

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

SEPTIEMBRE DE 2014

INTRODUCCIÓN

Entendemos por Convivencia Escolar el conjunto de las relaciones que se establecen entre los miembros de la Comunidad Educativa, con una comunicación abierta y fluida, que facilite las relaciones armónicas y respetuosas, afrontando los conflictos de forma positiva y constructiva.

El RRI es un documento que contiene una serie de reglas, normas y procedimientos para facilitar el funcionamiento del Instituto. Es un instrumento, creado por la Comunidad Educativa, que hace posible que la estructura organizativa del Centro funcione. Este conjunto de normas se complementa con el Plan de Convivencia del Centro. Ambos documentos tienen como finalidades:

- Democratizar la vida del Centro, mejorar las relaciones entre los componentes de la Comunidad Educativa y prevenir y solucionar los conflictos que puedan producirse.
- Aumentar la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa en la toma de decisiones.
- Lograr que el Centro sea una institución flexible al servicio de las personas y no estas al servicio de la institución.

PARTE PRIMERA

MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Se considera importante mantener la atención en los siguientes aspectos como necesidades del Centro:

- Que el alumnado participe activamente en la vida del Centro.
- Impulsar, reforzar y simplificar la labor del tutor.
- Realizar tutorías individualizadas, siempre que el horario de los profesores lo permita.
- Que el equipo de profesores de un grupo se reúna con frecuencia.
- Que el profesorado participe en la toma de decisiones.

Para dar respuesta a estas necesidades se articulan una serie de medidas, que se consideran plenamente vigentes:

- Potenciar y dinamizar la Junta de Delegados.
- Adaptación del horario de los tutores.
- Mantenimiento y potenciación de las reuniones semanales del equipo docente.
- Mejorar la transmisión de la información.

Todas estas actuaciones quedan reglamentadas de la siguiente manera:

1.- Equipos Docentes

Artículo 1.- El equipo docente de un nivel estará formado por el conjunto de profesores que, con mayor carga horaria, imparten clase a un nivel y por un miembro del Equipo Directivo, preferentemente el Jefe de Estudios.

Artículo 2.- El equipo docente que pertenezca a un grupo de ESO se reunirá semanalmente dentro del horario de permanencia en el Centro, con el fin de hacer un seguimiento del alumnado y de los grupos; tomar decisiones en temas académicos, de prevención y resolución de conflictos; tomar decisiones de coordinación curricular, metodológica y de gestión de aula; preparación de las sesiones de evaluación, detección de dificultades de aprendizaje y motivación; recogida de información de los acontecimientos cotidianos del aula y para las entrevistas con los padres; y cualquier otra que se estime conveniente.

2.- La Junta de Delegados de Alumnos

Artículo 3.- La Junta de Delegados de Alumnos está formada por los delegados de grupo y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Sería conveniente que se reuniera antes y después de la celebración de los Consejos Escolares. Podrá reunirse en pleno o en comisiones. La Junta de Delegados de Alumnos, los delegados de grupo, o cualquier grupo de alumnos, podrán reunirse para tratar asuntos relacionados con el Centro durante los recreos o en la hora de tutoría, previa petición al equipo directivo. Algunas reuniones deberán convocarlas durante los recreos para que los delegados del Ciclo Formativo y Bachillerato puedan asistir sin perder clase, ya que ellos no disponen de hora de tutoría en su horario escolar.

Artículo 4.- La primera reunión de la Junta de Delegados, a principios de curso, será convocada por el Director. En ella los alumnos determinarán el procedimiento y periodicidad de convocatoria de las siguientes reuniones. En estas reuniones estarán presentes los delegados y subdelegados de todos los grupos, los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y Jefatura de Estudios.

Artículo 5.- Con el fin de facilitar las reuniones de la Junta de Delegados, en el horario semanal de todos los grupos de E.S.O. se hará coincidir la hora de tutoría.

3.- Tutores

Artículo 6.- Las personas que asuman tutorías de los grupos de E.S.O. dispondrán, en la medida que lo permita el cupo de profesorado existente, de dos horas lectivas y dos horas complementarias para dedicarlas a sus funciones. Además tendrán una guardia menos, en caso de que la disponibilidad horaria del Centro lo permita.

Artículo 7.- En el horario semanal de los tutores de ESO se determinará una hora para que se reúnan, por grupos, con el Orientador y con el Jefe de Estudios. En estas reuniones se coordinará el Plan de Acción Tutorial y otros aspectos de la vida del Centro.

Artículo 8.- En la E.S.O., siempre que la disponibilidad horaria lo permita, existirá un Tutor de Apoyo. Su función será realizar las tutorías del grupo en ausencia del tutor de referencia y hacer y/o colaborar en el seguimiento y asesoramiento individualizado del alumnado con dificultades. El Tutor de Apoyo tendrá una guardia menos, en caso de que la disponibilidad horaria lo permita.

Artículo 9.- TUTOR DE ACOGIDA. El Tutor de Acogida constituirá el referente intercultural en el Centro Educativo. Atenderá las necesidades específicas derivadas de la inserción en el Centro de los nuevos alumnos inmigrantes. Las actuaciones no sólo se centrarán en los alumnos inmigrantes, sino también con en el resto del alumnado, con el profesorado, y con las familias.

4.- Delegados de Grupo

Artículo 10.- Durante el primer mes del curso, antes de la reunión de padres, en cada grupo de alumnos se elegirá un delegado de grupo y un subdelegado. La elección será en la misma fecha en todos los grupos

Artículo 11.- Los delegados cumplirán sus funciones durante un año académico. No obstante, podrán cesar a petición propia, siempre por motivos justificados, o ser sustituidos en el cargo por acuerdo mayoritario del grupo, previa convocatoria de reunión específica para este fin.

Cuando cese el delegado, su puesto será ocupado por el subdelegado. El siguiente alumno más votado en las elecciones pasará a ocupar el cargo de este último. En caso de producirse más ceses, las vacantes se irán cubriendo según la lista de votación. Si no hubiera más suplentes en la lista se repetirá el proceso de elección.

Artículo 12.- El ser elegido delegado de grupo, o subdelegado, no supondrá ningún tipo de autoridad o privilegio, sino que deberá entenderse como la realización de unas tareas al servicio del buen funcionamiento del Instituto.

5.- Junta de Profesores de Grupo

Artículo 13.- La Junta de Profesores de Grupo se reunirá al menos una vez al trimestre para cumplir las tareas de evaluación. Además, podrá reunirse otras veces a lo largo del mismo trimestre, convocada por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo o del Orientador del Centro.

6.- Departamentos Didácticos y Departamento de Orientación

Artículo 14.- Tanto los Departamentos Didácticos como el Departamento de Orientación se reunirán, al menos, una vez a la semana, dentro del horario previsto y convocado por el Jefe o Jefa del Departamento.

Artículo 15.- Siempre que la organización del Centro lo permita, los Departamentos Didácticos y el Departamento de Orientación se reunirán dentro del horario correspondiente al horario lectivo del alumnado.

Artículo 16.- En el horario del Jefe del Departamento de Orientación se establecerá una hora semanal dedicada a la coordinación con la Jefatura de Estudios.

7.- La Comisión de Coordinación Pedagógica

Artículo 17.- Se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al principio de curso y otra al finalizar este, y cuantas otras se consideren necesarias.

Artículo 18.- La convocatoria, que incluirá el orden del día, se realizará con cuarenta y ocho horas de antelación. Las fechas de celebración de las CCP ordinarias se establecerán a principio de curso.

Artículo 19.- Los acuerdos se tomarán por consenso siempre que sea posible. En caso de no llegarse a él se someterá a votación y se aprobará por mayoría simple.

8.- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Artículo 20.- En el horario semanal del Jefe o Jefa del Departamento de Extraescolares se establecerá una hora dedicada a la coordinación con el Equipo Directivo.

Artículo 21.- Tras la aprobación por la junta de profesores del plan de actividades complementarias y extraescolares, se procederá a su revisión en la primera reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica de cada trimestre, y siempre que el desarrollo de estas actividades lo aconseje.

