

REGLAMENTO DE RÉGIMEN
INTERIOR

IES Goya - Zaragoza

Junio de 2013

PREÁMBULO:

El presente reglamento está elaborado al amparo de los siguientes documentos:

- *la Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948)*
- *la Declaración de los Derechos del Niño (1959) y la posterior Convención sobre los Derechos del Niño (1989)*
- *la Constitución española de 1978*
- *la Ley Orgánica reguladora del derecho a la educación, de 1985*
- *el Estatuto de Autonomía de Aragón de 2007*
- *la Ley Orgánica de Educación de 2006*
- *la Carta de derechos y deberes de la comunidad educativa, que ha aprobado este año el gobierno de Aragón (Decreto 73/2011 de 22 de marzo)*

1.	INTRODUCCIÓN: OBJETIVOS DEL CENTRO	6
2.	DERECHOS Y DEBERES	7
2.1.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS	7
2.2.	FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES	8
2.3.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES	9
2.4.	FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA	11
3.	DERECHOS. ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA	12
3.1.	FUNCIONAMIENTO DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS Y SECTORES	12
3.2.	LA LIBRE EXPRESIÓN	17
3.3.	PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE	17
3.4.	LA EVALUACIÓN Y EL PROCESO DE RECLAMACIÓN	18
3.5.	LIBERTAD DE CONCIENCIA	19
3.6.	ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL	19
4.	DEBERES. NORMAS DE CONVIVENCIA	20
4.1.	NORMAS GENERALES	20
4.2.	NORMAS DE AULA	20
4.3.	ESTANCIA EN EL CENTRO	20
4.4.	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	21
4.5.	NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA	23
4.6.	NORMAS DE USO DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS	25
4.7.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	27
4.8.	DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	33
5.	CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS	34
5.1.	CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	36
5.1.1.	MEDIDAS CORRECTORAS	36
5.1.2.	RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS	37
5.1.3.	SOLICITUD DE REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS	37
5.2.	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	38
5.2.1.	MEDIDAS CORRECTORAS	38
5.2.2.	PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS	39
5.2.2.1.	PROCEDIMIENTO CONCILIADO	40
5.2.2.2.	PROCEDIMIENTO COMÚN	40
6.	LA MEDIACIÓN	42
6.1.	INSERCIÓN DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN Y TRATAMIENTO DE CONFLICTOS EN EL ORGANIGRAMA DEL CENTRO	42
6.2.	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	42
7.	PROCEDIMIENTO DE REFORMA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	44

1. INTRODUCCIÓN: OBJETIVOS DEL CENTRO

IES Goya aspira a ser un centro que:

"Forme ciudadanos libres y responsables mediante una educación integral que desarrolle las capacidades intelectuales, su juicio individual y su sentido de responsabilidad moral y social para que puedan llegar a ser miembros útiles de la sociedad."

Los valores que sirven como referencia de nuestro comportamiento y actitud son:

1. El respeto a la dignidad de todas las personas, basado en comportamientos democráticos.
2. La igualdad de oportunidades favoreciendo la integración, la convivencia pacífica y la solidaridad.
3. La inquietud intelectual y el afán por el conocimiento.
4. El esfuerzo y el trabajo bien hecho.
5. La autonomía y responsabilidad individual.
6. El ánimo constante de mejora.
7. La creatividad y la sensibilidad estética.
8. El espíritu crítico basado en el respeto, favoreciendo el diálogo y el intercambio de opiniones.
9. La actitud abierta a la cooperación.
10. La responsabilidad en relación con el cuidado de las instalaciones, el entorno y el medio ambiente.

El IES Goya es un centro que pretende:

- Desarrollar la personalidad, las aptitudes y la capacidad mental y física de sus alumnos hasta el máximo de sus posibilidades.
- Educar a sus alumnos en el respeto de los Derechos Humanos y las libertades fundamentales y de los principios consagrados en la Constitución.
- Preparar al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre con espíritu de comprensión, paz, tolerancia, igualdad de sexos y amistad entre todos los pueblos.
- Desarrollar el espíritu crítico, el esfuerzo, la capacidad de diálogo y la autonomía del alumnado.
- Abordar con responsabilidad, puntualidad y coordinación las tareas propias de su labor docente y que planifique y autoevalúe su trabajo regularmente con la mayor participación de toda la comunidad educativa.
- Incorporar las innovaciones pedagógicas y los avances tecnológicos como instrumentos de mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Potenciar y favorecer la actualización científica y pedagógica del profesorado.
- Crear un ambiente de cooperación, transparencia y trabajo en un clima de convivencia agradable basado en el respeto entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Promover las relaciones con las familias de nuestros alumnos de modo que éstas se consideren parte integrante del proceso educativo.
- Potenciar la formación en idiomas del alumnado, aumentando las relaciones con centros educativos de otros países.
- Educar el gusto y desarrollar la sensibilidad estética de los alumnos.

2. DERECHOS Y DEBERES

2.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

DERECHOS

- A recibir una formación integral.
- A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.
- A que se respete su libertad de conciencia.
- A la integridad física y moral.
- A ser valorado con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de expresión.
- A reunirse en el centro.
- A asociarse en el ámbito educativo.
- A participar en la vida del centro.
- A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa.
- A la igualdad de oportunidades.
- A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A la garantía en el ejercicio de sus derechos.

DEBERES

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.

2.2. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

FUNCIONES

Son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias y extraescolares programadas por el centro dentro o fuera del recinto educativo.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
- La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
- La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
- La información periódica a los padres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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

DERECHOS

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

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

DEBERES

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

- Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto Educativo de centro, a los proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
- Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del centro.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
- Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente

2.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

DERECHOS

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

- A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad.
- A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
- A participar en la elaboración del Plan de Convivencia y de las normas de convivencia.
- A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.

- A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.
- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

DEBERES

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

- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
- Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.
- Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos o tutelados.
- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o tutelados cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos o tutelados.
- Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Más concretamente sus deberes son:

1. Acudir al centro cuando su presencia sea requerida por el tutor/a, profesorado o equipo directivo.
2. Mantener relación con los tutores para asegurar la debida coordinación en el proceso educativo de sus hijos, asistiendo a las entrevistas y reuniones convocadas o bien cumplimentando los documentos que le sean solicitados.
3. Conocer y respetar las normas de convivencia que rigen para toda la comunidad educativa.
4. Apoyar las decisiones del Consejo Escolar y de la Dirección en el marco de sus respectivas competencias, expresando así su corresponsabilidad en la gestión del Centro.
5. Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
6. Interesarse por el comportamiento y rendimiento de sus hijos/as.
7. Responsabilizarse de los desperfectos que ocasionen sus hijos e hijas.
8. Respetar las horas de visita establecidas.
9. Justificar las ausencias de sus hijos e hijas siguiendo la normativa que lo regula.

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

FUNCIONES

- El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria realizará sus funciones en el centro, de acuerdo con la normativa vigente.
- El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria recibirá del director y del secretario, en su caso, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

DERECHOS

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

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

DEBERES

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

- Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
- Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.
- Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.
- Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

3. DERECHOS. ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA

3.1. FUNCIONAMIENTO DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS Y SECTORES

El I.E.S. Goya, cuenta con los siguientes órganos de gobierno:

- Unipersonales
- Colegiados

Los órganos de gobierno velarán para que todas las actividades del Centro se realicen de acuerdo con los principios constitucionales y lo establecido en las leyes vigentes, así como los principios del Proyecto Educativo y el presente Reglamento de Régimen Interior.

Órganos de gobierno unipersonales:

Director, un jefe de estudios y tres jefes de estudios adjuntos (ESO, Bachillerato y nocturno) y Secretario.

El proceso de elección, la duración de su mandato y las competencias de cada uno de los órganos serán las establecidas por la legislación vigente.

Además de las anteriores, se asigna al jefe de estudios y adjuntos las siguientes competencias:

- Atender a los padres en temas referidos a alumnos concretos, tras haber sido tratados por los tutores.
- Constituir la Junta de Delegados, una vez nombrados los delegados de cada grupo, así como la potestad de convocar, de modo extraordinario, dicha Junta y ser informado de lo tratado en ella. Podrá asistir a sus reuniones con voz, pero sin voto.

La composición y horas de visita de los miembros del equipo directivo se harán públicos a comienzo de cada curso.

Órganos de gobierno colegiados:

• Consejo Escolar

Es el órgano máximo de participación de los diversos sectores de la Comunidad Educativa. Estará formado por el director, el jefe de estudios, los representantes elegidos de profesores (7), alumnos (4), padres (3), personal de Administración y Servicios (1), Ayuntamiento (1) y el Secretario, que actúa como tal y tiene voz pero no voto.

El número de representantes de cada sector, el procedimiento de elección y sus competencias serán las establecidas en cada momento por la legislación vigente (R.O.I.E.S., arts. 7- 21).

• Claustro

Es el órgano propio de participación de todos los profesores del Centro. Tiene la importante responsabilidad de la planificación, coordinación, decisión y evaluación de todos los aspectos pedagógicos del Centro, especialmente los Proyectos Curriculares de Etapa

Además de lo regulado por las leyes, (R.O.I.E.S., art. 22-24) en cuanto a número de sesiones preceptivas, composición y competencias se establece también que:

- Podrán crearse cuantas comisiones de trabajo se consideren oportunas para tratar temas concretos.
- Podrá regularse previamente la duración de las sesiones y el tiempo de las intervenciones.
- Podrán establecerse reuniones solo de debate, de toma de decisiones o mixtas.
- Podrá establecerse un secretario de turno de palabras, para agilizar y organizar los debates.

Órganos de coordinación docente:

• Comisión de Coordinación Pedagógica

Es el órgano de coordinación básico para los temas pedagógicos, didácticos y curriculares, así como para la correcta coordinación del Proyecto Educativo de Centro con los Proyectos Curriculares de Etapa, la Programación General Anual y las programaciones didácticas de los diversos Departamentos.

Su composición y funciones serán las establecidas por la legislación vigente (R.O.I.E.S., arts. 53-54). Además se establece que:

- Se reunirá, a ser posible, una vez al mes en horario de tarde.
- Se nombrará un secretario de turnos de palabra, para organizar y agilizar los debates.
- Se levantará Acta de todas las sesiones.
- Se podrá invitar a los profesores responsables de alguna actividad

• Junta de profesores

Es el órgano de coordinación docente básico del grupo-clase.

