existieran circunstancias agravantes de la responsabilidad en la comisión de los hechos.
- Se podrá aplicar con carácter voluntario y preventivo para conductas posteriores una vez aplicada la sanción, así como en algún caso de conductas no calificadas como perturbadoras, si se cree conveniente.
- Los acuerdos y compromisos alcanzados se recogerán por escrito. El mediador informará por escrito al Director del acuerdo o desacuerdo para que se tomen las medidas que procedan.
- El desacuerdo al que se pueda llegar por causas ajenas al infractor o por la negativa expresa del perjudicado se considerará como circunstancia atenuante de la responsabilidad del infractor.
- El proceso de mediación finalizará en un plazo máximo de diez días lectivos.

Los procesos de acuerdo reeducativo.

Esta medida va dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras del alumno. Se lleva a cabo mediante un acuerdo formal y por escrito entre el alumno y sus padres o tutores legales en el caso de alumnos menores de edad, reflejando en el mismo los compromisos de actuación y sus consecuencias.

El objetivo principal de los procesos de acuerdo reeducativo es modificar los actos disruptivos del alumno especialmente aquellas que se producen de manera reiterada y dificultan el proceso educativo en general.

Características.

- Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo a iniciativa del profesorado. Asimismo es imprescindible para su realización una adecuada implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
- Tienen carácter voluntario. Los padres o tutores legales (en el caso de menores) y el alumno mismo podrán aceptar o no la propuesta del Centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el Centro.
- El proceso se iniciará formalmente con la presencia del alumno, de sus padres o tutores legales y de un profesor designado por el Director del centro. A partir de esta reunión se inicia el proceso que será por periodos de 25 días lectivos.
- En el caso de que se inicie un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta tipificada como gravemente perjudicial para la convivencia del Centro y se haya iniciado un procedimiento sancionador, este quedará provisionalmente interrumpido en el momento en el que el Centro reciba por escrito la aceptación de las medidas de acuerdo reeducativo por parte de los padres y del alumno así como el compromiso de cumplimiento de los acuerdos adoptados. Se interrumpirán también otras medidas cautelares y plazos de prescripción si los hubiere.
- El documento escrito reflejará:
 1. La conducta que se espera de cada una de las partes implicadas.
 2. Las consecuencias del cumplimiento o no de los acuerdos establecidos.

Seguimiento y evaluación.

- Para realizar el seguimiento de los procesos de acuerdo reeducativo y para dar por finalizado el mismo, en su caso, se constituirá una comisión de observancia del mismo, formada por los padres del alumno o tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto al anterior y la Dirección del Centro o persona en quien delegue.
- Si la comisión de observancia constata el cumplimiento de los acuerdos establecidos y si se hubiera iniciado un proceso sancionador, el Director del Centro dará traslado al instructor para archivar el expediente disciplinario.
- Si la comisión de observancia constatase el incumplimiento de lo estipulado, el director actuará en consecuencia:
 1. En caso de conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección oportunas.
 2. En caso de conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudando el cómputo de plazos y contemplando la posibilidad de adopción de medidas cautelares.

CAPÍTULO 6. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA. EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA.

Comisión de Convivencia

- En el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión de Convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

Funciones de la Comisión de Convivencia.

- Velar por la correcta aplicación de las normas relativas a la convivencia en el Centro.
- Conocer las sanciones disciplinarias adoptadas sobre los alumnos del Centro.
- Convocar a los alumnos que reiteren conductas contra las normas de convivencia en el Centro.
- Realizar aportaciones para la aplicación del RRI, o para su modificación.

Coordinador de Convivencia.

- Será nombrado por el Director atendiendo a lo reglamentado en el punto 4 de la Orden EDU/1921/2007 de 27 de noviembre.
- Dependerá de Jefatura de Estudios y desempeñará las funciones establecidas en el punto 3 de dicho apartado.

DISPOSICIONES FINALES.

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación definitiva por el Consejo Escolar del Centro. De él se tramitará una copia a la Dirección Provincial de Educación a efectos de constatación de su adecuación a la legislación vigente.

Podrá ser modificado, ampliado o revisado cuando lo solicite el Equipo Directivo, previo conocimiento del Claustro de Profesores, o el Consejo Escolar a petición de una tercera parte de sus miembros. Asimismo, podrán solicitar modificaciones, ampliaciones o revisiones el Claustro de Profesores, a petición de un tercio de sus miembros, y las Juntas Directivas de las Asociaciones de Madres y Padres y de las Asociaciones de Alumnos/as o cualquier otro estamento representativo, previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros.

Todos los cambios propuestos serán comunicados al Claustro de Profesores.

El presente Reglamento necesitará para su modificación, cuando las circunstancias lo aconsejen y se cumplan los requisitos necesarios, el acuerdo favorable de al menos las dos terceras partes de los miembros del Consejo Escolar presentes en la sesión y con derecho a voto.