Artículo 22.- Las familias, a través del A.M.P.A., y los alumnos, a través de sus delegados, participarán, junto con los profesores, en la planificación de las actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 23.- Se solicitará la colaboración de la A.M.P.A., u otras entidades, para subvencionar algunas actividades extraescolares y para ayudas individuales a alumnos que lo necesiten.

Artículo 24.- El número mínimo de alumnos para realizar las actividades extraescolares y complementarias será el 60% del grupo de referencia.

Artículo 25.- Los departamentos de Cultura Clásica y Francés, aquellos departamentos que oferten asignaturas de modalidad u optativas y el profesor de Religión, podrán programar una actividad extraescolar por curso sin que le afecte la restricción del 60% de los alumnos de cada clase de referencia. La misma medida se aplicará al Departamento de Orientación en lo referente a los grupos de PAB y Diversificación. Excepcionalmente, en el PCPI y Ciclos Formativos, los departamentos correspondientes podrán decidir si se aplica o no esta medida.

Artículo 26.- Las actividades complementarias no se completarán con alumnado distinto al que estaba destinada la actividad.

Artículo 27.- Se intentará no mezclar cursos en las actividades extraescolares y, en su caso, se estudiará la necesidad de suspender, o no, la actividad, si no se consigue alumnado suficiente.

Artículo 28.- En el plan de actividades complementarias y extraescolares se determinará el profesorado acompañante de cada actividad.

Artículo 29.- El listado de alumnos, con la autorización y el pago del importe de la actividad, se entregarán con una semana de antelación. El profesor que organiza la actividad se encargará de recoger la autorización y el dinero, así como de dejar en el corcho de la sala de profesores un listado con los alumnos de los grupos de referencia que NO va a dicha actividad. No se devolverá el dinero, salvo por causa debidamente justificada. Nunca en el caso de que el alumno no pueda ir por haber sido sancionado con un Parte de Incidencias.

Artículo 30.- El jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será quien coordine una comisión encargada de organizar las jornadas culturales.

9.- El Claustro de Profesores

Artículo 31.- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo

Artículo 32.- La convocatoria, que incluirá el orden del día, se realizará con un mínimo de 48 horas de antelación.

Artículo 33.- Previamente a la realización de la convocatoria los miembros del Claustro podrán proponer al Equipo Directivo la inclusión de los puntos que consideren oportunos en el orden del día. Para ello el Equipo Directivo avisará con antelación de la próxima realización del Claustro.

Artículo 34.- Excepcionalmente y con carácter de urgencia podrán convocarse Claustros sin cumplirse el requisito de las 48 horas de antelación.

Artículo 35.- El Claustro podrá constituirse como tal, sin mediación de convocatoria previa, cuando estando presentes todos sus miembros así lo decidan por unanimidad.

Artículo 36.- Siempre que sea posible los acuerdos se tomarán por consenso. En caso de que no pueda llegarse al mismo se votará y se decidirá por mayoría simple, excepto en los casos en los que el R.O.C. indique la obligatoriedad de utilizar mayoría absoluta o de dos tercios.

En el supuesto de que en la votación de un acuerdo que deba tomarse por mayoría simple se produzca un empate, se procederá a la repetición de la votación.

Artículo 37.- En caso de ausencia del Director asumirá la presidencia del Claustro el Jefe de Estudios. En caso de ausencia del Secretario actuará como tal el profesor de menos antigüedad en el Centro, y en caso de igual antigüedad, el de menos edad.

10.- Órganos colegiados

10.1.- Consejo Escolar

Artículo 38.- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en un horario que haga posible la asistencia de todos sus miembros.

Artículo 39.- La convocatoria de sesiones ordinarias, que incluirá el orden del día, se hará llegar a los miembros del Consejo con, al menos, 48 horas de antelación. Se incluirá la documentación que vaya a ser objeto de debate.

Previa a la convocatoria, y siempre que sea posible, se realizará una preconvocatoria con la antelación suficiente que permita a los miembros del Consejo aportar puntos al orden del día.

Artículo 40.- Excepcionalmente y con carácter de urgencia podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

En cualquier caso, el Consejo podrá constituirse como tal, sin mediación de convocatoria previa, cuando estando presentes todos sus miembros así lo decidan por unanimidad.

Artículo 41.- Siempre que sea posible los acuerdos se tomarán por consenso. En caso de que no pueda llegarse al mismo se votará y se decidirá por mayoría simple, excepto en los casos en los que el R.O.C. indique la obligatoriedad de utilizar mayoría absoluta o de dos tercios.

En el supuesto de que en la votación de un acuerdo que deba tomarse por mayoría simple se produzca un empate, se procederá a la repetición de la votación.

Artículo 42.- En caso de ausencia del Director asumirá la presidencia del Consejo el Jefe de Estudios. En caso de ausencia del Secretario actuará como tal el representante de los profesores en el Consejo de menos antigüedad en el Centro, y en caso de igual antigüedad, el de menos edad.

Artículo 43.- El quórum para la válida constitución del Consejo será el de los dos tercios de sus componentes. Si no existiese quórum, el Consejo se constituirá en segunda convocatoria media hora después. Para ello será suficiente la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.

10.2.- La Comisión Económica

Artículo 44.- La Comisión Económica se convocará a iniciativa del Secretario y se reunirá, si es necesario, para aprobar gastos y compras extraordinarias a fin de que no se tenga que reunir de forma extraordinaria el Consejo Escolar.

Los acuerdos se tomarán por unanimidad y serán refrendados por el Consejo. En los casos en los que no pueda llegarse a acuerdo se informará al Consejo para que decida.

10.3.- La Comisión de Convivencia

Artículo 45.- La Comisión de Convivencia se convocará a iniciativa del Director, del Jefe de Estudios, o cuando lo solicite al menos un tercio de sus miembros, para tomar medidas respecto a temas de relación entre los miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 46.- La Comisión de Convivencia adoptará las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos.

Artículo 47.- La Comisión de Convivencia dará cuenta de sus actuaciones al Consejo Escolar.

11.- La Asociación de Madres y Padres de Alumnos

Artículo 48.- La Asociación de Madres y Padres de Alumnos matriculados en el Centro podrá utilizar los locales de este, previa solicitud al Director y tras la correspondiente autorización.

Artículo 49.- La Asociación deberá informar al Consejo Escolar de todas las actividades que se realicen en el Centro. Cuando estas vayan dirigidas a los alumnos, todos ellos podrán participar en dichas actividades, aunque sus padres no pertenezcan a la asociación ni aporten recursos económicos.

Artículo 50.- Las actividades organizadas por el A.M.P.A., dirigidas a los alumnos, podrán ser integradas en la Programación General Anual del Instituto, previo acuerdo favorable del Consejo Escolar.

12.- Órganos unipersonales

Artículo 51.- A lo largo de todo el horario lectivo habrá, al menos, un miembro del Equipo Directivo presente en el Centro.

Artículo 52.- Del mismo modo se procurará que las horas de dedicación a sus cargos de los miembros del Equipo Directivo coincidan al máximo, de forma que se facilite el trabajo en equipo entre los componentes del mismo.

13.- Personal no docente

Artículo 53.- El calendario laboral, horario y funciones del personal no docente serán los legalmente establecidos en la Ley de la Función Pública o en el correspondiente Convenio Laboral.

Artículo 54.- A principios de curso, o cuando se estime necesario, se establecerán unas normas consensuadas tendentes a optimizar el desarrollo de sus funciones.

PARTE SEGUNDA

TIPOS DE CONFLICTOS: DETECCIÓN Y RESOLUCIÓN

El conflicto es consustancial a toda relación humana, puesto que en la interacción con otras personas siempre surgen discrepancias, intereses y necesidades contrapuestos. También hemos observado que es bastante habitual que los conflictos no se aborden, porque no se han manifestado, porque no existe pelea o violencia. Eso hace que sigan creciendo y nos lleva a enfrentarnos a ellos en su peor momento, cuando ya se han hecho tremendamente grandes, inmanejables y han deteriorado las relaciones personales, es decir, cuando han explotado. Por eso, nuestra idea es que hay que hacer una labor de detección de los conflictos en sus estadios más incipientes y, una vez manifestados, afrontarlos de forma positiva.