Está compuesta por todos los profesores del grupo y el tutor que actuará de coordinador; en casos necesarios, podrán asistir el jefe de estudios o adjuntos y la orientadora.

Sus funciones son las establecidas por la legislación vigente (R.O.I.E.S., art. 57-58).

Además se establece que:

- Se recogerá información sobre el grupo en general, y sobre cada alumno en particular, al principio del curso (evaluación inicial, entrevistas ...).
- Se analizará la marcha del grupo.
- Se intentará prevenir los problemas.
- Se evaluará la marcha del grupo y los casos individuales llegando a acuerdos y proponiendo soluciones, que estarán basados en acciones coordinadas entre los componentes de la Junta.
- Se pondrán en común criterios de evaluación y recuperación.
- Se atenderán y se tratará de prever las dificultades más generales de aprendizaje de los alumnos, así como a sus necesidades específicas, para tomar las medidas oportunas.
- Se promoverá como equipo la cooperación educativa de los padres para resolver los problemas de los alumnos.

Se realizarán cuantas sesiones ordinarias de trabajo (evaluaciones) establezca el Claustro en la Programación General Anual, una sesión especial a principio de curso (al mes de comenzadas las clases), y cuantas sean necesarias para mejorar la marcha del grupo.

Las convocatorias extraordinarias las realizará el tutor con una semana de antelación o, en casos urgentes, al menos con veinticuatro horas, incluyendo el orden del día. Podrá invitarse a estas sesiones al jefe de estudios o adjuntos, a la orientadora y al director. Si lo considera oportuno el tutor, el delegado y subdelegado podrá asistir a los momentos previos a la sesión de Evaluación, para tratar aspectos generales del grupo.

• Tutor

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

Al profesor tutor, además de lo regulado por la Legislación (R.O.I.E.S., art. 56) se le asignan las siguientes tareas establecidas en el Plan de acción tutorial:

- Informar a los alumnos sobre el funcionamiento formal y organizativo del Centro.
- Informar y razonar con los alumnos, al principio del curso, el RRI y el PEC.
- Informar a los alumnos de las funciones del delegado y del proceso de elección.
- Coordinar la realización de trabajos, pruebas, exámenes y demás tareas de evaluación.
- Preparar la participación de los alumnos en la Junta de Evaluación.
- Coordinar las reuniones de la Junta de Evaluación y los procesos de enseñanza y/o aprendizaje.
- Convocar y coordinar las sesiones extraordinarias de la Junta de Evaluación.
- Informar a los alumnos de las propuestas y acuerdos del equipo educativo.
- Sancionar las faltas conforme a lo establecido por la legislación vigente.
- Celebrar una reunión con los padres de alumnos del grupo a principios de curso y cuando sea necesario.
- Realizar entrevistas con padres, previa cita, cuando sea necesario.
- Dar a conocer a los alumnos los criterios de promoción y titulación.
- Mantener informados a los alumnos de la organización, funcionamiento y actividades del Centro.
- Ser oído e informado en los casos de faltas y sanciones tanto individuales como colectivas.
- Ser el responsable de la acogida e información sobre el Centro de aquellos alumnos que se incorporan por vez primera.

El jefe de estudios o adjuntos coordinará el trabajo de los tutores manteniendo reuniones periódicas por etapas educativas.

Los tutores de cada grupo, designados a comienzo de curso, atenderán a los padres de los alumnos una hora a la semana fijada en su horario. En estas visitas darán información sobre la marcha del alumno en el centro.

Participación de los alumnos:

• Delegado y subdelegado

Son los representantes de una clase ante la comunidad educativa. El subdelegado sustituye al delegado en su ausencia y colabora con él en el desarrollo de sus funciones.

Aparte de las funciones marcadas por la legislación (R.O.I.E.S., art. 77), delegado y subdelegado tendrán que:

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y, si es convocado, a la Junta de Evaluación o cuantas reuniones convoquen los órganos de gobierno o de coordinación didáctica.
- Informar a la clase de lo tratado en cada reunión.
- Recoger, previamente, las propuestas de la clase.
- Exponer, de modo educado, ante quien corresponda las propuestas y reclamaciones de la clase. El orden habitual para sugerir o reclamar es: profesor de área, tutor, jefe de estudios o adjunto, director.

Elección de delegado:

Antes de la convocatoria de elecciones de delegado, se seguirá el siguiente proceso:

- Los tutores informarán a las clases de las funciones y responsabilidades de los delegados.
- Los interesados en ser elegidos presentarán sus candidaturas a la clase.
- En el caso de ausencia de candidatos, se elegirá al alumno más votado en la elección secreta conforme a las normas establecidas por jefatura de estudios.

La jefatura de estudios convocará durante la última semana de septiembre o primera de octubre las elecciones del delegado y subdelegado de cada grupo. La mesa electoral estará formada por el tutor, el alumno de menor edad, que ejercerá de secretario, y el de mayor edad, que hará de vocal. La votación será por escrito y secreta y se nombrará delegado y subdelegado a los alumnos con mayor número de votos.

Renuncia y revocación de delegados:

- Los delegados y/o subdelegados podrán renunciar o ser revocados previo informe razonado dirigido al tutor por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo. Se procederá a la convocatoria de elecciones de acuerdo con lo establecido por la Ley.

• Junta de delegados

Es el órgano colegiado integrado por los delegados (o en su caso subdelegados) de los distintos grupos del Instituto más los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, todos ellos miembros de pleno derecho, con voz y voto.

La Junta de Delegados tendrá las funciones establecidas en el R.O.I.E.S., arts. 74- 75.

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo.
- Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos de dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las Confederaciones, Federaciones estudiantiles y Organizaciones Juveniles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Elaborar propuestas para la modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- Estará presidida por el Delegado coordinador del Centro, que será elegido entre y por los Delegados de grupo.

Reuniones y convocatoria:

a. En Pleno:

- Ordinarias: La Junta de Delegados celebrará como mínimo cinco reuniones ordinarias: una por trimestre, una al principio de curso y otra al final del mismo. En la primera reunión ordinaria de cada curso académico, se procederá, por votación, entre los candidatos presentados, a la elección de un coordinador y un secretario de actas y turno de palabras.
- Extraordinarias: La Junta de Delegados se reunirá en sesión extraordinaria cuantas veces sea convocada formalmente.

b. Convocatoria:

La primera sesión ordinaria constitutiva será convocada por jefatura de estudios o Dirección, que asistirá con voz pero sin voto. Esta primera sesión tendrá lugar antes del 15 de noviembre de cada curso y quince días después de la constitución tendrá lugar la elección del Delegado y Subdelegado Coordinador del Centro. La elección del delegado exigirá la mayoría absoluta. El resto de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias podrán ser convocadas por el presidente, por petición escrita de un tercio de los componentes de la Junta, por petición de los representantes de alumnos en el Consejo Escolar o por la jefatura de estudios o la Dirección.

La convocatoria se realizará por escrito, al menos con 48 horas de antelación, para que cada Delegado pueda recabar la opinión de su grupo sobre los temas que se van a tratar. Las reuniones se realizarán en los recreos. De cualquier reunión se dará cuenta con antelación al director del centro, o en su defecto, a la jefatura de estudios o miembros de la Junta Directiva presentes en él. Este podrá autorizar reuniones de

alumnos que conlleven interrupción de la actividad lectiva; de tales autorizaciones y de sus motivos dará cuenta inmediata a los miembros del Claustro y del Consejo Escolar.

Los miembros de la Junta de Delegados podrán encargar, para el cumplimiento de sus fines, trabajos de reprografía para realizar en el Centro. Se facilitará a la junta de delegados el material que precise y un local.

c. En comisiones

Para temas concretos que afecten a determinados cursos o etapas, podrá reunirse la Junta de Delegados por comisiones. En principio se establecen dos comisiones básicas:

- Comisión de delegados de E.S.O.
- Comisión de delegados de Bachillerato.

Las conclusiones de las diversas comisiones serán comunicadas a los grupos interesados, al presidente de la Junta de Delegados y a la jefatura de estudios o la Dirección.

En la primera sesión ordinaria de cada curso académico se formarán las comisiones y se establecerá el procedimiento de convocatoria y funcionamiento.

Funciones del coordinador de la Junta de Delegados:

- Convocar la Junta al menos con veinticuatro horas de antelación y con consulta y conocimiento previo de jefatura de estudios o Dirección.
- Elaborar el Orden del día partiendo de las propuestas de los componentes de la Junta o del Equipo Directivo.
- Coordinar las sesiones de la Junta y tomar nota de los acuerdos y propuestas que deban ser presentados a otros órganos de la Comunidad Educativa.
- Colaborar con la jefatura de estudios en la constitución de la Junta de Delegados del curso posterior a su mandato.

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

Participación de los padres:

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

La entrevista con el tutor y/o profesores tiene como finalidades:

- Intercambiar información y opiniones sobre la evolución personal y académica del alumno.
- Establecer líneas de actuación comunes.
- Solucionar dificultades.

La entrevista con el Equipo Directivo tiene como finalidades:

- Informarse de los aspectos generales y específicos del Centro.
- Solucionar problemas puntuales que influyan en la marcha general del Centro.

Los padres o tutores legales deberán solicitar previamente las entrevistas ajustándose a lo establecido en los horarios del centro.

• Asamblea de padres de grupo con el tutor

Es el cauce de participación directa de los padres de alumnos de un grupo con el tutor. Se realizará una sesión ordinaria al principio de curso y cuantas sesiones extraordinarias convoque por propia iniciativa el tutor, que actuará de coordinador, o por petición escrita de, como mínimo, dos tercios de los padres del grupo.

Finalidades:

- Informar sobre la marcha académica del grupo.
- Intercambiar opiniones.
- Coordinar a padres y profesores en determinados aspectos relacionados con el grupo.
- Preparar la participación de los padres en actividades educativas.

• Asamblea de padres del centro

Es el cauce de participación directa de todos los padres de los alumnos en el Centro.