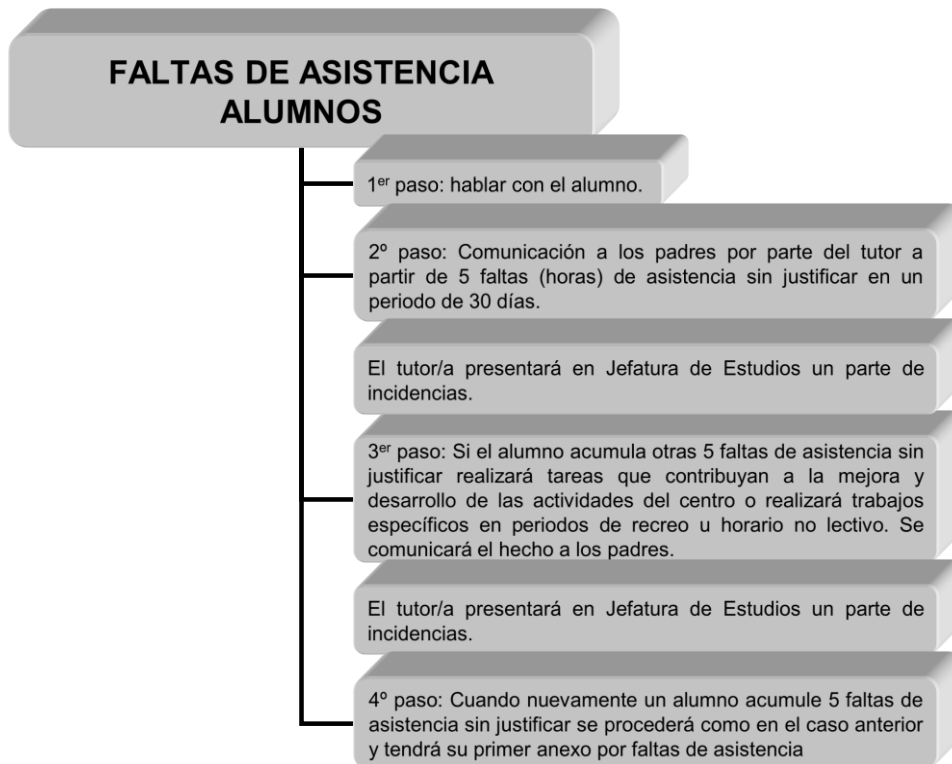
El contenido del presente Reglamento se hará llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo. Una copia del mismo estará archivada en la Secretaría del Centro a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que desee consultarla.

Se podrá elaborar un extracto del presente Reglamento de Régimen Interior para hacer entrega del mismo a los padres, madres y alumnos/as.

La interpretación del presente Reglamento, en caso de duda, será competencia del Consejo Escolar.

Anexos:

Se adjuntan como anexos los protocolos de actuación ante las faltas de asistencia del alumnado de Bachillerato y de Secundaria, los retrasos sin justificar, los alumnos que no traen material y el mal comportamiento en clase.



A partir de ahí, si el alumno/a continúa ausentándose del aula injustificadamente, se estimará que ha cometido una segunda falta contraria a las normas de convivencia al no asistir a diez períodos lectivos más, y una tercera falta contraria a las normas de convivencia cuando acumule otras cinco faltas sin justificar. Tendrá una cuarta falta si acumula otras cinco faltas más. Si se produce el quinto apercibimiento por faltas, se tratará el caso en el Consejo Escolar del Centro que podrá decidir la correspondiente sanción.

Quedarán excluidos de estas medidas aquellos alumnos o alumnas de ESO cuya ausencia haya sido comunicada a la Comisión de Absentismo de la Dirección Provincial.

RETRASOS SIN JUSTIFICAR

1^{er} paso: hablar con el alumno.

2^o paso: amonestación pública o en privado y exigencia, si procede, de disculpas.

3^{er} paso: Realización de trabajos específicos en períodos de Recreo.
Se anotará al alumno en el parte de Jefatura de Estudios

Comunicación al tutor mediante un parte de incidencias
Comunicación a los padres por parte del profesor:
puede utilizar la agenda, el teléfono o una carta.
En ningún caso se dejará al alumno fuera del aula.

Cuando el tutor reúna tres partes de incidencias de un alumno los llevará a Jefatura de Estudios y se pondrá un anexo.

- **Primer anexo:** El tutor comunicará el hecho a los padres.
- **Segundo anexo:** El coordinador de Convivencia hablará con el alumno y se pondrá en contacto con los padres.
- **Tercer y cuarto anexo:** Jefatura de Estudios hablará con el alumno y con los padres para comunicarles la correspondiente sanción.
- **Quinto anexo:** Jefatura de Estudios hablará con el alumno y con los padres al tratarse de una falta grave.



Cuando el alumno acumule un número de partes significativo, el tutor los llevará a Jefatura de Estudios y se le pondrá un anexo.

- **Primer anexo:** El tutor comunicará a los padres el hecho.
- **Segundo anexo:** El coordinador de Convivencia hablará con el alumno y se pondrá en contacto con los padres.
- **Tercer y cuarto anexo:** Jefatura de Estudios, hablará con el alumno y con los padres para comunicarles la correspondiente sanción.
- **Quinto anexo:** Jefatura, al tratarse de una falta grave, hablará con el alumno y con los padres para comunicarles la correspondiente sanción.