La prevención es un proceso de intervención antes de que “explote” el conflicto, que nos llevará a:

- Una explicación adecuada del conflicto, incluyendo su dimensión humana.
- Un conocimiento de los cambios estructurales necesarios para eliminar sus causas.
- Una promoción de condiciones que creen un clima adecuado y favorezcan un tipo de relaciones cooperativas, de forma que se disminuya el riesgo de nuevos estallidos.

Entendemos afrontar los conflictos de forma positiva como la oportunidad de aprendizaje que de esa situación se puede derivar, interesando no tanto la resolución del conflicto, sino el proceso seguido, que nos permitirá reflexionar sobre el mismo y adquirir un conjunto de capacidades/habilidades y estrategias para solucionar futuros conflictos.

La actitud que pretendemos tomar ante cualquier conflicto es la de intentar resolverlo por cooperación, negociación y consenso.

A través de un análisis de la realidad del Centro, podemos distinguir tres grandes grupos de conflictos:

- Conflictos derivados de la estructura.
- Conflictos Centro – entorno.
- Conflictos por desprestigio de la institución escolar.

A continuación detallamos las características que tienen estos bloques de conflictos y algunas medidas que pueden servir para detectar y/o prevenir dichos conflictos.

14.- Conflictos derivados de la estructura (rigidez estructural)

Se originan porque se considera que todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen los mismos intereses, posibilidades, finalidades, etc., dentro de la organización escolar.

14.1.- Situaciones conflictivas

- Diferencia de intereses de los diversos sectores de la Comunidad Escolar (profesores, alumnos, padres, personal laboral). Esto conlleva desmotivación, incumplimiento de las normas, falta de esfuerzo personal, etc.
- Metodologías uniformes y rígidas. Origina que los alumnos y alumnas con diferentes capacidades tengan sentimientos de exclusión, baja autoestima, poca atención, competitividad, etc.
- Diferentes métodos de entender la educación por el profesorado. Conlleva enfrentamientos profesionales, falta de unicidad de criterios, incumplimiento de normas, abuso de poder, incomunicación, etc.

14.2.- Prevención y resolución de estas situaciones

- Averiguar los intereses de los distintos miembros de la Comunidad Escolar, mediante la comunicación y el diálogo.
- Favorecer en el Centro metodologías participativas que contemplen medidas de atención a la diversidad y que impulsen el trabajo cooperativo entre el alumnado. Para ello es necesario

adaptar los distintos métodos de enseñanza del profesorado a estos fines, reducir la ratio en las aulas, formar al profesorado en estos aspectos, etc.

- Impulsar el diálogo y la comunicación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa manteniendo posturas tolerantes, facilitando un clima de confianza, escuchando activamente las diferentes propuestas y respetando las normas consensuadas.

15.- Conflictos derivados de la relación Centro – entorno

Son conflictos que surgen en los Centros, pero que tienen su origen en el exterior, influidos por los modelos sociales difundidos en los medios de comunicación y que, normalmente, tienen en la violencia y la imposición los recursos habituales para resolver los problemas.

15.1.- Situaciones conflictivas

- Enfrentamiento entre grupos (pandillas, familias, etc) que derivan en enfrentamientos, marginación, liderazgos negativos, creación de grupos cerrados, presión de grupo, abuso de poder de algunos alumnos, maltrato de instalaciones, hurtos, etc.
- Falta de valores y referentes de actuación por parte del alumnado, como reflejo de la sociedad actual, permisividad de los padres, etc.

15.2.- Prevención y resolución de estas situaciones

- Utilizar metodologías en clase que favorezcan la educación en valores y que refuercen el grupo ante el liderazgo negativo.
- Potenciar la coordinación/colaboración con otros recursos e instituciones del entorno: ayuntamientos, asociaciones culturales, ONGs, etc.
- Realizar reflexiones, mesas redondas, debates sobre el tema, con alumnos, familias, profesorado, ayuntamientos, etc.
- Favorecer e impulsar la escuela de padres.

16.- Conflictos derivados del desprestigio de la Institución Escolar

En la actualidad existe una cierta sobreexigencia hacia la Institución Escolar por parte de la sociedad, que deposita en ella todo tipo de responsabilidades educativas. Como es obvio, no se puede dar satisfacción a esta sobreexigencia con lo que, al final, la institución termina desprestigiándose y poniéndose en duda cualquiera de sus propuestas y actuaciones.

16.1.- Situaciones conflictivas

- Inseguridad en las actuaciones que se proponen y realizan, en las que se puede llegar a la pasividad e indiferencia o a la asunción de una responsabilidad desmesurada.
- Desconfianza hacia la labor docente dando como resultado la falta de implicación de la familia, enfrentamientos, etc.
- Exigencia de actuaciones a la Institución Escolar que no le corresponden únicamente, sino que deberían ser compartidas con la familia, entorno, etc.

16.2.- Prevención y detección de estas situaciones

- Ayuda externa e implicación de las familias en la vida del Centro: escuela de padres, talleres llevados por los padres, entrevistas, coordinación con el A.M.P.A., cursos, charlas, etc.
- Dar a conocer a los padres el sistema educativo y los métodos pedagógicos utilizados, los proyectos que se están llevando a cabo, de forma que conozcan la vida del Centro en general.

17.- Resolución de conflictos

El conflicto no es un momento puntual, sino un proceso que tiene su origen en las necesidades de cada individuo y de cada colectivo. Cuando estas chocan con las de la otra parte surge el conflicto. Si no se aborda en ese momento dará lugar a que se vayan añadiendo elementos: desconfianza, incomunicación, temores, malentendidos, etc., hasta que estalle de forma más o menos violenta, que es lo que mucha gente identifica como conflicto.

Nuestra idea es que no hay que esperar a esta última fase para enfrentarnos a los conflictos, ya que es la peor, tanto para resolverlos como para aprender a hacerlo.

Las formas de intervención que planteamos son correlativas:

1ª.- Desarrollo de una serie de habilidades y estrategias que nos permitan enfrentarnos mejor a los conflictos:

- Crear en el grupo un ambiente de aprecio y confianza.
- Favorecer la comunicación y la toma de decisiones por consenso.
- Trabajar la cooperación.

2ª.- Análisis y negociación (analizar, negociar y buscar soluciones creativas mutuamente satisfactorias):

- Análisis: separar persona-proceso-problema, de forma que podamos dar un tratamiento distinto a cada aspecto: sensible con las personas, equitativo y participativo con el proceso y firme con el problema. Esto, además, nos ayudará a despersonalizar el conflicto, pues solemos atacar más a la persona que al problema que ambos tenemos.
- Buscar soluciones que satisfagan las necesidades o intereses de ambas partes.
- Llegar a un acuerdo y/o compromiso.

3ª.- Mediación: aconsejable solo en aquellos casos en que las partes han agotado las posibilidades de resolver el conflicto por sí solas. **Este es un objetivo, a largo plazo, incluido en el Plan de Convivencia.** Se pueden diferenciar tres formas de intervenir:

- Facilitación: la tercera parte facilita fundamentalmente la comunicación, o que se reúnan las personas involucradas.
- Mediación: la tercera parte se preocupa sobre todo del proceso y de la relación: lugar y ambiente adecuados, favorecer la comunicación, marcar y clarificar la forma de abordar el conflicto, etc.
- Arbitraje: la tercera parte, tras escuchar a las personas en conflicto, toma una decisión que ambas deben cumplir.

En el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia se recurrirá a:

4ª.- Procedimiento conciliado: ver Artículos 70, 71 y 72 del Decreto 73/2011 –Carta de Derechos y Deberes- o su Guía de Aplicación páginas 37-40

5ª Procedimiento común: ver Artículos 73, 74 y 75 del Decreto 73/2011 –Carta de Derechos y Deberes- o su Guía de aplicación páginas 41-43

PARTE TERCERA

PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

Cuando sea necesario revisar las normas de convivencia del Centro se seguirán los siguientes procedimientos, por considerar que facilitan las relaciones respetuosas y democráticas entre todos los miembros de la Comunidad Educativa:

18.- Procedimiento para la elaboración de las normas de convivencia.