Finalidades:

- Atender asuntos de interés general del Centro.
- Proponer y elegir candidatos para representantes de los padres en el Consejo Escolar.
- Hacer propuestas para su estudio en el Consejo Escolar.
- Constituir la o las asociaciones de madres y padres de alumnos (APA)

Esta Asamblea podrá ser convocada por el Equipo directivo, la Junta Directiva del A.P.A. o los representantes de los padres en el Consejo Escolar. En todo caso debe ser informado previamente el Equipo directivo.

• Asociaciones de madres y padres

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

Comunicarán con antelación suficiente su programación de actividades para ser incluidas en la Programación General Anual.

Podrán utilizar las instalaciones del Centro, conforme a los términos establecidos para cada curso por el Consejo Escolar del centro y dentro de lo que permita la normativa legal. Se facilitará un local a la APA para que realice sus actividades.

Podrán presentar al Equipo Directivo cuantas sugerencias y reclamaciones estimen que afecten a los derechos de los padres y alumnos, recibirán la oportuna contestación.

3.2.LA LIBRE EXPRESIÓN

El alumnado tiene derecho a exponer libremente sus ideas, sugerencias o iniciativas, siempre que lo haga sin vulnerar los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y utilizando los cauces adecuados para ello. Cuando así lo desee, el alumnado podrá formular por escrito sus ideas y hacerlas públicas en los tabloneros del vestíbulo y la escalera, de acuerdo con las siguientes normas:

- Los escritos, que siempre deberán ir firmados, se colocarán únicamente en los lugares destinados al efecto, de donde no podrán ser arrancados o manipulados.
- El tamaño máximo aproximado será el de DIN-A3; si fuese mayor, se solicitará a la dirección del centro un lugar para su ubicación.
- Deberán contemplar el respeto que merecen tanto las personas como las instituciones.
- No se autorizará publicidad de entidades privadas, no culturales, con ánimo de lucro.
- Terminada su vigencia o, en su defecto, transcurridos 10 días, podrán ser retirados.

- f. Si alguien estima que los escritos o carteles no cumplen estos requisitos, o que no respetan cualquier otro artículo de este reglamento, deberá comunicarlo a la dirección del instituto, que adoptará las medidas que considere oportunas.

Además, los alumnos pueden manifestar, con educación, su acuerdo o su discrepancia con respecto a los diversos acontecimientos académicos, culturales o sociales y, en particular, en lo que se refiera a las decisiones educativas que les afecten. En los casos en los cuales la discrepancia revista carácter colectivo, esta será canalizada a través de los representantes del alumnado de la forma establecida para ello.

3.3. PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE

Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir del tercer curso de la Educación secundaria obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia del centro ni serán objeto de corrección cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro por el órgano de representación del alumnado correspondiente. En este caso:

- El órgano de representación del alumnado comunicará tal circunstancia a la dirección del centro mediante solicitud escrita y con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista indicando quién convoca, fecha y la hora de celebración.
- La dirección del centro comunicará esta circunstancia a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad no emancipados.
- La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno fuera del centro.

Tras la jornada de inasistencia a clase, el Consejo Escolar del Centro o su Comisión de Convivencia examinará si se han cumplido los requisitos exigidos. En caso negativo, la inasistencia a clase será considerada como falta de asistencia injustificada a todos los efectos.

3.4. LA EVALUACIÓN Y EL PROCESO DE RECLAMACIÓN

Los alumnos y alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con objetividad. La aplicación del proceso de evaluación continua requiere una asistencia regular a las clases y actividades programadas para las distintas áreas y materias que constituyen el plan de estudios.

Para garantizar al alumnado una valoración objetiva de su rendimiento académico, el profesor de cada asignatura le dará a conocer al comienzo de curso los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar a lo largo del curso.

A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con estos y con sus padres a través del IESFácil o mediante entrevistas personales en horario que se hará público al inicio de curso, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y a la marcha de su proceso de aprendizaje, así como en relación con las decisiones que se adopten como resultado de dicho aprendizaje.

Los instrumentos de evaluación deberán conservarse, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones o calificaciones finales (junio o septiembre).

Cualquier alumno o alumna tiene derecho a ver corregido y calificado cualquier examen o prueba escrita que vaya a influir en su calificación.

En las reclamaciones se ha de proceder de la siguiente manera:

- Cualquier reclamación deberá presentarse en primera instancia al profesor o profesora que corresponda.
- En las evaluaciones parciales, en caso de que el alumno no quede satisfecho o de que no quiera o pueda reclamar directamente al profesor, la reclamación se hará ante el tutor, el cual la presentará al departamento didáctico al que corresponda la materia. Se podrá solicitar la mediación de la jefatura de estudios.
- Calificación Final
 - Se podrán solicitar al profesor titular aclaraciones acerca de las valoraciones y calificaciones.
 - Si hay desacuerdo con la calificación obtenida, se podrá solicitar por escrito su revisión ante el jefe de estudios (en el plazo de dos días lectivos desde su comunicación)
 - El departamento didáctico elabora un informe que traslada a jefatura de estudios, y esta al alumno o representante legal.
 - Si todavía no está conforme, podrá solicitar al director del Centro, que la reclamación se eleve al Servicio de Inspección (en el plazo de tres días desde su comunicación)
 - La resolución del director del Servicio Provincial, que pondrá fin a la vía administrativa, se producirá en un plazo de quince días desde la recepción del expediente, teniendo en cuenta los informes del Servicio de Inspección.
- Promoción y Titulación.
 - Se podrá solicitar al profesor tutor aclaraciones acerca de la decisión adoptada por la Junta de evaluación.
 - Si hay desacuerdo con la decisión de promoción o titulación, se podrá solicitar por escrito su revisión ante la Jefatura de Estudios (en el plazo de dos días lectivos desde su comunicación).
 - La Jefatura de Estudios estudiara la conveniencia de reunir, en sesión extraordinaria, a la Junta de evaluación (en el plazo de dos días lectivos).
 - La Junta de evaluación, a la vista de los nuevos datos aportados, valorará la necesidad de revisar los acuerdos y decisiones adoptadas.
 - El tutor elaborara un acta en la que se motive y fundamente la decisión adoptada y la hará llegar a la Jefatura de Estudios.

3.5. LIBERTAD DE CONCIENCIA

Para garantizar el derecho que tiene los alumnos a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, de acuerdo con la Constitución, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones:

- El centro informará sobre su Proyecto Educativo a través de su página web, mediante un resumen del mismo que se facilitará con la matrícula y en las reuniones que el equipo directivo tiene con las familias en la jornada de puertas abiertas y de acogida al comienzo de curso.

- Los alumnos o sus padres o representantes legales, si aquellos son menores de catorce años, podrán elegir la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones.

3.6. ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL

Todos los alumnos tienen derecho a recibir, de manera individual y grupal en el ámbito de la clase, una orientación escolar y profesional que les ayude, en función de sus capacidades, aspiraciones y preferencias, a elegir el itinerario formativo más adecuado. El Departamento de Orientación, junto con los tutores, se responsabilizará de que se produzca efectivamente dicha información.

4. DEBERES. NORMAS DE CONVIVENCIA

4.1. NORMAS GENERALES

Los principios en los que se basa la convivencia en nuestro Instituto son:

- a. El respeto a sí mismo y a los demás, en todos los órdenes y especialmente en el derecho a aprender del que deben gozar los alumnos.
- b. El ejercicio responsable de los derechos y el cumplimiento de los deberes establecidos por este Reglamento por parte de todos y cada uno de los componentes de la comunidad educativa.
- c. La valoración y el respeto a las normas de funcionamiento, los principios democráticos, así como el comportarse acorde con ellos.
- d. La promoción de la cultura democrática y de los valores derivados del trabajo y el esfuerzo.
- e. La igualdad de los derechos de todas las personas y colectivos, en particular entre hombres y mujeres, la valoración de las diferencias y el rechazo de los prejuicios.
- f. La adecuada convivencia escolar como requisito indispensable para alcanzar el éxito escolar. Los procesos de enseñanza y aprendizaje deben desarrollarse en un clima de respeto mutuo.
- g. La mediación escolar y la conciliación, fundamentadas en el diálogo, la inclusión y la cooperación, como principales prácticas para la mejora de las relaciones y la resolución de los conflictos.
- h. La importancia y valor de las actuaciones y medidas de carácter preventivo como medio de educación para la convivencia, y su importante contribución al desarrollo de la educación en valores.
- i. La participación, la comunicación, el encuentro y el diálogo entre los miembros de cada comunidad educativa como fórmula primordial para conseguir un buen clima de entendimiento y de confianza mutua y para lograr su implicación en los procesos educativos y en la mejora continua de la convivencia escolar.

4.2. NORMAS DE AULA

Antes del comienzo de curso, el personal del departamento de Orientación, junto con jefatura de estudios, realizará una reunión con los tutores de cada nivel para asesorar en el trabajo de difusión y estudio de las normas de convivencia generales del centro y en la elaboración de las normas específicas de cada grupo. Se hará especial hincapié en los niveles de 1º ESO y 1º de Bachillerato.

Al comienzo de cada curso, el día de la acogida y después en las horas de tutoría, los alumnos reflexionarán y elaborarán las normas de aula, que deberán ser consensuadas por el equipo docente y pactadas con los alumnos. Una vez elaboradas y consensuadas las normas de aula, se colocarán en el tablón de anuncios de la clase y resultarán de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

El Consejo escolar, a través de la Comisión de convivencia, velará por que dichas normas sean coherentes con las establecidas con carácter general para todo el centro.

4.3. ESTANCIA EN EL CENTRO

1. Durante las horas lectivas el alumnado permanecerá en sus aulas respectivas o en el lugar que el profesorado correspondiente les indique. El desplazamiento del alumnado debe realizarse en el momento que suena el timbre.
2. Durante el cambio de clase el alumnado procurará no salir al pasillo ni a los servicios, salvo con la autorización del profesorado o para cambiar de estancia.
3. La disposición de las mesas y las sillas del aula deberá volver a su orden inicial. Los alumnos deberán colocar las sillas del aula encima de la mesa al acabar la última clase.
4. Los alumnos deberán acudir a las clases con el material necesario para su correcto desarrollo. El material que se guarde en las taquillas solo podrá sacarse antes de comenzar la primera clase, durante el recreo y al finalizar la última clase.
5. El alumnado no podrá utilizar teléfonos móviles ni dispositivos electrónicos durante su estancia en el recinto escolar.
6. En el caso de que algún alumno o alumna tenga que abandonar el Centro durante el horario lectivo, deberá presentar en Conserjería una autorización firmada por la jefatura de estudios. Si el alumno pertenece al primer ciclo de la ESO solamente podrá ausentarse del Centro acompañado por su padre, madre o persona mayor de edad en quien deleguen.
7. Durante los recreos solo se podrá permanecer en las aulas si los alumnos están acompañados por un profesor.
8. En periodo de recreo, el alumnado de la ESO deberá salir al patio o permanecer en el vestíbulo del edificio central. Está totalmente prohibido salir del recinto del Instituto sin autorización expresa de la jefatura de estudios.
9. El alumnado de Bachillerato podrá salir del Centro durante el recreo mostrando al profesor de guardia su carnet del centro, salir al patio o permanecer en el vestíbulo del edificio central.
10. El alumnado abandonará el Centro al finalizar la jornada lectiva. Fuera de la jornada lectiva, podrán permanecer en el Centro quienes realicen alguna de las actividades programadas en el Centro y aprobadas por la Dirección.
11. En caso de inasistencia del profesorado, y a fin de garantizar el máximo aprovechamiento educativo del periodo lectivo, se procederá como sigue:
 - a. El profesorado que prevea su falta de asistencia debe planificar el trabajo que el alumnado debe realizar en dicha hora. Un profesor de guardia se encargará de su atención. Se procurará que sea del mismo Departamento o que dé clase en el grupo.
 - b. En Bachillerato, solo a primera y a última hora de la jornada lectiva, y contando con la conformidad del profesor correspondiente, la jefatura de estudios permitirá que el alumnado se quede en casa o se vaya a ella, siempre con la correspondiente notificación por escrito.
 - c. Ante una ausencia del profesorado, la jefatura de estudios podrá modificar el horario lectivo de esa jornada, adelantando alguna clase, si las circunstancias lo permiten.

4.4. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

1. La asistencia puntual a todas las clases es obligatoria para todos.
2. Todas las faltas del alumno se anotarán en el IESFácil para que sus padres o representantes legales tengan acceso a esta información y las justifiquen.
3. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o sus padres o representantes legales en el plazo de cuatro días a partir de su incorporación al centro mediante el documento justificativo del centro.

El alumno justificará sus faltas al profesorado a cuyas clases no haya asistido. El profesor firmará el documento justificativo y después el alumno lo entregará al tutor para que le justifique las faltas en el IESFácil. Si el tutor observa la justificación indiscriminada de faltas por parte de la familia, podrá solicitar otro tipo de documento, como por ejemplo un informe médico.

Las faltas de asistencia para preparación de exámenes y estudiar no serán justificadas.

4. Cuando el tutor observe una reiteración en las faltas de asistencia injustificadas de un alumno de enseñanza obligatoria a las actividades lectivas o complementarias y los padres o representantes legales de dicho alumno no se hayan puesto en contacto con el centro, elaborará un informe que pasará a la jefatura de estudios. La jefatura de estudios se pondrá en contacto con la familia por vía telefónica y/o por escrito y si no se obtiene respuesta se comunicará a los Servicios Sociales de Base del Ayuntamiento o del Gobierno de Aragón.
5. La acumulación de faltas de asistencia injustificadas en una misma asignatura podrá suponer la pérdida del derecho a la evaluación continua.

Cuando un alumno llegue a un número de faltas sin justificar igual a 3 veces el número de periodos lectivos semanales (NPLS), el profesor de la asignatura podrá amonestar al alumno advirtiéndole que, de persistir en su actitud, podría llegar a perder el derecho a la evaluación continua, lo que conllevaría un sistema de evaluación extraordinario. El profesor de la asignatura lo comunicará al tutor y a la Jefatura de Estudios.

Cuando las faltas alcancen 4 veces el NPLS, el profesor de la asignatura avisará al tutor y al jefe de estudios. La jefatura de estudios se entrevistará con el alumno y su familia, y amonestará al alumno por escrito advirtiéndole que, de persistir en su actitud, podría llegar a perder el derecho a la evaluación continua, lo que conllevaría un sistema de evaluación extraordinario.

Si el número de faltas llega a 5 veces el NPLS, el profesor podrá presentar a la Jefatura de Estudios la propuesta de pérdida del derecho del alumno a la evaluación continua. La Jefatura de Estudios estudiará de nuevo el caso y propondrá a la Comisión de Convivencia la pérdida del derecho del alumno a la evaluación continua. En este caso, el alumno se atendrá a las condiciones establecidas por el departamento correspondiente en la programación del curso.

En caso de evolución positiva del alumno, a propuesta del profesor de la asignatura y con el acuerdo de la Comisión de Convivencia, la sanción podrá ser revisada y, si procede, suspendida.

Todo lo anterior se aplicará sin perjuicio de las actuaciones previstas en este Reglamento para las faltas de asistencia a clase.

6. El alumnado de Nocturno que, por motivos laborales, no pudiera asistir o incorporarse puntualmente a la primera hora de clase, deberá comunicarlo al jefe de estudios y a su tutor, especificando con claridad su horario laboral y los días y horas que pudieran faltar. Quien tenga faltas previsibles a determinadas horas de clase necesitará el permiso del jefe de estudios o del tutor.
7. Si un alumno necesita ausentarse por cualquier motivo imprevisto, deberá seguir los trámites necesarios para la salida del Centro y posteriormente aportará al tutor el justificante correspondiente.
8. La falta de asistencia injustificada a las clases previas a un examen podrá suponer la pérdida del derecho a la realización de dicho examen.
9. El control de faltas de asistencia y puntualidad se llevará a cabo mediante el terminal personal del IESFácil. El tutor, ante faltas reiteradas, se pondrá en contacto con la familia del alumno. En el Boletín que se entrega a los alumnos y alumnas en cada evaluación, deberá figurar el número total de horas que el alumno ha faltado a clase, diferenciando las Faltas Justificadas y las No Justificadas.
10. Los alumnos y alumnas que lleguen tarde al Centro tienen la obligación de acudir a sus clases, y deben ser admitidos por los profesores respectivos. Su tardanza será considerada como Falta de Puntualidad y se le anotará en el IESFácil.
11. Los toques de timbre señalarán el fin del recreo o el comienzo o el fin de las clases. Serán dos toques de timbre con un intervalo de cinco minutos entre clases; en los demás casos será uno solo.

4.5. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca

- La Biblioteca estará abierta durante el horario lectivo del IES Goya, siempre que haya una persona responsable del centro en sus instalaciones. En la organización del centro se incluirán guardias del profesorado en la biblioteca para cubrir todo el horario lectivo, en régimen diurno y vespertino.
- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo.
- Tendrán acceso a la biblioteca en horario lectivo los alumnos que tengan asignaturas convalidadas o no estén matriculados de curso completo, así como los alumnos del turno vespertino, durante el horario diurno, y viceversa. Estos últimos, siempre que no perturben el trabajo del resto.
- En ningún caso, se enviará a los alumnos a la biblioteca como medida correctora de una conducta contraria a las normas de convivencia o de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- Por otra parte, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de los departamentos didácticos o el departamento de Orientación, para la realización de actividades escolares colectivas que requieran la presencia de un grupo de alumnos para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un profesor o tutor que se haga responsable del grupo.
- La biblioteca dispondrá también de ordenadores conectados en red y con acceso a Internet. El uso de los mismos se atendrá a la siguiente normativa:
 - Las sesiones de uso serán de 10 minutos durante el recreo, en el caso de que otros alumnos necesiten usar el ordenador.
 - Actividades permitidas:
 - Consulta y descarga de páginas webs de contenido educativo.
 - Acceso a cuentas de correo electrónico basadas en sitios webs.
 - Uso de programas educativos.
 - Actividades no permitidas:
 - Uso de programas de chat.

- Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, etc., o susceptibles de constituir delito.
- Uso de cualquier tipo de juego que no sean los estrictamente instalados y autorizados.
- Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio.
- o Ante cualquier problema o pregunta, se consultará al profesor responsable.
- o En caso de avería o detección de alguna anomalía en los dispositivos informáticos se comunicará inmediatamente al profesor presente en la Biblioteca. Este lo anotará en la Libreta de Incidencias.
- o El uso de este servicio supone la aceptación de las presentes normas, y su incumplimiento puede traer consigo la denegación del acceso en posteriores ocasiones. Del uso responsable de este servicio dependerá la continuidad del mismo, así como posibles ampliaciones o restricciones que pudieran darse en el futuro.
- En la biblioteca del Centro estará vigente este RRI en lo relativo a Normas de Convivencia en el Centro, por tanto no está permitido el uso de aparatos electrónicos, comer, beber o hacer otra actividad ruidosa que pueda alterar el ambiente de silencio necesario.

Sobre el préstamo de libros

- Tiene acceso a los libros en régimen de préstamo toda persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- El préstamo de libros se realizará durante las horas de recreo y en el horario que habiliten las personas responsables de la biblioteca. Dicho horario figurará en la entrada de la biblioteca.
- Los fondos de la biblioteca se clasifican en normales, no prestables y de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque el periodo de permanencia en poder de las personas usuarias es menor o solo permitido el préstamo a un sector de la comunidad. Los no prestables pueden ser consultados en sala.
- El período de préstamo para los documentos prestables es de 3 semanas, y de una semana para los de préstamo restringido. Este tiempo podrá ser prorrogado por otro periodo igual, siempre que la prórroga se realice antes del vencimiento del préstamo. Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución. En el caso de los libros "restringidos", este período será de cinco días por cada día de retraso. La devolución de un préstamo cuando la reclamación la devolución sea a través de su tutor deberá hacerse efectiva el primer día lectivo siguiente al de la reclamación.
- Los alumnos podrán tomar en préstamo, durante mismo período de tiempo, hasta 2 documentos, 3 las profesoras/es y 1 el resto de la comunidad escolar.
- Los libros prestados deben ser devueltos en perfecto estado. El usuario se obliga a reponer el ejemplar correspondiente en caso de pérdida o deterioro material del libro.
- Los libros incluidos en el CCPB (Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico) no serán objeto de préstamo. Por tratarse de ejemplares valiosos e insustituibles, no se permitirá el fotocopiado o escaneo de los mismos.
- Los investigadores externos que deseen consultar los fondos antiguos lo harán en horario acordado con la persona responsable de la biblioteca. Deberán ir debidamente acreditados y cumplimentar una ficha donde consten sus datos personales y los documentos solicitados.
- A los usuarios de la biblioteca se les entregará un documento con las normas de la biblioteca, a comienzo de curso.