Artículo 55.- Las normas de convivencia se establecerán consensuadamente entre alumnado y profesorado, con el siguiente procedimiento:

- Cada grupo de clase elabora una propuesta, en colaboración con su tutor, en la hora de tutoría.
- Los delegados de grupo llevan estas propuestas a la Junta de Delegados, que elabora la propuesta definitiva.
- Paralelamente, los profesores elaboran una propuesta de normas de funcionamiento en las reuniones de los respectivos Departamentos.
- Las propuestas elaboradas por los Departamentos se llevan a la Comisión de Coordinación Pedagógica, que elaborará la propuesta definitiva.
- Las propuestas del profesorado y del alumnado se discutirán y consensuarán en la Junta de Delegados y en el Claustro.
- Por último se elevarán al Consejo Escolar, para su aprobación.

19.- Procedimiento para la elaboración de correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia

Artículo 56.- Para la elaboración de correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia se seguirá el mismo proceso indicado en el artículo anterior.

Artículo 57.- En cualquier caso, las correcciones que se adopten serán acordes con lo establecido en el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros.

20.- Procedimiento para la aplicación de las correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Artículo 58.- Como norma general las correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia se aplicarán utilizando cauces de diálogo y acuerdo, utilizando los sistemas de corrección elaborados de forma consensuada. **El parte de incidencias es un instrumento que se utilizará sólo en el caso de que se hayan agotado las vías anteriores y/o se traten de conductas contrarias a las normas de convivencia de carácter grave o muy grave.**

Artículo 59.- El parte de incidencias reflejará la conducta contraria a las normas de convivencia, las circunstancias en las que se ha producido y, si se considera oportuno, las correcciones que se deban de llevar a cabo. Se remitirá con la mayor brevedad posible al correspondiente tutor, al Jefe de Estudios y a los padres. Cuando un profesor tramite un parte de incidencias, informará en primer lugar y con la mayor inmediatez posible al alumno objeto del mismo, haciendo que lea el documento e instará a que lo firme, si está de acuerdo con el mismo. Después el profesor, aunque no conste la firma del alumno, lo remitirá al tutor y al Jefe de Estudios, que lo enviará a los padres dejando constancia escrita del envío (registro de salida).

Artículo 60.- Cuando un alumno tenga uno o más partes de incidencias, el tutor o el Jefe de Estudios contactarán con la familia para acordar medidas a fin de que el alumno no reincida en conductas contrarias a las normas y sea nuevamente sancionado.

El tener un parte de incidencias supone no poder participar en cualquier actividad extraescolar del Centro en un periodo de 20 días lectivos desde la fecha de dicho parte.

En caso de que el alumno acumule tres partes de incidencias en un periodo de 20 días lectivos, la sanción podrá ser la suspensión del derecho de asistencia al Centro de uno a cinco días, decidida por el Director, en cuyo caso, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo. Esta suspensión del derecho de asistencia incluye la imposibilidad de realizar exámenes durante dicho periodo; a tal efecto, los departamentos tendrán

explicitado en su programación qué medidas se adoptarán en esta situación teniendo en cuenta que el alumno tiene derecho a ser evaluado.

Artículo 61.- En cualquier caso, las correcciones que se apliquen serán acordes con lo establecido en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de la comunidad educativa y las normas de convivencia en los centros.

En el siguiente esquema se hace un resumen de las mismas, y las competencias de aplicación.

21-CORRECCIONES que se pueden adoptar en caso de CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón)

	CORRECCIONES	TOMA DE DECISIONES		
Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro. Podrán ser corregidas mediante procesos de mediación, por las medidas correctoras que se enumeran a continuación	a) Amonestación privada o por escrito.	Profesor	Tutor	Jefe de Estudios y Director
	b) Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios			
	c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.			
	d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.			
	e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.			
	f) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos			
	g) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.			
	h) 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 en el proceso formativo.			
ESTAS CONDUCTAS PRESCRIBEN EN EL PLAZO DE 20 DÍAS LECTIVOS A PARTIR DE SU REALIZACIÓN O DE SU IMPOSICIÓN*				
Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro	a) 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. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo.	El Director del Centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, con arreglo a los procedimientos previstos DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón (procedimiento conciliado o común).		
	b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.			
	c) Cambio de grupo.			
	d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a 20 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 el proceso formativo.			
	e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a 20 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 el proceso formativo.			
	f) Cambio de Centro, medida excepcional sujeta a lo dispuesto en el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón			
ESTAS CONDUCTAS PRESCRIBEN EN EL PLAZO DE 60 DÍAS LECTIVOS A PARTIR DE SU COMISIÓN				

*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.

PARTE CUARTA

22- NORMAS DE CONVIVENCIA

Norma de convivencia	Conductas más frecuentes contrarias a la norma	Tipo de falta	Corrección (*)
1. Respetar la dignidad de todas las personas de la Comunidad Educativa, así como sus derechos y deberes.	Insultar o faltar el respeto a un profesor.	Grave/ Muy grave	+ Disculpa
	Insultar o faltar el respeto a un compañero.	Grave/ Muy grave	+ Disculpa pública
	Insultar o faltar el respeto a conserjes y personal de limpieza y administración.	Grave/ Muy grave	+ Disculpa
	Peleas, coacciones, agresiones.	Grave/Muy Grave según el grado de intensidad.	Expulsión. Redacción de trabajo sobre dignidad y convivencia.
	Hurtar y/o robar materiales.	Grave o muy grave	+ Reponer lo hurtado o robado o pagar su importe
	Incumplir castigos.	Grave	+ Cumplir la sanción original.
	Agolparse en los pasillos molestando intencionadamente a las personas que están de paso.	Leve	
	Fumar en las instalaciones del Centro. Del mismo modo, no está permitido el consumo de bebidas alcohólicas ni cualquier otra sustancia estupefaciente en ninguna dependencia del Centro ni durante las actividades, aunque estas se desarrollen fuera del mismo.	Grave	Parte de incidencias y expulsión. Por otra parte, según la legislación vigente, se informará también a los alumnos de la prohibición de fumar en las inmediaciones del Centro
	Falsificación o sustracción y/o deterioro de documentos académicos.	Grave/ Muy Grave según el grado de intensidad	
	Suplantación de personalidad de los padres en documentos justificativos.	Grave/Muy Grave según el grado de intensidad	
2. Nadie tiene derecho a perturbar el desarrollo de las clases. El alumnado debe respetar la labor del profesorado y el deber de estudio de sus compañeros. Todos los alumnos deberán respetar a sus compañeros, traer el material a clase, realizar ordenadamente su trabajo, atender y respetar las explicaciones del profesor y cumplir las indicaciones que este les encomiende. En caso de que el profesor deba ausentarse del aula durante la clase, los alumnos continuarán realizando el trabajo que tengan encomendado respetando las normas de convivencia.	Interrumpir de forma inconveniente, deliberada y reiterada las clases.	Leve. Según el grado de intensidad o reiteración: grave	
	No mantener el tono y volumen de voz adecuado.	Leve Según el grado de intensidad o reiteración: grave	