4.6. NORMAS DE USO DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS

Sobre los usos de las salas de informática

- El centro dispone de aulas de informática para su uso con el alumnado. Según las características de cada asignatura se reservarán: en un horario fijo para todo el curso, de forma trimestral, mensual o días sueltos. El departamento que vaya a necesitar el uso de dicha aula se pondrá en contacto con el coordinador TIC del centro que realizará la reserva. Un cuadrante en la sala de profesores recogerá las reservas y mostrará los períodos libres para posibles usos no programados. Las llaves de las aulas se recogerán en conserjería y se devolverán allí inmediatamente al finalizar el uso de la misma.
- Para la instalación de cualquier aplicación (programa) se requerirá la autorización del coordinador TIC. Una vez finalizado su uso, se realizará su desinstalación. Cuando un departamento quiera instalar un programa, deberá asegurarse de que es un programa de garantía y que no va a producir ningún problema en el ordenador que se instala. Así mismo, deberá analizar el proceso adecuado de instalación.
- Con objeto de preservar la seguridad, se rechazará cualquier mensaje que indique que va a ejecutar algo desde Internet.
- Se identificará el ordenador que usa cada alumno en la sesión, o se colocarán por orden de lista.
- Se deberá el máximo respeto a los dispositivos, procurando hacer un uso cuidadoso de los dispositivos de entrada (ratón y teclado), pulsando las teclas con suavidad y no dando golpes.
- No se permite la manipulación de los dispositivos y sus conexiones, ni las etiquetas identificativas.
- No se deberán realizar modificaciones en la configuración de los ordenadores, impresoras y otros, tales como contraseñas, colores, accesos directos, etc.
- Como medida de seguridad, cualquier información grabada en los discos duros, podrá ser eliminada en cualquier momento, por lo que se recomienda hacer copia en otro dispositivo, como disquetes memorias USB, uso de discos duros virtuales on-line, correos electrónicos o carpetas personales protegidas por contraseña.
- Al finalizar cada sesión se deberá dejar la clase en orden (mesas y sillas colocadas, equipos apagados, etc.) y cerrar todas las ventanas para evitar que los equipos se mojen por la lluvia.
- En todo momento el aula estará supervisada por un profesor, que será el responsable último de lo que suceda en ella. Por lo tanto no se autoriza el acceso ni la permanencia de alumnos solos en las aulas de Informática.

Las anomalías detectadas se harán constar en el libro de asistencia que estará habilitado en cada aula.

Sobre los usos de los mini portátiles

Departamentos didácticos.

- Los departamentos didácticos incluirán en las programaciones didácticas las medidas y acuerdos tomados por el equipo docente en relación con la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) por parte de los alumnos y de los profesores.
- Los departamentos didácticos incluirán en las programaciones didácticas las normas para el uso de los ordenadores portátiles en el aula. Dichas normas deberán tener en cuenta lo establecido con carácter general en el Instituto en los Proyectos Curriculares de Etapa, Programación General Anual y en el Reglamento de Régimen Interior

Coordinador TIC, coordinadores de nivel y Comisión TIC.

- El IES Goya contará con la figura de Coordinador TIC, cuyas principales funciones vienen determinadas en la Resolución de 7 de marzo de 2011 de la Dirección General de Política Educativa.
- El IES Goya establecerá la figura de coordinador de nivel en los cuatro cursos de ESO, asignándole, si la disponibilidad del centro lo permite, una hora lectiva de dedicación para apoyar en sus funciones al coordinador TIC. Para ser coordinador de un nivel será condición indispensable impartir docencia en ese nivel.
- La Comisión TIC a la que se refiere la Resolución de 7 de marzo de 2011 de la Dirección General de Política Educativa, estará formada por el Coordinador TIC, el Secretario del Instituto, el Director y los cuatro coordinadores de nivel. Sus funciones vienen determinadas en la citada Resolución y se reunirán tres veces a lo largo del curso (comienzo actividades lectivas, segundo trimestre y final de actividades lectivas) y cuando la circunstancias lo hagan necesario siempre por iniciativa de cualquiera de sus miembros.

Titularidad y responsabilidad de equipamientos y recursos técnicos.

- El IES Goya es el titular de todos los recursos técnicos, tanto los del aula como los mini portátiles para uso de los alumnos y sus profesores.
- El IES Goya cede y asigna al alumno un mini portátil, para uso exclusivamente académico durante la etapa de Educación Secundaria Obligatoria. El uso del mini portátil forma parte del Proyecto Curricular de Educación Secundaria del IES Goya.
- El alumno que individual o colectivamente cause un daño a su mini portátil, o al de su compañero o a cualquier elemento que forma parte de la dotación técnica del Instituto (ordenadores de aula, cableado, consola de conexiones, puntos de acceso wifi, pizarra digital interactiva, lápiz digital, proyector,..) quedará obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- El alumno que individual o colectivamente, sustraiga cualquier elemento a los que hace referencia el punto anterior, deberá restituir lo sustraído.
- En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- El IES Goya, a través de sus órganos de gobierno y en colaboración con los Servicios Jurídicos del Gobierno de Aragón, formulará ante la autoridad competente las denuncias que estime oportuno con el objetivo de cumplir lo dispuesto en los anteriores puntos, todo ello sin perjuicio de los procedimientos sancionadores que se pudieran iniciar en el propio Instituto por la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Normas básicas de uso y conservación en buen estado del mini portátil.

- El alumno para un correcto uso y conservación del mini portátil, tiene el deber de:
 - No exponer el mini portátil a la humedad, calor, frío, polvo, al sol directo, a la lluvia o a productos químicos.
 - Evitar los golpes y las vibraciones en el mini portátil.
 - No comer ni beber mientras se utiliza el mini portátil.
 - Conservar el mini portátil tal y como se entregó, sin modificar el aspecto externo quitando o añadiendo logotipos, iconos o pegatinas.
 - No manipular los componentes del mini portátil.

Normas básicas de uso de los mini portátiles en el Instituto.

- El mini portátil, en cuanto herramienta para uso académico,
 - Se usa en los términos que decide el profesor y según lo establecido en la programación didáctica.
 - Tiene un uso exclusivamente didáctico. No está permitido ningún otro uso.
 - En el supuesto que el alumno haga un uso del mini portátil distinto al que le ha indicado el profesor, se podrá iniciar un procedimiento de corrección de la conducta según lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del Instituto.
 - Si no se está usando en clase, el mini portátil debe estar apagado o con la tapa cerrada.
 - No se puede utilizar en los cambios de clase ni en los recreos, a no ser, en este supuesto, que se haga con finalidad académica en la Biblioteca del Instituto o en los lugares que se determinen y se autorice su uso.
 - No está permitido instalar programas en el mini portátil ni desinstalar programas ya instalados por el Instituto o por el Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.
 - No está permitido guardar en el disco duro del mini portátil contenidos como fotos, archivos, videos, páginas web, ..etc., que no sean los estrictamente académicos.
 - No está permitido, debido a la especial gravedad de las consecuencias que puede tener en el conjunto del Instituto:
 - Instalar programas en clase, aunque sea de forma temporal, a través de memorias USB, bluetooth,... en especial juegos o programas que hacen posible saltarse las restricciones que tiene el servidor del Instituto para navegar por internet de forma segura.
 - Navegar por internet con en el mini portátil usando programas no permitidos y que además supongan un consumo de ancho de banda que limite la realización de otras actividades académicas del Instituto con normalidad.
 - Introducir en el sistema informático del instituto, a través del mini portátil o de cualquier otro medio, virus informáticos, software malicioso o cualquier otro elemento que perjudique el normal funcionamiento de los sistemas del centro.
 - i. El Instituto, para comprobar que se cumplen las anteriores normas, contará con un software específico de control y con la colaboración de los Servicios Centrales del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.

4.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

I. Actividades complementarias y extraescolares.

Actividades complementarias.

- Son actividades establecidas por el Centro dentro del horario de permanencia obligada de los alumnos en el mismo y como complemento de la actividad escolar.
- En dichas actividades deben participar el conjunto de los alumnos del grupo, curso, etapa o nivel salvo aquellos alumnos que hayan sido sancionados con la suspensión de ese derecho.
- Todas las actividades complementarias deben ser incluidas en las Programaciones de los Departamentos Didácticos, en la Programación Anual del Centro y aprobadas por el Consejo Escolar.
- Es responsable de cada una de estas actividades el profesorado del grupo, curso, etapa o nivel a quien va dirigida cada una de las actividades; encargándose de la planificación, acompañamiento y evaluación de las mismas.
- Aquellas actividades complementarias que se quieran introducir a lo largo del curso deberán ponerse en conocimiento del Departamento de Extraescolares.

Actividades extraescolares

- Son actividades extraescolares las establecidas por el Centro que se realicen en horario no lectivo.
- Las actividades extraescolares no podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, ni podrán ser susceptibles de evaluación a efectos académicos de los alumnos.
- En las actividades extraescolares la participación del alumno tendrá carácter voluntario.
- Todas las actividades extraescolares deberán estar incluidas en la Programación General Anual del centro, debiendo ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- Aquellas actividades extraescolares que se quieran introducir a lo largo del curso deberán así mismo ponerse en conocimiento del Departamento de Extraescolares que las tramitará para su aprobación en el Consejo Escolar.
- Aquellas actividades extraescolares que desarrolle la Asociación de Padres y Madres de Alumnos se registrarán exclusivamente por su normativa específica, con arreglo a lo dispuesto en el Real Decreto 1533 / 1986 de 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos

Estas actividades concretas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Tendrán un coste reducido para el alumnado, de tal modo que nunca pueda dar lugar a discriminación económica.
- Mostrarán un contenido educativo evidente y coherente con las programaciones didácticas y los principios educativos del centro.
- Con carácter excepcional, y en lo referente a actividades extraescolares, tales como Viajes de Estudios, Salidas Didácticas, etc., que requieran consumir horario lectivo, no se superarán los 5 días lectivos por grupo de alumnos del total del horario lectivo del curso académico. En el caso de Intercambios con centros de otros países, la duración de los mismos se adecuará a las características del intercambio.
- No se programarán durante las fechas de evaluación trimestral.
- No se programarán durante las fechas de las evaluaciones ni durante la tercera evaluación, salvo casos excepcionales.

II. Objetivos de las actividades complementarias y extraescolares

Todas estas actividades tendrán los siguientes objetivos:

1. Fomentar la participación del alumnado, profesorado y demás miembros de la comunidad educativa en la realización de actividades complementarias y extraescolares.
2. Reforzar y ampliar los contenidos curriculares.
3. Adquirir formación relativa a valores cívicos y morales relacionados con la salud, la igualdad, la educación para la paz, para el consumo responsable, la responsabilidad sobre el medioambiente, la educación vial, etc.
4. Elaborar y llevar a cabo actividades complementarias relacionadas con la Orientación Profesional y la Inserción Laboral.
5. Potenciar el nivel de observación a través de un contacto directo con la realidad fuera del aula.
6. Desarrollar la capacidad crítica, con actividades que permitan al alumno investigar, cuestionar y así desarrollar criterios propios.
7. Interesar al alumnado en su propio proceso educativo, ampliando al mismo tiempo su formación
8. Fomentar el trabajo y el deporte en grupo, reforzando la relación con los compañeros.
9. Tener acceso a lugares, experiencias, museos, etc. que supongan un contacto más directo con el medio ambiente y un conocimiento más cercano de nuestro Patrimonio Histórico y Cultural.
10. Fomentar los intercambios con Centros del extranjero con el fin de favorecer la comunicación y relación con estudiantes de otras lenguas para profundizar en el conocimiento de sus idiomas, culturas y países.

III. Criterios de organización

Programación de las actividades

- Los departamentos didácticos incluirán en su programación anual todas las actividades y salidas que deseen realizar con sus alumnos durante el curso, incluyendo una información lo más detallada posible de la actividad (fechas , lugares , número previsto de alumnos participantes , etc.).
- Los departamentos organizadores de las actividades proporcionarán al departamento de extraescolares la lista de los alumnos participantes con al menos diez días de antelación a efectos de que se comunique la ausencia de estos alumnos a los profesores afectados.
- Los departamentos organizadores serán los responsables de recoger las autorizaciones de las familias si éstas fueran necesarias.

- En las asignaturas optativas donde el alumnado proviene de varios grupos, las actividades se intentarán programar conjuntamente entre los departamentos implicados, para programar actividades en las que puedan participar todo el alumnado o realizar diferentes actividades pero el mismo día.
- El Departamento de Extraescolares colgará en los tablones correspondientes y en la web del centro un documento con la organización de la actividad indicando día, hora de comienzo y de finalización, profesores y grupos afectados y el listado de alumnos participantes.
- El desarrollo de las actividades y/o salidas podrá canalizarse a través de comisiones formadas por profesores, alumnos y representantes de la APA si así lo desean. Serán, en todo caso, coordinadas por el Jefe del Departamento de Extraescolares.

Participación de los alumnos

- Las actividades complementarias y extraescolares son actividades de gran importancia para la formación de los alumnos y suponen un esfuerzo añadido a la labor docente cotidiana. Para garantizar el óptimo desarrollo de las mismas, la actitud del alumnado y la implicación del profesorado es fundamental, especialmente si se trata de actividades extraescolares fuera del centro.
- Para realizar cualquier tipo de actividad fuera del centro, las familias deberán haber firmado previamente una autorización que permita al alumno participar en dicha actividad. Las autorizaciones para las salidas dentro de la ciudad se solicitarán anualmente en un apartado incluido en el impreso de matrícula del centro. Las salidas que impliquen desplazamientos fuera de la ciudad se solicitarán a las familias cuando se programe la actividad.
- Las normas de convivencia del centro establecidas en el RRI serán de aplicación en las actividades realizadas fuera del mismo. Los alumnos que hayan mostrado un comportamiento inadecuado o una actitud negativa en una actividad complementaria o extraescolar que se haya realizado fuera del instituto podrán ser excluidos de las siguientes actividades que supongan salida del centro por un periodo de tiempo que se decidirá entre el profesor responsable de dicha actividad, el tutor del alumno y la jefatura de estudios.
- La Jefatura de Estudios, en conformidad con los profesores organizadores, podrá impedir la participación en cualquier actividad de aquellos alumnos que hayan incurrido repetidamente en conductas contrarias a las normas de convivencia en la vida cotidiana del centro.
- Los alumnos que no participen en las actividades extraescolares tienen el derecho y la obligación de asistir a clase.
- El Consejo Escolar podrá autorizar actividades extraescolares a las que acudan alumnos independientemente de su grupo de origen (viajes de estudios, a la nieve, intercambios, etc.) sin que esa autorización suponga en ningún caso suspensión de las actividades académicas habituales en los grupos de procedencia del alumnado asistente. En este sentido y siempre que las condiciones lo aconsejen, se reagrupará a los alumnos que no realizan la actividad con un horario y profesorado preparado al efecto.
- Cuando haya una actividad en la que haya más solicitudes que plazas disponibles (a excepción de los intercambios que tienen criterios propios), se tendrán en cuenta los siguientes criterios de selección de los alumnos: el interés académico, el nivel económico familiar, la participación del alumno en la vida del centro y su implicación en crear un ambiente de trabajo en el instituto.

Profesores acompañantes en actividades fuera del centro

- El número de acompañantes debe ser de uno cada 10-15 alumnos o fracción superior a 10; al menos dos en cualquier caso. Este número podrá ser superior si la actividad se desarrolla fuera del país.
- Los acompañantes serán preferentemente, por este orden:
 - miembros del departamento organizador
 - miembros del equipo docente del grupo o grupos que salen del centro
 - cualquier otro miembro de claustro
 - excepcionalmente, podrán ejercer el papel de acompañantes personas ajenas al claustro, siempre que tengan una relación estrecha con el centro: padres de alumnos, lectores, etc.
- Si la actividad se realiza dentro del centro, el profesorado afectado acompañará presencialmente a los alumnos que le corresponda en su sesión de clase colaborando en su mejor desarrollo y funcionamiento. Si la actividad se realiza fuera del centro (visitas o excursiones), el profesorado acompañará al alumnado voluntariamente. Si es una visita organizada desde Jefatura de Estudios o Extraescolares, la Jefatura de Estudios dará las directrices convenientes en cada ocasión.
- Los profesores que se ausenten durante un día o más, deberán dejar actividades programadas para los grupos que queden sin recibir sus clases.
- El Consejo Escolar aprobará la cantidad máxima designada por la Administración competente para compensar los gastos generados por los profesores por razones de servicio al centro. Dicha cantidad deberá estar debidamente justificada.
- Si el Consejo Escolar aprueba la participación de más profesores de los que corresponden a la proporción arriba mencionada, todos ellos recibirán la compensación económica correspondiente.
- Los profesores acompañantes dispondrán de un teléfono móvil para utilizar durante una excursión y botiquines de viaje si los creen necesarios. La administración de cualquier medicamento sin prescripción facultativa se realizará tras la consulta y acuerdo de las respectivas familias.

Normas para las salidas y excursiones

- Se observarán escrupulosamente las normas confeccionadas para la visita o excursión en todo momento y, en especial, la puntualidad de las horas de salida y regreso.
- Se guardará el debido respeto a las personas y las cosas.
- En los viajes, excursiones, visitas etc. siguen vigentes las normas del RRI del centro. Cualquier acto de indisciplina, desobediencia o desacato ocurrido en estos viajes estará sujeto a las sanciones contempladas en el mismo.
- No se podrá fumar, comer y beber dentro de los autobuses contratados para el desplazamiento. Se guardará máxima limpieza en los mismos.

Intercambios y viajes de estudios

Es función del Jefe del Departamento de Extraescolares la de coordinar la organización de los viajes, intercambios y viajes de estudios. Por tanto, será trámite previo y necesario para realizar estos viajes la presentación de un proyecto que se le deberá entregar a dicho jefe al menos dos meses antes de realizar el viaje.

Intercambios

Criterios para coordinar la oferta de intercambios al alumnado.

El centro ofertará intercambios con centros extranjeros en 3º y 4º de ESO y en 1º de Bachiller.

Los alumnos que deseen participar en estos intercambios lo harán de acuerdo con los siguientes criterios:

- **3º y 4º de ESO :**
 - Alumnado no bilingüe: se oferta intercambio con Francia e Inglaterra
 - Alumnado bilingüe: se oferta intercambio con Alemania y excepcionalmente con Francia e Inglaterra para el alumnado que haya hecho largas estancias en Alemania.
- **1º Bachiller**
 - Alumnado bilingüe y no bilingüe: se oferta intercambio con Francia e Inglaterra.

Duración de los intercambios y profesores acompañantes

- La duración de los intercambios con Francia e Inglaterra será de 1 semana.
- Los intercambios con Alemania tendrán una duración de 9 ó 10 días debido a que los centros alemanes así lo solicitan.
- Si se realiza un intercambio con subvención europea dentro del programa Comenius, la duración del mismo deberá ser de un mínimo de 14 días.
- Puesto que la actividad se desarrolla en el extranjero, el número de profesores no será inferior a dos. La fracción profesor–alumno podrá ser superior a la normal si así lo considera el departamento organizador y la dirección del centro.

Criterios para la selección del alumnado participante en los intercambios (comunes a los tres departamentos de idiomas).