	Negarse a cumplir una indicación del profesor.	Grave	En el caso de que estas conductas se produzcan de forma reiterada, se podrá considerar abandono de asignatura (ver ANEXO III)
	No traer el material adecuado al aula.	Leve Según el grado de intensidad o reiteración: grave	
3. Todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán con puntualidad el horario que tienen asignado. El timbre de entrada anunciará el inicio de la clase, pero será el profesor quien indique a los alumnos el final de esta. Las salidas y entradas se harán ordenadamente evitando las aglomeraciones, carreras y gritos.	Llegar a clase con retraso injustificado.	Leve	Aplicación de los artículos 76 y 77
	Abandonar la clase antes de que el profesor lo indique.	Grave	
	Recorrer el Centro innecesariamente para acceder al aula.	Leve	
4. Los alumnos que cursan ESO permanecerán en el Centro desde las 9:15 hasta las 15:05. Estos alumnos, durante los recreos deberán permanecer en el patio o en la biblioteca, salvo inclemencias del tiempo, caso en el que se podrá permanecer en el Gimnasio del Centro que será abierto, vigilado y cerrado por, al menos, un profesor de guardia de recreo. El resto de los alumnos solamente podrá abandonar el centro en los períodos de recreo salvo por causas académicas (clase en otro edificio o actividad dirigida por un profesor)	No asistir a clase o abandonar el Centro durante uno o más periodos lectivos sin justificación	Grave	
	Salir sin permiso durante el recreo.	Grave	
	Permanecer en las aulas durante el recreo. Entrar sin permiso en espacios reservados al profesorado	Leve	
5. No está permitido el uso de teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico, excepto en el recreo. Se recomienda no traerlos al instituto. Si se traen al instituto deben estar completamente apagados y guardados durante los periodos de clase incluidos los cinco minutos de cambio de clase.	Cualquier uso de estos aparatos fuera de lo permitido	Leve o grave en función del uso	+Requisado del aparato, previamente apagado, por parte del profesor. Se llevará a Dirección donde permanecerá hasta que lo recojan los padres o tutores legales.
	Grabación de imágenes o sonidos fuera de lo permitido	Muy grave	
6. Queda prohibido comer y beber en las aulas.	Comer y/o beber en las aulas.	Leve	Retirarles la comida. Tareas de limpieza.
7. Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán las instalaciones del Centro, así como todo el material existente en este, incluidos los equipos informáticos fijos o portátiles.	Romper material del centro o de otros compañeros.	Grave o muy grave	+ Reponerlo o pagar su importe.
	Causar desperfectos en el edificio.	Grave o Muy grave	+ Pagar el importe.
	Atentar contra la limpieza del Centro.	Leve o grave	+ Tareas de limpieza y/o pintura.
	Hacer un uso inapropiado del equipamiento informático del Centro.	Leve o grave	+Reponer o pagar el material y/o realizar trabajos sobre el buen uso de estos medios.

(*) Se elegirá la corrección en el cuadro posterior, en función de la gravedad de la falta. Cuando aparece una corrección tras el signo “+” ésta se aplicará además de la elegida en el mencionado cuadro.

CORRECCIONES QUE DEBEN APLICARSE SEGÚN LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS

TIPO DE FALTA	CORRECCIONES	TOMA DE DECISIÓN
MUY GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> - Expulsión de 1 a 5 días. - Procedimiento corrector, con arreglo a lo previsto en el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón: procedimiento conciliado o común (artículos 67 al 75 y/o Guía de aplicación de la Carta de Derechos y Deberes, apartados 2.3 y 2.4) - La dirección del centro educativo designará la instrucción de los procedimientos correctores por sorteo que se realizará entre los profesores que no sean parte implicada en el conflicto ni den clase a los alumnos implicados en éste. - Procedimientos corrector, con arreglo a lo previsto en el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón (procedimiento conciliado o común) - Reposición de los daños causados. 	Dirección y Jefatura de Estudios con el apoyo del Consejo Escolar si se considera oportuno.
GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> - Expulsión de un día. - Parte de incidencias acompañado según el caso de: <ul style="list-style-type: none"> • Pago del material. • Limpieza de lo ensuciado • Tareas a beneficio de la Comunidad Educativa. • Realización de trabajos académicos de tipo reflexivo. • Suspensión de la participación en actividades extraescolares. <p>Siempre se comunicará la infracción a los padres.</p>	Profesor Tutor Jefatura de Estudios y Dirección.
LEVE	<ul style="list-style-type: none"> - Recogida de papeles. - Limpiar y ordenar aulas. - Pago del material. - Limpieza de lo ensuciado. - Tareas a beneficio de la Comunidad Educativa. - Realización de trabajos académicos de tipo reflexivo. - Suspensión del derecho a salir al patio en el recreo. <p>Cuando se considere necesario, se comunicará la infracción a los padres.</p>	Profesor Tutor Jefatura de Estudios y Dirección.

PARTE QUINTA

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

23.- Servicios Pedagógicos

23.1. MEDIOS INFORMÁTICOS

Artículo 62.- Al principio de cada curso se nombrará un profesor como coordinador del Programa Ramón y Cajal que se encargará de coordinar y dinamizar la utilización de los medios informáticos: existentes en el Centro. Además podrán nombrarse coordinadores de nivel para apoyar al coordinador.

Artículo 63.- Se creará una comisión TIC formada por el coordinador TIC (Ramón y Cajal), el Secretario, el Jefe de Estudios o el Director y al menos dos profesores, preferentemente entre los coordinadores de nivel. Las funciones de esta comisión están recogidas en la Resolución del 7 de marzo de 2011 de la Dirección General de Política educativa.

Artículo 64.- La utilización de los medios informáticos se regulará mediante un estadillo colocado en la sala de profesores. No se podrá reservar ninguno de los medios en el estadillo con más de dos semanas de antelación. El profesorado podrá utilizar los medios informáticos cuando no estén ocupados en el estadillo por grupos de alumnos con su profesor.

En caso de préstamo la familia deberá solicitar el mismo a través de un documento firmado que proporcionará el centro y se hará responsable del cuidado del material prestado.

Artículo 65.- De acuerdo con la Ley de Propiedad Intelectual, no está autorizado el uso de copias ilegales de programas informáticos. La responsabilidad de su uso recaerá sobre las personas que los hayan instalado en los equipos.

Artículo 66.- Los profesores vigilarán que, al comenzar y terminar su trabajo los equipos informáticos que hayan utilizado los alumnos estén en perfectas condiciones y que al acabar todos queden debidamente apagados y guardados. Los usuarios de las aulas portátiles vigilarán el correcto uso de los ordenadores y que la conexión de todos los equipos para cargar sea correcta. Si se hubiera observado el mal funcionamiento de un equipo o programa deberán comunicarlo al coordinador a través de una hoja de incidencias creada al efecto.

Artículo 67.- Los equipos informáticos de aula (ordenadores fijos o portátiles, proyectores, altavoces y pizarras interactivas) serán utilizados siempre bajo supervisión de algún profesor, y con finalidad didáctica. Todo este material se guardará en los armarios destinados al efecto que manipulará únicamente el profesor que lo vaya a utilizar.

23.2.- Laboratorios de Ciencias Naturales y de Física y Química.

Artículo 68.- Al principio de cada curso se nombrará un profesor como coordinador del Laboratorio de Ciencias Naturales y otro como coordinador del Laboratorio de Física y Química. Estos profesores serán miembros respectivamente de los departamentos de Biología y Geología y Física y Química

Artículo 69.- La utilización de los Laboratorios de Ciencias Naturales y de Física y Química se regulará mediante un estadillo colocado en la sala de profesores.

Artículo 70.- Los usuarios de los laboratorios vigilarán que, al terminar su trabajo, los equipos queden recogidos y el material utilizado limpio. Cualquier anomalía que se observe o las incidencias que pudieran producirse se comunicarán al coordinador.

23.4.- Biblioteca

Artículo 71.- Es función del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares la organización de la utilización de la Biblioteca del Instituto.

Para el desarrollo de esta organización se formará un equipo de profesores. Al inicio de cada curso, el Director designará a los profesores que integrarán el Equipo de Biblioteca. Este equipo estará formado, preferentemente, por personas que se hayan ofrecido voluntarias.

El Director nombrará un coordinador del equipo, a propuesta de los miembros del mismo.

Los profesores miembros del equipo de Biblioteca no harán guardias de vigilancia de patio.

Artículo 72.- El Equipo de Biblioteca se encargará de atender el servicio de préstamo y observar el correcto uso de la misma. Además tendrán tareas de organizarla y mantenerla ordenada, aunque estas dos últimas actividades corresponderán también al Grupo de Biblioteca cuya principal misión será la dinamización de esta. Este Grupo de Biblioteca se formará con profesores voluntarios para esta tarea a los que se procurará buscar una hora complementaria común de reunión dentro del horario lectivo.

Artículo 73.- El Equipo de Biblioteca elaborará y revisará si procede unas normas de funcionamiento que deberán ser aprobadas por el Claustro.

Artículo 74.- Al servicio de Biblioteca se le asignará un presupuesto anual.

Artículo 75.- Cuando un alumno quiera hacer uso de la biblioteca u otra dependencia, fuera del horario lectivo, deberá presentar en Conserjería una autorización, el impreso está en conserjería, firmada por un profesor.