- Criterios Excluyentes
 - Adecuación del emparejamiento.
 - Podrán considerarse excluyentes los datos que el alumno proporcione en la ficha en la que solicita participar en la actividad según las necesidades del emparejamiento (edad y sexo de los participantes, disposición de habitación para recibir, etc.)
 - Participación previa en los intercambios ofertados por el departamento
 - Si no hay plazas suficientes para todos los solicitantes, será excluyente la participación anterior del alumno en un intercambio ofertado por el mismo departamento.
- Criterios de Selección

Para la selección de los solicitantes se seguirán los siguientes criterios y valoración que serán públicos desde el curso 2012-2013.

CRITERIOS DE SELECCIÓN	VALORACIÓN
1. Calificación académica en el idioma que se quiere practicar.	20%
2. Calificación media de la última evaluación o curso anterior al momento en el que se decide la selección del alumno.	20%
3. Comportamiento del alumno (amonestaciones en su expediente)	40%
4. Criterios a discreción de cada departamento (necesidades propias)	20%

VIAJE DE ESTUDIOS

- El viaje de estudios tendrá una finalidad cultural y didáctica.
- Sólo se realizará el viaje de estudios cuando se trate de cursos autorizados (1º de Bachiller). La sección bilingüe de alemán podrá ofertar para todo el alumnado de 1º de Bachillerato del centro un viaje de estudios a Berlín, organizado por dicha sección
- Los alumnos que deseen realizar el viaje de estudios deberán solicitarlo por escrito al Departamento de Actividades Extraescolares adjuntando una propuesta detallada. Posteriormente, el Jefe de Actividades Extraescolares lo remitirá al Consejo Escolar para su estudio y aprobación.
- El viaje de estudios se realizará en las fechas que determine el Consejo Escolar. En ningún caso excederá 1 semana de duración.
- El número de acompañantes debe ser de uno cada 10-15 alumnos o fracción superior a 10; al menos dos en cualquier caso. Este número podrá ser superior si la actividad se desarrolla fuera del país.

4.8. DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Todos los miembros de la comunidad educativa tendrán acceso a las normas de convivencia a través de la página web del centro.

Un ejemplar del Reglamento de Régimen Interior estará en los tabloneros de las salas de profesores. Además se le hará entrega de un ejemplar a cada profesor o PAS que se incorpore al centro.

Los tutores de cada grupo comunicarán y entregarán a los alumnos/as de su tutoría, en las primeras sesiones lectivas, las normas sobre convivencia establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.

5. CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS

Los principios en los que se sustentan las correcciones de las conductas en el IES Goya son:

1. La prevención de las conductas contrarias a la convivencia mediante el desarrollo de las actuaciones y medidas contempladas en nuestro Plan de convivencia y en nuestro Plan de acción tutorial.
2. Las normas de convivencia del centro, recogidas en este Reglamento de régimen interior, establecen las correcciones que corresponden a las conductas de los alumnos que incumplan las citadas normas.
3. La dirección del centro, el profesorado y la Comisión de convivencia difundirán las normas de convivencia entre todos los miembros de su comunidad educativa.
4. Los procesos de corrección de las conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar forman parte de su proceso educativo. Las correcciones que se apliquen deben:
 - a. Tener un carácter educativo y recuperador y garantizar el respeto a los derechos de todo el alumnado.
 - b. Contribuir a que el alumno corregido asuma el cumplimiento de sus deberes y a que mejoren sus relaciones con todos los miembros de la comunidad escolar y su integración en el centro.
 - c. Ser proporcionales a la gravedad de la conducta corregida.
5. El diálogo, la mediación y la conciliación serán las estrategias habituales y preferentes para la resolución de los conflictos en el ámbito escolar.
6. En los casos en que fuera necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a víctimas y agresores.
7. Los incumplimientos de las normas de convivencia serán valorados, antes de la imposición de la corrección, teniendo presentes la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno corregido.
8. Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
9. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
10. En el caso de alumnos menores de edad, sus padres o representantes legales deben tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten en los términos previstos en el presente Reglamento de régimen interior.

A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que reducen la responsabilidad:

- a. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.
- b. La falta de intencionalidad.
- c. La petición de disculpas por su conducta.
- d. La reparación voluntaria de los daños causados.

A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que acentúan la responsabilidad:

- a. La premeditación.
- b. La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
- c. Las ofensas de palabra y obra y los daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnos menores de edad o recién incorporados al centro.
- d. La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- e. Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f. La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- g. La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte dos o más alumnos.

Los alumnos que individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, causen daños al material o a las instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de otro miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído.

En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Ámbito de corrección

1. Deben corregirse las conductas de los alumnos contrarias a la convivencia escolar que se produzcan dentro del recinto escolar o durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
2. Asimismo, deberán corregirse las conductas de alumnos producidas fuera del centro que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

Comunicaciones y citaciones

1. Las citaciones a los alumnos, o en su caso, a sus padres o representantes legales se realizarán a través del "IESFácil" mediante un mensaje *sms*.
2. La incomparecencia sin causa justificada de los alumnos, o en su caso, de sus padres o representantes legales, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del proceso de corrección.

5.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

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

1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
2. La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.
3. Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
4. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
5. Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
6. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
7. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
8. La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve.

5.1.1. MEDIDAS CORRECTORAS

1. Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.
2. Amonestación verbal o por escrito al alumno.
3. Suspensión del derecho al préstamo de libros durante el curso escolar.
4. Privación temporal del derecho a utilizar la sala de lectura de de la biblioteca.
5. Retirada del teléfono móvil o dispositivo electrónico durante un plazo de cinco días lectivos.
6. Suspensión del derecho a la evaluación continua y aplicación del sistema extraordinario de evaluación establecido por el departamento didáctico, recogido en la programación correspondiente y dado a conocer al alumnado al comienzo de curso.
7. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
8. 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.
9. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
10. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
11. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
12. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

5.1.2. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

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

1. Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.
2. Amonestación verbal o por escrito al alumno.
3. Suspensión del derecho al préstamo de libros durante el curso escolar.
4. Privación temporal del derecho a utilizar la sala de lectura de de la biblioteca.
5. Retirada del teléfono móvil o dispositivo electrónico durante un plazo de cinco días lectivos.
6. Suspensión del derecho a la evaluación continua y aplicación del sistema extraordinario de evaluación establecido por el departamento didáctico, recogido en la programación correspondiente y dado a conocer al alumnado al comienzo de curso.
7. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
8. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

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

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

Las siguientes medidas serán competencia del director:

11. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
12. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

El director resolverá la corrección que se va a imponer en el plazo máximo de **tres días lectivos** desde que se tuvo conocimiento de la conducta tras oír al tutor y al alumno o, si este es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta.

La suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de **cinco días lectivos**, se aplicará siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, y deberá comunicarlo inmediatamente a la Comisión de convivencia del centro.

5.1.3. SOLICITUD DE REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS

Los alumnos a los que se les aplique alguna de las medidas correctoras de una conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, sus padres o representantes legales podrán mostrar su desacuerdo con la aplicación de las mismas, en el plazo de dos días lectivos, mediante escrito dirigido al director del centro, que, tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y las correcciones impuestas como consecuencia de las mismas **prescribirán en el plazo de veinte días lectivos**, contados a partir de la fecha de su realización o de su imposición respectivamente.

5.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las que se enumeran a continuación:

1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves contra miembros de la comunidad educativa.
2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
4. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
5. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
6. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
7. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.
8. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
9. La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.
10. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
11. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

5.2.1. MEDIDAS CORRECTORAS

1. Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
3. Cambio de grupo del alumno.
4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
5. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
6. Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro.

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

La dirección informará al profesor tutor del alumno corregido, al Consejo Escolar y al Claustro de profesores de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del Centro que han sido corregidas.

5.2.2. PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS

La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere la instrucción de un procedimiento corrector y podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: **conciliado o común**. Será el director del centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, quien impondrá las medidas.

Para tomar esa decisión, podrá acordar la apertura de información previa con el fin de conocer con más profundidad las circunstancias concretas de la conducta a corregir o los antecedentes del alumno y poder valorar de forma fundamentada la oportunidad o no de aplicar el procedimiento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

Siempre que sea posible, se intentará la conciliación entre el alumno y los otros miembros de la comunidad educativa cuyos derechos ha lesionado y la reparación voluntaria de los daños materiales o morales producidos.

En el plazo de tres días lectivos contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección, la dirección del centro notificará por escrito la misma al alumno o, en el caso de que sea menor de edad, a sus padres o representantes legales proponiéndoles la posibilidad de corregirla mediante el procedimiento conciliado e informándoles de sus peculiaridades y de las obligaciones que conlleva o, por lo contrario, comunicándoles la decisión de iniciar el procedimiento común de corrección.

En el caso de que se les haya ofrecido la posibilidad de corrección de la conducta mediante un procedimiento conciliado, estos comunicarán por escrito a la dirección la aceptación o no de dicho procedimiento en el plazo de un día lectivo. De lo contrario, se aplicará el procedimiento común.

Al iniciarse el procedimiento corrector o en cualquier momento de su instrucción, la dirección del centro podrá adoptar medidas correctoras provisionales.

Designación del profesor instructor

La dirección encomendará la instrucción de los procedimientos correctores a uno de los profesores que tengan un buen conocimiento del centro y de la comunidad educativa y, a ser posible, que tengan experiencia o formación en convivencia escolar, mediación y en la resolución de conflictos en el ámbito escolar.

El director del centro deberá informar a la Inspección Provincial de Educación del inicio del procedimiento corrector. Además, mantendrá informado al inspector de educación de referencia del centro de su tramitación hasta su resolución. Dicha información se realizará de forma simultánea a las comunicaciones efectuadas al alumno o, en su caso, a sus padres o representantes legales.

5.2.2.1. PROCEDIMIENTO CONCILIADO

El procedimiento conciliado conlleva, por un lado, que el alumno que ha realizado una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro reconozca dicha conducta, repare el daño causado y se comprometa a realizar las acciones correctoras que correspondan; y por otro, que la persona agraviada muestre su conformidad a acogerse a dicho procedimiento.

Desarrollo del Procedimiento

En el plazo máximo de un día lectivo, contado desde el término del plazo establecido para la comunicación de la opción elegida, el director convocará a una reunión al alumno y, en su caso, sus padres o representantes legales; al profesor instructor del procedimiento y, si hubiera otros miembros de la comunidad educativa afectados por la conducta, a éstos y, en caso de ser menores de edad, a sus padres o representantes legales. A dicha reunión podrá acudir un mediador.

En dicha reunión, el instructor recordará las condiciones del procedimiento conciliado.

- Advertirá al alumno de que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente del procedimiento corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.
- El instructor expondrá y valorará la conducta objeto de corrección y sus consecuencias para la convivencia.
- Dará la palabra a las personas convocadas para que realicen las consideraciones oportunas.
- La petición de disculpas será tenida en cuenta como atenuante a la hora de determinar la medida correctora.
- Los participantes deberán acordar las medidas correctoras más adecuadas y deberá quedar constancia escrita de dicha conformidad.

El incumplimiento de dichas medidas dará lugar a la puesta en marcha del procedimiento común. Si no se llega a acuerdos en la reunión de conciliación, el instructor lo notificará a la dirección del Centro.

El procedimiento conciliado finalizará una vez obtenido el acuerdo de las partes.

5.2.2.2. PROCEDIMIENTO COMÚN

El procedimiento común se llevará a cabo en aquellos casos en que no hayan podido aplicarse el procedimiento conciliado:

- Cuando la dirección del centro considere que es el más adecuado para la corrección de la conducta del alumno.
- Cuando lo soliciten el alumno o sus padres o representantes legales del alumno, si es menor de edad.
- Cuando se haya llevado a término un procedimiento conciliado, bien porque el alumno ha incumplido las medidas correctoras acordadas, bien porque no ha habido acuerdo entre los afectados.

El instructor designado por la dirección del centro será el responsable de la correcta tramitación del procedimiento corrector y deberá desempeñar las funciones:

- Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno y para determinar su gravedad y su grado de responsabilidad.
- Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición durante la instrucción.
- Proponer a la dirección la adopción de las medidas provisionales que considere pertinentes, las medidas correctoras que se vayan a aplicar y, si procede, las medidas reparadoras pertinentes.
- Proponer a la dirección el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.

Plazo de instrucción: El instructor dispondrá de un plazo de cinco días lectivos, contados a partir de su designación, para la instrucción del procedimiento corrector y para practicar las actuaciones que procedan.

Una vez iniciado este procedimiento, se han de seguir los siguientes pasos:

- 1º. **Actuaciones previas.** El instructor llevará a cabo las actuaciones previas que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos: toma de declaraciones al alumno o a otros miembros de la comunidad educativa, análisis de pruebas documentales o de informes recibidos, etc.
- 2º. **Audiencia al alumno.** El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, y les comunicará las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas. Se recogerá por escrito en un acta de comparecencia.
- 3º. **Presentación de alegaciones:** El instructor les dará un plazo de dos días lectivos para que le presenten por escrito las alegaciones que estimen oportunas.
- 4º. **Presentación de la propuesta de resolución** por parte del instructor al director del centro que, al menos contendrá los siguientes contenidos.
 - a. Hechos probados y tipo de conducta
 - b. En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad
 - c. Grado de responsabilidad
 - d. Medidas correctoras que se proponen o, en su caso, la propuesta del archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.
- 5º. **Resolución escrita:** A la vista de la propuesta del instructor, el director dictará la resolución escrita del procedimiento corrector, que contemplará al menos los siguientes contenidos.
 - a. Hechos probados.
 - b. En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.
 - c. Medidas correctoras que se va a aplicar.
 - d. Posibilidad de solicitar ante el Consejo escolar, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución, la revisión de la medida correctora impuesta.
- 6º. **Notificación de la resolución adoptada.** El director notificará por escrito al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales la resolución adoptada, en el plazo de un día lectivo tras la recepción de la propuesta del instructor, y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente.
- 7º. Las **correcciones** que se impongan por este procedimiento serán inmediatamente ejecutivas.

Proceso de revisión

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancia de los alumnos o, en su caso, de sus padres o representantes legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación para los centros públicos.

Información y registro de las conductas corregidas

- La dirección del centro informará al profesor tutor del alumno corregido, a la Comisión de Convivencia, al Consejo escolar y al Claustro de profesores del centro de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro que han sido corregidas.
- Se registrarán las conductas gravemente perjudiciales de los alumnos que han sido corregidas a efectos de apreciación de reincidencia de conductas.

6. LA MEDIACIÓN

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- a. La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación, y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b. La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Por tanto, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos ni con las personas implicadas en el conflicto.
- c. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en los casos que determine la normativa.
- d. El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- e. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.
- f. Las decisiones y acuerdos que se adopten se ajustarán a lo previsto en el Decreto 73/2011 de 22 de marzo.

Las características del proceso de mediación son:

1. El proceso de mediación, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad no emancipados, sus madres, padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
2. Las personas mediadoras serán propuestas por la dirección del centro de entre el alumnado, madres, padres, personal docente o personal de administración y servicios, siempre que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
3. Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación al que lleguen.
4. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director del centro para que actúe en consecuencia.
5. La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una corrección, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.
6. El centro pedirá asesoramiento al CPR para programar acciones formativas para capacitar como mediadores a alumnos, madres, padres, personal docente o personal de administración y servicios.

6.1. INSERCIÓN DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN Y TRATAMIENTO DE CONFLICTOS EN EL ORGANIGRAMA DEL CENTRO

El Equipo de Mediación y Tratamiento de Conflictos del IES Goya estará compuesto por alumnado, profesorado del Centro, y otros miembros de la Comunidad Educativa. Este equipo funciona en coordinación con el Equipo Directivo y con el Departamento de Orientación, asesorando y colaborando con la Comisión de Convivencia del Instituto, y cualquier miembro de la comunidad educativa puede solicitar su intervención.

El Equipo Directivo es el máximo responsable en la gestión de la convivencia en el centro. El Equipo Directivo podrá recibir aportaciones por parte del Equipo de Mediación y Tratamiento de Conflictos destinadas a la mejora de la convivencia en el centro. Así mismo podrá solicitar del Equipo de Mediación y Tratamiento de Conflictos la intervención directa en la resolución de los conflictos cuando se estime oportuno, siempre que así lo solicite y si las partes implicadas están dispuestas a participar en esta intervención.

El Equipo Directivo recibirá a principio de curso las propuestas organizativas que el Equipo de Mediación y Tratamiento de Conflictos estime necesarias para desarrollar su trabajo.

El Departamento de Orientación desarrolla anualmente un Plan de Acción tutorial con las aportaciones de los tutores.

Estos departamentos solicitarán al Equipo de Mediación y Tratamiento de Conflictos aportaciones y sugerencias de mejora de la convivencia que enriquezcan el Plan de Acción tutorial.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar colaborará y se coordinará con el Equipo de Mediación y Tratamiento de Conflictos, y al menos un miembro de este equipo, asistirá a las reuniones de la Comisión de Convivencia y colaborará con ella.

El profesorado podrá solicitar la intervención del Equipo de Mediación y Tratamiento de conflictos para abordar algún conflicto del que tengan noticia. También podrán solicitar su incorporación al equipo.

El alumnado también podrá solicitar la intervención de los miembros del Equipo de Mediación y Tratamiento de Conflictos, tanto en los conflictos que se han derivado a jefatura de estudios como en los que también afectan a la convivencia, pero que no llegan a ser conocidos por la jefatura. Así mismo puede solicitar su incorporación al Equipo de Mediación y Tratamiento de Conflictos; para ello se establecerá a principio de curso una formación anual en técnicas de resolución de conflictos y mediación para los alumnos interesados. El equipo intentará garantizar que en los cuatro niveles de la ESO existan alumnos pertenecientes a este equipo. Las familias podrán solicitar la intervención del equipo de mediación y tratamiento de conflictos para abordar algún conflicto del que tengan noticia; así mismo podrán solicitar su incorporación al equipo.

El personal no docente podrá solicitar la intervención del Equipo de Mediación y Tratamiento de Conflictos para abordar algún conflicto del que tengan noticia, así mismo podrán solicitar su incorporación al equipo.

6.2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Equipo de Mediación y Tratamiento de Conflictos estará formado por profesorado y alumnado del centro fundamentalmente. Dentro de este equipo se encuentra el equipo coordinador.

El Equipo de Mediación y Tratamiento de Conflictos quiere ofrecer la posibilidad de que nuevos miembros de la comunidad educativa se incorporen a este. Para ello se establecerá una formación anual, que se desarrollará en el primer trimestre. Esta formación está destinada fundamentalmente a alumnado de 1º y 2º de ESO.

En la medida de lo posible, se procurará que dos profesores sean los coordinadores del Equipo de Mediación.

El Equipo de Mediación y Resolución de Conflictos funcionará siguiendo el Plan Anual que elaborará él mismo, en el que se dará respuesta a los objetivos, criterios de organización necesarios para su funcionamiento, las actividades, la temporalización de las acciones, los componentes del equipo, los responsables, la formación y la evaluación y seguimiento de su funcionamiento.

7. PROCEDIMIENTOS DE REFORMA DEL R. R. I.

La reforma del presente Reglamento de régimen interior se supedita a la legislación vigente y su interpretación es competencia del Consejo Escolar, a quien asimismo corresponde vigilar su aplicación.

No obstante, podrá ser modificado, ampliado o revisado cuando lo soliciten dos tercios de los miembros del Consejo Escolar, o cuando sea necesario hacerlo por imperativo legal.

Cualquiera de las partes que constituyen la Comunidad Escolar podrá presentar las enmiendas que considere oportunas. En todo caso, las propuestas tendrán que contar, para ser aceptadas, con el voto favorable de la mayoría de los miembros del Consejo Escolar.

La elaboración del Reglamento de régimen interior, así como sus posibles modificaciones, serán impulsadas por el equipo directivo y serán elaboradas por la Comisión de convivencia, con las aportaciones de la comunidad educativa, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, realizará el seguimiento y evaluación del RRI, analizando el grado de cumplimiento y eficacia de lo establecido en él, y recibirá y estudiará las propuestas de modificación, ampliación o revisión que propongan los diversos sectores de la Comunidad Educativa.

La Comisión de Convivencia se reunirá al menos una vez por trimestre.