24.- Faltas de asistencia a clase

Artículo 76.- Los profesores anotarán las faltas de asistencia en la aplicación informática creada para ello. El tutor de cada grupo se hará cargo mensualmente de las faltas de sus alumnos. Para ello, imprimirá los informes de faltas de asistencia y los enviará a las familias. Asimismo, dejará copia en Secretaría. En aquellos casos de faltas reiteradas a clase, hará el envío con registro de salida y acuse de recibo.

Para que una falta adquiera la condición de justificada será necesario que el alumno presente al tutor el justificante. Los padres o tutores legales son los responsables de justificar las faltas de asistencia de los menores de edad no emancipados.

Los alumnos mayores de edad o menores emancipados deberán justificar sus faltas de asistencia con el justificante que proceda (médico, organismo oficial, etc) En caso de faltar a exámenes, se podrá exigir al alumno justificante médico u oficial para realizarle la prueba otro día.

Si es posible el justificante se entregará antes de que se produzca la falta y siempre en los tres días siguientes a la misma.

No podrá considerarse falta justificada la no asistencia a clase con motivo de preparar exámenes.

Las faltas, tanto justificadas como no justificadas, se comunicarán mensualmente a los padres.

Seis faltas de asistencia sin justificar repartidas en dos días o más se considerarán como una conducta contraria a las normas de convivencia del Centro. La misma consideración tendrán seis retrasos. La acumulación de faltas de asistencia o de retrasos caducará cuando termine la evaluación.

Artículo 77.- La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de aplicar correctamente los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Cuando el número de clases faltadas a un área o módulo formativo sea igual o superior al 20% en el periodo de tiempo correspondiente a una evaluación, o al 15% en el cómputo global del curso, el profesor correspondiente, previo aviso al propio alumno y a su familia, puede establecer un sistema extraordinario de evaluación. Existe un protocolo, recogido en el **Anexo I** del Reglamento, que se aplicará en estos casos.

En los casos de absentismo escolar en alumnos de la ESO **menores de 16 años, se aplicará un protocolo de actuación recogido como Anexo en el Plan de Convivencia.** Figura también como **Anexo II** en este RRI. Dicho protocolo se ajusta a las directrices planteadas en septiembre de 2013 y en agosto de 2014 por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte para la prevención del absentismo escolar (PAE)

Artículo 78.- 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 éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro por el órgano de representación del alumnado correspondiente.

En este caso, el alumnado seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El órgano de representación del alumnado (Asamblea de Delegados) comunicará tal circunstancia a la dirección del centro por escrito. Esta comunicación incluirá los organismos convocantes de la movilización, los motivos de la misma y el porcentaje de alumnado que la apoya. La comunicación deberá realizarse al menos 72 horas antes de la fecha de la convocatoria.
- b) La dirección del centro comunicará por escrito esta circunstancia a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad no emancipados, y pedirá por escrito la autorización paterna para que el alumno no asista a clase en la fecha de la convocatoria..
- c) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno para no asistir a clase en apoyo a cualquier convocatoria de huelga, implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno fuera del centro.

En estas situaciones excepcionales la inasistencia a clase también se comunicará a la familia. Si la convocatoria se conoce con suficiente antelación el profesorado intentará, en la medida de lo posible, que no coincida ningún examen en esa fecha.

A los alumnos que al principio de la jornada no estén en clase, por estar apoyando alguna reivindicación, no se les permitirá asistir al resto de las clases, a no ser que exista la correspondiente desconvocatoria.

25.- Guardias

Artículo 79.- Durante cada una de las horas lectivas habrá, al menos, dos profesores de guardia, que tendrán asignadas las siguientes tareas:

- Sustituir a los profesores ausentes
- Atender las incidencias que puedan producirse y colaborar en el mantenimiento del orden en el Centro.

Artículo 80.- Los profesores de guardia permanecerán en el Centro aunque no se hayan producido ausencias del resto del profesorado. Al finalizar su periodo de guardia firmarán en el libro establecido al efecto, donde anotarán las posibles incidencias.

Artículo 81.- En el caso de que el profesor se retrase al inicio de la clase, el delegado de grupo lo comunicará a los profesores de guardia, que asumirán la responsabilidad del grupo.

26.- Permisos del profesorado

Artículo 82.- Cuando el profesorado vaya a dejar de asistir al Centro, solicitará el permiso correspondiente por medio de los impresos habilitados a tal fin. Asimismo dejará en el Centro las actividades que deben realizar los alumnos durante su ausencia con el profesor de guardia. Se creará un banco de actividades de guardia para atender las faltas imprevistas del profesorado, dicho banco se guardará en los Departamentos y en Jefatura.

Cuando la ausencia no haya podido preverse, en el momento de incorporación al Centro se rellenará un impreso indicando los días faltados.

En ambos casos se presentarán las justificaciones correspondientes siempre que sea posible.
En caso de baja por enfermedad de más de tres días se enviará el correspondiente parte médico de baja, enviándolo al Servicio Provincial y comunicándolo al Centro.

27.- Recreos

Artículo 83.- Durante el recreo, los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria permanecerán en el patio, bajo la custodia del profesorado encargado de la vigilancia de recreo. El resto del alumnado podrá quedarse en el patio o salir fuera del recinto del centro. No podrá permanecer en las aulas, pasillos u otras dependencias, salvo que los profesores de vigilancia de recreo así lo autoricen.

Artículo 84.- Los profesores vigilarán el recreo de los alumnos según un turno que se establecerá a principios de curso. El número de profesores de vigilancia se establecerá atendiendo a la ratio de 1 profesor por cada 75 alumnos aproximadamente.

Artículo 85.- Cuando llueva, nieve o se produzcan otras inclemencias meteorológicas, el profesorado responsable del recreo podrá abrir el Gimnasio del Centro y permitir al alumnado su estancia en él siempre que se respete el material y la limpieza de las instalaciones. Al menos un profesor se encargará de la vigilancia y del cierre del gimnasio tras el recreo.

28.- Salidas

Artículo 86.- Durante las horas de clase ningún alumno podrá abandonar el recinto escolar sin permiso del tutor o de algún miembro del Equipo Directivo y, en el caso de los alumnos de ESO, tendrán que venir a recogerlos sus padres o tutores legales.

Artículo 87.- Para los grupos de alumnos que salgan del Centro, la ratio de acompañantes será de uno por cada 20 alumnos o fracción, garantizándose siempre un mínimo de dos profesores o monitores acompañantes.

29.- Instalaciones y material

Artículo 88.- Está totalmente prohibido fumar en cualquier dependencia del Centro, incluido el patio de recreo, tal como señala la ley. Del mismo modo, no está permitido el consumo de bebidas alcohólicas ni cualquier otra sustancia estupefaciente en ninguna de las dependencias del Centro ni durante las actividades extraescolares y complementarias, aunque estas se desarrollen fuera del mismo. Del mismo modo, según la legislación reciente, está prohibido también fumar en los accesos inmediatos al Centro y en las aceras colindantes, aunque en este punto la labor del profesorado y del Equipo Directivo es de mera información.

Artículo 89.- Las instalaciones del Centro y los bienes, materiales, equipos, etc., se utilizarán correctamente, respetándolos para poder desarrollar las actividades docentes con normalidad y aprovechamiento. La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o negligente deberán ser compensadas por el responsable o responsables. Igualmente, si algún miembro de la Comunidad Educativa sustrajese bienes del Centro deberá restituir lo sustraído.

Artículo 90.- El aula debe presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado. De esta forma se favorece la creación de un ambiente agradable para el trabajo y la convivencia.

Artículo 91.- Está prohibido abrir las ventanas y asomarse a ellas. Sólo se abrirán cuando los profesores lo autoricen.

Artículo 92.- Al finalizar cada clase el profesor comprobará que quede todo en orden

Artículo 93.- La Sala de Profesores, los Departamentos y los Servicios de Profesores están reservados exclusivamente para uso del profesorado o personal que trabaja en el Centro. El alumnado no puede entrar en ellos sin permiso de algún profesor.

Artículo 94.- El Centro establecerá un plan de evacuación para casos de emergencia, que se pondrá en práctica una vez durante cada curso, preferiblemente en el primer trimestre.

Artículo 95.- Como norma general las fotocopias las realizarán los conserjes, previa petición del profesorado indicando el número de fotocopias, el profesor que las solicita y el Departamento al que pertenece.

Artículo 96.- Como norma general, el ascensor sólo se utilizará por parte de las personas que tengan limitadas sus capacidades físicas de forma temporal o permanente. El profesorado y el personal de servicios podrán usarlo cuando tengan que trasladar mobiliario o equipos pesados.

Artículo 97.- Al equipo informático de Secretaría sólo tendrán acceso el personal administrativo y los miembros del Equipo Directivo. Los profesores que deseen consultar información deberán hacerlo a través del personal administrativo.

Artículo 98.- Aquellas entidades o personas que deseen utilizar alguna dependencia y/o material del Centro, lo solicitarán con la debida antelación utilizando para ello el impreso establecido a tal fin. Podrán cobrarse tasas por este concepto con el fin de compensar los gastos que se originen. Igualmente podrá solicitarse una fianza para reparar posibles desperfectos.

PARTE SEXTA

SOBRE LOS LIBROS DE TEXTO

El programa de gratuidad de libros de texto queda suprimido por el Departamento de Educación de Aragón a partir del curso 2012/2013. En la sesión del Consejo Escolar celebrado el día 6 de junio de 2012 se decide prorrogar, de manera interna, este programa para el curso 2012/2013. En el Consejo Escolar celebrado el día 28 de junio de 2013 se decide, por unanimidad de los asistentes, la cesión de los libros de texto procedentes del extinto Programa de Gratuidad de Libros al AMPA del IES Salvador Victoria, para que sea ésta quién los gestione.

El presente Reglamento de Régimen Interno –fue aprobado por el Consejo Escolar el día 29 de junio de 2001.

Las modificaciones propuestas en la revisión realizada a lo largo del curso 2001-2002 fueron aprobadas por el Consejo Escolar el día 28 de junio de 2002.

El Consejo Escolar, en fecha 30 de junio de 2003, aprobó las modificaciones propuestas durante el curso 2002-2003.

El Consejo Escolar, en fecha 30 de junio de 2004, aprobó las modificaciones propuestas durante el curso 2003-2004.

Las modificaciones propuestas en la revisión realizada a lo largo del curso 2005-2006 fueron aprobadas por el Consejo Escolar el día 30 de junio de 2006.

Las modificaciones propuestas sobre normas de convivencia (Art. 90) fueron aprobadas en el Consejo escolar del día 30 de junio de 2009.

Este reglamento fue revisado parcialmente durante el curso 2010-2011, en función del DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón. La revisión parcial fue aprobada por el Consejo Escolar el día 30 de junio de 2011.

Este reglamento fue nuevamente revisado parcialmente durante el curso 2011-2012, en función del DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón. La revisión parcial fue aprobada por el Consejo Escolar del día 29 de junio de 2012

Las modificaciones propuestas para la parte sexta sobre los libros de texto y las modificaciones propuestas dentro del procedimiento a aplicar en caso de pérdida del derecho a la evaluación continua, recogidas en el capítulo 24, artículo 77, fueron aprobadas por el Consejo Escolar del día 28 de junio de 2013.

En noviembre de 2013 se modifica el protocolo de absentismo para menores de 16 años, adaptándolo a las baremaciones impuestas desde el Departamento de Educación.

En junio de 2014 se modifica el artículo 29 sobre instrucciones relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares. Se recoge que en caso de parte de incidencias, no se devolverá el dinero de una actividad extraescolar. Siendo informado el Consejo Escolar en sesión celebrada el día 30 de junio de 2014.

En septiembre de 2014 se introducen los siguientes cambios: dentro de las Normas de Convivencia se incluye el supuesto de *abandono de asignatura*. Se ajustan los baremos de absentismo a las nuevas indicaciones marcadas por el Programa de Prevención del Absentismo Escolar (PAE). Siendo informado el Consejo Escolar en sesión celebrada del día 24 de septiembre de 2014.

ANEXO I

INFORMACIÓN SOBRE LA MANERA DE PROCEDER CUANDO SE PRODUZCA LA PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

El RRI del centro recoge en el artículo 77 lo siguiente: “La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de aplicar correctamente los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. Cuando el número de clases faltadas a un área o a un módulo formativo sea igual o superior al 20% en el periodo de tiempo correspondiente a una evaluación, o al 15% en el cómputo global del curso, el profesor correspondiente, previo aviso al propio alumno y a su familia, puede establecer un sistema extraordinario de evaluación”.

El primer aspecto que hay que tener en cuenta es que la pérdida de evaluación continua se **valora por áreas en ESO y Bachillerato y por módulos en Ciclo Formativo y PCPI**. Cuando en uno o varios módulos o áreas un alumno acumule un número elevado de faltas y el profesor quiera aplicar el RRI, seguirá los siguientes pasos:

- Comunicación de las faltas de asistencia al tutor del grupo. El tutor las comunica por escrito a la familia, con el procedimiento ordinario. **Es imprescindible que las faltas hayan sido comunicadas a las familias en los plazos ordinarios (mensualmente)**
- El profesor del módulo o del área informa al alumno de las consecuencias de la acumulación de faltas.
- El tutor contacta por vía telefónica o entrevista personal con la familia para recabar la información sobre las causas de las faltas. También informa a la familia de lo previsto en el RRI.
- EL tutor transmite la información recogida al profesor del módulo o del área y a Jefatura de Estudios. Si el profesor decide seguir con el procedimiento, informa a Jefatura de Estudios.
- Jefatura de Estudios, de acuerdo con el profesor del módulo o de área y el tutor, comunica por escrito a la familia el número de faltas acumulado en el área durante la evaluación/curso y el porcentaje que suponen. Este cálculo debe realizarlo el profesor de área o módulo. Para ello debe consultar con Secretaría el número de faltas anotadas en la aplicación informática, a fin de asegurarse que las faltas han sido comunicadas por el procedimiento ordinario a la familia. Esta comunicación es un aviso formal, por lo que debe realizarse con registro de salida. En esta comunicación se informa al alumno y a su familia del sistema extraordinario de evaluación que se le aplicará.

NOTA: Los sistemas extraordinarios de evaluación para estos casos deberían estar recogidos en las programaciones de los departamentos. Si no lo están y es necesario aplicarlos, es necesario reflejarlos en las actas y en la memoria de final de curso.

NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

Pongo en su conocimiento que su hijo, _____ matriculado durante el actual curso escolar en el grupo de _____, ha acumulado desde el día _____ hasta la fecha de hoy un total de _____ faltas de asistencia, en el módulo/asignatura de _____ de las cuales ha justificado _____. Este número de faltas supera el 20% del trimestre / 15% del curso. Dichas faltas les fueron comunicadas por el tutor con fecha de registro de salida del Centro _____.

Según se recoge en el Reglamento de Régimen Interno del Centro, en el artículo 77:

“La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de aplicar correctamente los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Cuando el número de clases faltadas a un área o módulo formativo sea igual o superior al 20% en el periodo de tiempo correspondiente a una evaluación, o al 15% en el cómputo global del curso, el profesor correspondiente, previo aviso al propio alumno y a su familia, puede establecer un sistema extraordinario de evaluación”.

Previamente a esta comunicación formal, se les había avisado mediante llamada telefónica/entrevista personal/nota escrita de las consecuencias que acarrea la acumulación de faltas respecto a la pérdida de la evaluación continua.

El profesor de la asignatura/módulo de _____ ha decidido aplicar el Reglamento de Régimen Interno, por lo que su hijo ha perdido el derecho a la evaluación continua en dicha asignatura. Será evaluado, según se recoge en la Programación del Departamento, mediante _____

En Monreal del Campo a de de 201

EL PROFESOR DE.....

EL TUTOR

EL JEFE DE ESTUDIOS

Fdo:

Fdo:

Fdo:

ANEXO II
PROTOCOLO DE ABSENTISMO
APLICABLE AL ALUMNADO DE LA ESO MENOR DE 16 AÑOS

El criterio de absentismo escolar para la educación secundaria se establece a partir de los siguientes baremos:

	1º, 2º, 3º y 4º ESO. EQUIVALENTES DÍAS NO JUSTIFICADOS NECESARIOS PARA COMUNICAR
Primer mes (desde inicio curso del alumno)	4 días
Hasta 31 diciembre	10 días
Hasta 31 de marzo	15 días
A lo largo del año	20 días

Cuando se tenga constancia de un caso de absentismo escolar, se seguirán los pasos siguientes:

El tutor avisa telefónicamente a la familia de que el alumno está faltando a clase aparte de la comunicación mensual por escrito de las faltas de asistencia.

El tutor cita a la familia telefónicamente y por escrito, mediante carta (con acuse de recibo), convocándoles a una entrevista.

Apertura de una carpeta en Jefatura de Estudios recogiendo las actuaciones que se lleven a cabo.

Realización de la entrevista familiar, con asistencia del tutor y algún miembro del Equipo Directivo. A la entrevista asiste también el alumno. En esta entrevista se tratarán los siguientes puntos:

Informar a la familia, utilizando el modelo de carta oficial, de la situación y de las consecuencias que se pueden derivar del absentismo y de los pasos que se darán si esta situación continúa.

Recoger información de la familia.

Llegar a acuerdos que contribuyan a paliar el absentismo (realización de actividades, contacto telefónico periódico familia-centro...)

Realización de actividades fuera del horario lectivo, para lo cual se requiere el compromiso del alumno y de la familia. En caso de que el alumno dependa del transporte escolar la familia se ocupará de traer y recoger al alumno.

Aviso por escrito al Servicio Social correspondiente.

Avisar a la Inspección de Educación mediante email a eduins.teruel@aragon.es. Esta información se trasladará a la COMISIÓN TÉCNICA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL,

integrada por los responsables provinciales de las instituciones firmantes del convenio, con el fin de que tome las medidas que considere oportunas y necesarias.

Mensualmente se dará conocimiento a la Inspección de Educación, mediante la hoja de Seguimiento Mensual oficial y por email a eduins.teruel@aragon.es del número de alumnos que alcanzan los equivalentes días no justificados y que deben ser considerados alumnos absentistas. No será necesario remitir esta hoja de seguimiento mensual en caso de no detectarse situaciones de absentismo. Del mismo modo se procederá con los datos acumulados en fechas de 31 de diciembre y/o posteriores una vez existan alumnos que hayan alcanzado el tope de faltas injustificadas.

Las faltas de asistencia serán justificadas ante el centro escolar por los padres o tutores legales de los alumnos. No obstante, si la asistencia IRREGULAR se prolonga en el tiempo o se observa que las justificaciones aportadas dejan de ser creíbles y ponen en riesgo el éxito académico, se considerarán no justificadas.

ANEXO III

INFORMACIÓN SOBRE LA MANERA DE PROCEDER CUANDO SE PRODUZCA UN ABANDONO EN ALGUNA ASIGNATURA

Cuando un profesor detecte algún supuesto caso de abandono de asignatura entre el alumnado **informará al tutor** que, a su vez, **lo comunicará por escrito y dejando constancia de forma fehaciente a los padres**, para que tomen las medidas que estimen oportunas. En dicha comunicación figurará la advertencia de que el abandono de asignatura puede suponer la no aplicación de los casos de excepcionalidad previstos en la normativa vigente a los efectos de titulación con alguna materia no superada, dado que el hecho de abandono de asignatura puede hacer perder el derecho a la evaluación continua.

A tales efectos se considerará abandono de asignatura siempre que:

- El/la alumno/a falte de manera reiterada e injustificada a clase, y/o (*)
- El/la alumno/a mantenga una actitud negativa de forma reiterada y sistemática en una parte significativa del periodo escolar, concretándose esta actitud en los siguientes aspectos:
 - No llevar ni utilizar los materiales necesarios
 - No presentar en tiempo y forma los trabajos que el profesor haya establecido como obligatorios
 - Mantener una actitud manifiestamente pasiva (no atender a las explicaciones, no participar en las actividades de aula, presentar de forma reiterada los ejercicios escritos en blanco o con respuestas incoherentes, obtener la calificación global de Insuficiente-(1), etc.)

(Extracto del PC de la ESO, apartado 5-2 CRITERIOS DE TITULACIÓN)

(*) Si el abandono de asignatura se produce exclusivamente por la falta de asistencia a clase, se puede considerar si se tramita o no solamente como “pérdida del derecho a la evaluación continua” (ver tipo de notificación en el ANEXO I). En cualquiera de los casos, seguiremos el procedimiento que aparece en dicho ANEXO I.

Existen dos modelos de comunicación de abandono de asignatura:

ANEXO IIIa) DEL PROFESOR DE LA ASIGNATURA AL TUTOR

De este documento deberían conservarse dos copias, una en el departamento didáctico correspondiente, dejando además constancia de su emisión en las Actas de los departamentos, y otra debería guardarla el tutor.

ANEXO IIIb) DEL TUTOR A LOS PADRES

De este documento deberían conservarse dos copias, una para el tutor y otra en Jefatura de Estudios. **El envío a la familia debe hacerse dándole salida oficial desde el centro.**

ANEXO IIIa
MODELO DE COMUNICACIÓN DE ABANDONO DE ASIGNATURA
DEL PROFESOR DE LA ASIGNATURA AL TUTOR

A la atención del Tutor de _____

El profesor de la materia de _____ comunica que el alumno _____ de _____, se encuentra en una situación de abandono de dicha materia por los motivos siguientes:

- Falta de manera reiterada e injustificada a clase.
- Mantiene, de forma sistemática, una actitud negativa que se puede concretar en los siguientes aspectos:
 - No lleva ni utiliza los materiales escolares necesarios
 - No presenta los trabajos que el profesor de la materia le demanda
 - Manifiesta una actitud pasiva (no atiende a las explicaciones, no participa en las actividades del aula, presenta reiteradamente los ejercicios en blanco o con respuestas incoherentes, etc.)
 - Ha obtenido en la evaluación la calificación global de Insuficiente -1-

Antes de esta comunicación se han adoptado las medidas siguientes:

- Avisos y llamadas de atención al alumno
- Información en las Reuniones de Equipo Docente
- Llamada telefónica a la familia del alumno
- Nota informativa a la familia (en el boletín o de otra forma) etc

Lo que te informo según lo previsto en el Proyecto Curricular de la ESO, para que lo comuniques a los padres del alumno a fin de que conozcan que el abandono de la asignatura puede suponer la no aplicación de los casos de excepcionalidad previstos en la normativa vigente a los efectos de titulación con alguna materia no superada.

Monreal del Campo, _____ de _____ de 20____

EL PROFESOR

Fdo:

ANEXO IIIb
MODELO DE COMUNICACIÓN DE ABANDONO DE ASIGNATURA
DEL TUTOR A LA FAMILIA

NOTIFICACIÓN DE ABANDONO DE ASIGNATURA

Pongo en su conocimiento que se está observando en el alumno _____
_____ un abandono de la
materia _____, durante el periodo _____
_____.

El alumno se encuentra en una situación de abandono de dicha materia por los motivos siguientes:

- Falta de manera reiterada e injustificada a clase.
- Mantiene, de forma sistemática, una actitud negativa que se puede concretar en los siguientes aspectos:
 - No lleva ni utiliza los materiales escolares necesarios
 - No presenta los trabajos que el profesor de la materia le demanda
 - Manifiesta una actitud pasiva (no atiende a las explicaciones, no participa en las actividades del aula, presenta reiteradamente los ejercicios en blanco o con respuestas incoherentes, etc.)
 - Ha obtenido en la evaluación la calificación global de Insuficiente -1-

Previamente a esta comunicación formal, se les había avisado mediante llamada telefónica/ entrevista personal/ nota escrita u otros de la actitud negativa del alumno, y se había avisado también verbalmente al alumno.

Les informamos de que, según lo previsto en el Proyecto Curricular de la ESO, el abandono de la asignatura puede suponer la no aplicación de los casos de excepcionalidad previstos en la normativa vigente a los efectos de titulación con alguna materia no superada.

Monreal del Campo, _____ de _____ de 20_____

EL TUTOR

Fdo: