

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

PREÁMBULO

TÍTULO I.- PRINCIPIOS BÁSICOS

TÍTULO II.- NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

Capítulo 1.- Guardias

Capítulo 2.- Acceso, permanencia y salidas del Centro

Capítulo 3.- Faltas de asistencia a clase

Capítulo 4.- Exámenes y evaluaciones

Capítulo 5.- Actividades Complementarias y Extraescolares

Capítulo 6.- Normas de uso de las distintas instalaciones y dependencias.

TÍTULO III.- CONVIVENCIA EN EL CENTRO. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: LA MEDIACIÓN, RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCESO SANCIONADOR

Capítulo 1.- Resolución de conflictos

Capítulo 2.- Mediación para la resolución de conflictos.

Capítulo 3.- Procedimiento sancionador.

TÍTULO IV.- DISPOSICIONES FINALES

TÍTULO I

PRINCIPIOS BÁSICOS

Art. 1.- El Instituto, basándose en los fines que en materia de educación contiene la Constitución, desarrollados en la Ley Orgánica 8/1985, reguladora del Derecho a la Educación (LODE.) y posteriormente especificados en la LOE, ajustará su organización y funcionamiento a los principios contenidos en su Proyecto Educativo entre los que destacan:

* La educación de los alumnos dentro del más exquisito respeto a la libertad individual, al pluralismo y a la tolerancia dentro de un marco de convivencia democrática y participativa.

* La adquisición de una formación integral que haga de los alumnos personas libres, responsables, con espíritu crítico y creador y que, al mismo tiempo, les ayude a insertarse plenamente como ciudadanos en la sociedad y en el tiempo en que viven.

* El respeto a las convicciones sociales, políticas, filosóficas, éticas, religiosas y morales de todos los miembros de la Comunidad Educativa del Instituto y la no discriminación por cualquiera de ellas.

* La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.

* La garantía de una formación coeducativa.

* La garantía de una enseñanza coeducativa que cuestione los estereotipos sexistas.

* La potenciación del uso de las dos lenguas propias de la Comunidad hasta llegar a un uso igual de ambas.

* El derecho de todos los sectores de la Comunidad Escolar a intervenir en las decisiones que les afecten a través de sus representantes, libremente elegidos, en los distintos órganos de gobierno, de gestión y de coordinación, contemplados en la normativa vigente.

TÍTULO II

NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

CAPÍTULO 1.- GUARDIAS

Art. 1.- El profesor de guardia es el encargado de colaborar con la Jefatura de Estudios: velará por el orden y el correcto funcionamiento de la actividad académica del Instituto dentro del horario lectivo establecido a comienzo del curso.

Durante su período de guardia resolverá, en la medida de sus posibilidades, todas aquéllas incidencias que alteren este objetivo de normalidad, dejando constancia de todas ellas -sin excepción- en el denominado “parte de guardia” o dispositivo informático destinado al efecto (ausencia de profesores, accidentes físicos, otras incidencias, etc. Si el periodo de guardia coincide con el recreo, el profesor de guardia actuará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6.

Art. 2.- El profesor comprobará al inicio de su guardia la asistencia del profesorado. Tras anotar la ausencia o retraso del profesor, procederá de acuerdo con las siguientes pautas:

1. Ante el retraso o ausencia de algún profesor los alumnos esperarán en el aula la llegada del profesor de guardia. Éste, si el grupo es de ESO, deberá permanecer con los alumnos en su aula. Si se trata de un grupo de Bachillerato o Ciclos Formativos, el profesor de guardia decidirá, teniendo siempre en cuenta las necesidades organizativas del Centro.
2. En caso de accidente escolar el profesor de guardia contactará con algún miembro de la Junta Directiva que lo comunicará a la Entidad Aseguradora y después a los padres o familiares cercanos según la recomendación del médico.
3. Cuando de antemano se sepa que un profesor no va a asistir a clase el día siguiente a primera hora se avisará a los alumnos para que comiencen el horario lectivo una hora más tarde. Si la ausencia es a última hora, se les avisará igualmente para que salgan antes del Centro. En ningún caso los alumnos de ESO. saldrán antes de las 11:45 horas (turno matutino) ó 16:30 horas (turno vespertino).

CAPÍTULO 2.- ACCESO, PERMANENCIA Y SALIDAS DEL CENTRO.

Art. 3.- Para prevenir que los alumnos salgan del Centro, las puertas de acceso al Instituto quedarán cerradas durante el horario lectivo, de manera que el acceso y la salida fuera de las horas de comienzo y final de la actividad académica, será restringida y controlada por los conserjes que deberán exigir las justificaciones y los permisos correspondientes:

1. Los alumnos mayores de edad podrán salir del Centro durante los recreos y volver a entrar, utilizando el carnet que se les facilitará en Secretaría.

2. Los alumnos que asistan a clase de “oyentes” y también los que sólo estén matriculados de algunas asignaturas de Bachillerato o Ciclos Formativos, deberán obtener un carnet en Secretaría que lo acredite.
3. Los alumnos que vayan a clase de repaso o refuerzo a turno cambiado, únicamente deberán mostrar el carnet del Instituto.
4. Los alumnos que acudan al Centro para hacer actividades durante un turno distinto al suyo, bastará, si la actividad es individual, con que dejen su carnet en Conserjería indicando dónde van a realizarla. Pero, si se trata de una actividad colectiva, será necesario que el profesor que la organice deje un listado con los nombres de los alumnos participantes y resuelva técnicamente los detalles de la misma.
5. Cuando un alumno tenga que salir del Centro, por una necesidad urgente, deberá comunicarlo al profesor de guardia. Éste lo anotará en el parte de faltas y remitirá al alumno a Jefatura de Estudios, que lo comunicará a la familia.

Art. 4.- Debido a las diferentes horas de comienzo y finalización de las clases de los distintos grupos, las puertas se abrirán a primera, segunda y última sesiones de clases, tanto para el turno matutino como vespertino.

Las puertas del Centro se abrirán, para permitir el acceso de los alumnos, cinco minutos antes del comienzo de la primera clase – bien sea a primera o segunda hora – y se cerrarán a la hora prevista para el inicio de la misma. A partir de este momento únicamente podrán acceder al Centro los alumnos que justifiquen debidamente su retraso ante el Jefe de Estudios o, en su defecto, el Profesor de Guardia.

Art. 5.- Para indicar el comienzo de las clases, sonarán dos timbres, a primera hora y después de cada recreo: el primero cinco minutos antes del comienzo de la clase y el segundo al inicio de la misma. Tras el recreo, serán los profesores los encargados de acudir al aula tres minutos antes de que suene el segundo timbre y abrirla, mientras que serán los conserjes los responsables de que las aulas estén abiertas cinco minutos antes del comienzo de las clases.

Asimismo, los profesores deberán cerrar el aula antes del inicio de cada recreo. Los profesores de guardia apoyarán la labor de poner orden en la entrada, abriendo la puerta, cuando sea necesario, para que entren los alumnos.

Art. 6.- Durante los recreos los alumnos no podrán permanecer ni en las clases ni en los pasillos. Los alumnos de Bachillerato o Ciclos Formativos que tengan autorización expresa de algún profesor, y de forma excepcional, podrán permanecer en el aula estudiando o realizando algún trabajo y, siempre, bajo la responsabilidad del alumno y la supervisión del profesor.

Los Profesores de Guardia de patio velarán por el comportamiento correcto del alumnado y por el buen uso de las instalaciones. Cuando lo consideren oportuno darán parte al Jefe de Estudios.

Los Conserjes colaborarán durante el recreo, impidiendo que los alumnos suban a las aulas.

Art. 7.- Los alumnos deberán permanecer en el aula entre clase y clase. Únicamente podrán salir de ella si la actividad lectiva se desarrolla en un aula distinta.

Art. 8.- Los alumnos deberán llevar consigo el carnet escolar por si les es requerido por el personal docente o no docente del Centro para comprobar su pertenencia al Instituto.

CAPÍTULO 3.- FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE.

Art. 9.- La asistencia y puntualidad a clase es obligatoria para profesores y alumnos. Se entiende por falta de asistencia la ausencia a una de las clases en una jornada lectiva.

Art. 10.- Para el control de las ausencias del profesorado se procederá de la siguiente manera:

1. La falta de puntualidad o asistencia a clase por parte de los profesores será consignada en el parte o dispositivo informático por el profesor de guardia.
2. Aquel profesor que por cualquier razón prevea que va a llegar con retraso o a estar ausente una o varias sesiones de un día, lo comunicará a Jefatura de Estudios con la suficiente antelación, de manera que se pueda reorganizar el horario del Centro.
3. La justificación de faltas del profesorado se realizará según establece la legislación vigente. Mensualmente se hará público en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores el parte de faltas remitido a la Inspección.

Art. 11.- Para el control de la ausencia del alumnado se procederá de la siguiente manera:

1. Los profesores de cada asignatura anotarán las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos según el procedimiento acordado.
2. Los padres o tutores solicitarán por escrito la justificación de estas faltas y retrasos. Los alumnos entregarán esta solicitud al tutor respectivo en el momento de incorporarse al Centro. Aceptada esta solicitud por el tutor, el alumno la mostrará a cada profesor, que firmará dándose por enterado.
3. Semanalmente, el tutor introducirá en el ordenador la justificación de las faltas que se hayan considerado pertinentes. Si observa que un alumno ha acumulado faltas injustificadas lo pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios para tomar las medidas oportunas (amonestación, expediente disciplinario).
4. Los padres/madres/tutores dispondrán de información diaria, a través de la página Web, de las faltas, retrasos e incidencias de sus hijos. Únicamente se comunicarán las faltas por correo ordinario, al menos quincenalmente, a quienes lo hayan solicitado.

Art. 12.- La acumulación de faltas de asistencia equivalentes a 1/3 de las clases mensuales por asignatura, podrá suponer la pérdida de evaluación continua, por lo que se establecerán procedimientos extraordinarios de evaluación para estos alumnos.

CAPÍTULO 4.- EXÁMENES Y EVALUACIONES

Art. 13.- Los Departamentos Didácticos elaborarán y harán públicos en las respectivas programaciones didácticas anuales, los objetivos y contenidos mínimos así como los criterios de evaluación y calificación de cada materia.

Art. 14.- Los alumnos consensuarán con el profesor y a través de su delegado respectivo y en coordinación con su tutor el calendario de pruebas de acuerdo con la programación didáctica efectuada por los departamentos a comienzos de curso, salvo en los casos en que el calendario de exámenes sea elaborado por Jefatura de Estudios.

Art. 15.- Para los alumnos con asignaturas pendientes, los Departamentos fijarán a comienzo de curso los contenidos, los objetivos mínimos, los criterios de evaluación y calificación, el tipo de prueba y trabajos que les serán exigibles para aprobarlas, así como el calendario previsto para hacer entrega de los mismos y para la realización de los exámenes. Toda esta información habrá de entregarla cada Jefe de Departamento al Jefe de Estudios quien, a su vez, la hará llegar a los tutores para que lo pongan en conocimiento de los alumnos.

Art. 16.- Los alumnos tienen derecho a ver los exámenes y otras pruebas de evaluación una vez corregidas, así como a conocer los criterios de evaluación seguidos por el profesor.

1.- La no realización de alguna actividad de evaluación como consecuencia de falta de asistencia, aunque sea justificada, no supone derecho alguno a la repetición de la misma, dentro o fuera del horario lectivo. En estos casos, cada Departamento establecerá los mecanismos oportunos para la calificación del alumnado.

Art. 17.- A lo largo del curso habrá, al menos, tres evaluaciones y una, final. Los alumnos podrán participar a través de su delegado en las sesiones de evaluación.

Art. 18.- Después de cada evaluación, el alumno recibirá un boletín de notas con las calificaciones obtenidas. Este boletín firmado por los padres o tutores legales será devuelto al tutor correspondiente.

CAPÍTULO 5.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Art. 19.- Las actividades extraescolares completan la formación que se imparte en las aulas. Unas son obligatorias, porque forman parte de la programación de la asignatura y otras son voluntarias, aunque siempre recomendables.

1. Las actividades obligatorias deben ser gratuitas o su coste ser únicamente el transporte urbano o de cercanías.
2. Ocasionalmente, algunas actividades no totalmente gratuitas pueden considerarse como obligatorias ya que por su interés en el complemento de la formación de los alumnos es importante que las realicen.

3. Las actividades obligatorias deberán programarse para todos los grupos del mismo nivel.
4. Las actividades que no forman parte de la programación, o aquellas no consideradas en los apartados 1 y 2, se considerarán voluntarias para el alumnado. Los que no realicen estas actividades asistirán obligatoriamente a clase.

Art. 20.- Deben incluirse en las programaciones de los Departamentos las actividades previstas, para que consten en la Programación General anual (P.G.A.). Tanto estas actividades como las no previstas en la P.G.A., deberán ser programadas con la suficiente antelación (8 días naturales), y ser autorizadas por la Vicedirección, de acuerdo con Jefatura de Estudios. Todas ellas deberán incluirse en la Memoria de fin de curso.

Art. 21.- En la comunicación a Vicedirección deberá hacerse constar necesariamente:

- El profesor organizador y responsable de la actividad programada.
- La relación de alumnos que participarán en ella.
- Los profesores acompañantes si los hubiera.
- Els objetivos de la actividad, lugar y tiempo previstos para su realización.

Art. 22.- Es muy conveniente que las actividades se programen para grupos completos. La oferta de actividades obligatorias ha de ser equilibrada para que pueda participar todo el alumnado.

Art. 23.- Es recomendable limitar las actividades para 2º de Bachillerato, con el fin de poder cumplir la programación exigida para las Pruebas de Acceso a la Universidad (P.A.U.).

Art. 24.- Cuando se realice una actividad fuera del Centro, los padres deberán firmar el modelo oficial de autorización u otro análogo con compromiso similar.

Art. 25.- La lista de alumnos que realicen una actividad extraescolar, y por ello no puedan asistir a clase, se le trasladará al profesorado afectado con la suficiente antelación.

Art. 26.- Cuando la actividad programada requiera entre otras cosas la realización de un viaje, se seguirán las siguientes normas:

1. El viaje deberá estar incluido en la Programación Anual de Actividades Complementarias del Departamento correspondiente, que forma parte de la P.G.A., y aprobado por el Consejo Escolar a comienzos de curso. Cuando un viaje se programe con posterioridad a la P.G.A., deberá ser aprobado por el Consejo Escolar.
2. En el caso que la actividad tenga la denominación o el carácter de “viaje fin de curso” o cuando la duración prevista implique pasar como mínimo dos noches fuera de la ciudad, será preceptiva una reunión previa entre los profesores organizadores y los padres/madres/tutores de los alumnos afectados en la que se les dará a estos

últimos toda la información referida a objetivos de la actividad, duración, itinerario del viaje, hoteles, teléfono de contacto y cualquier otra que se considere de interés.

3. La relación profesor número de alumnos, será de 1 a 20, y nunca irán menos de dos profesores en el caso de alumnos de segundo ciclo de la ESO. o en viajes con una duración superior a dos jornadas.
4. Los organizadores tendrán el derecho a vetar la asistencia al viaje de aquéllos alumnos que, según informe realizado por su Tutor/a, Junta de Evaluación y/o Jefatura de Estudios hayan contravenido las normas de convivencia.
5. En los viajes de fin de curso se utilizarán el mínimo número de días lectivos.

Art. 27.- En colaboración con el A.M.P.A., se ayudará económicamente al alumnado que no pueda costearse determinadas actividades extraescolares obligatorias.

Art. 28.- El profesorado responsable de la actividad presentará al finalizar la misma una breve memoria en la que consten las características, objetivos conseguidos e incidencias que se incluirá en la Memoria del curso correspondiente.

CAPÍTULO 6.- NORMAS DE USOS DE LAS DIVERSAS INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS.

Art. 29.- El Instituto Juan de Garay fomentará la salud pública haciendo cumplir la normativa vigente en cuanto a la prohibición de fumar y de consumo de bebidas alcohólicas.

Art. 30.- Los alumnos deberán asistir al Centro con la indumentaria adecuada y siempre guardando las normas elementales de higiene.

Art. 31.- El Centro contará siempre con un plan de seguridad y evacuación que se dará a conocer a los distintos sectores educativos para su correcto cumplimiento.

Art. 32.- Para el correcto uso de las aulas, los alumnos y profesores cerrarán las puertas del aula cuando el grupo salga de ella. Se establecerán unas normas de aula que responsabilice a los alumnos de su mantenimiento en cuanto a la limpieza y cuidado del mobiliario.

Art. 33.- Para utilizar el “aula de usos múltiples” deberá reservarse, utilizando para ello las “hojas semanales” que estarán disponibles en conserjería.

Art. 34.- Las aulas especiales (laboratorios, aulas de música, de tecnología, de informática, de idiomas, etc.), contarán con un reglamento específico elaborado por los Departamentos respectivos de las materias que se imparten en estas aulas. El mencionado Reglamento se colocará en un lugar visible y será conocido desde la primera clase por todo aquel alumno que acceda a ellas.

El material depositado en estas aulas, no podrá ser utilizado fuera de ellas sin el permiso del profesorado encargado, ni tampoco sin la presencia permanente de un profesor del Centro que se hará responsable del mismo y lo hará constar en las hojas de registro habilitadas por cada Departamento.

Art. 35.- La Biblioteca del Centro contará con un Reglamento específico de uso, consulta y préstamo de los materiales depositados en ella. En ese espacio habrá permanentemente un responsable que realizará las funciones propias de bibliotecario. Se procurará, dentro de las posibilidades de horario, que exista un “profesor encargado de la Biblioteca”.

Art. 36.- La Sala de Profesores es de uso exclusivo del profesorado. El profesor siempre atenderá las consultas de alumnos y padres en los espacios habilitados para hacerlo.

Art. 37.- La Conserjería y dependencias adjuntas a ella, como espacios y servicios específicos del Centro, tendrán su uso reservado al personal correspondiente. Las máquinas de reprografía instaladas en ellas serán manipuladas única y exclusivamente por los conserjes, y con ellas se prestará el servicio de multicopia al profesorado y alumnado, siguiendo las normas que al respecto establecerá la Dirección del Centro y que estarán en lugar bien visible.

Art. 38.- La Secretaría del Instituto estará reservada al personal administrativo del Centro. El acceso a ella será restringido dado el carácter confidencial de los datos que en ella se archivan. Sólo se podrá obtener material de este espacio previa petición y autorización del Secretario.

Art. 39.- El Departamento de Orientación, sede de los Servicios Psicopedagógicos del Centro, tendrá un acceso restringido y el uso de los ordenadores y de otro material depositado en él será reservado exclusivamente -dada la confidencialidad de la información que se maneja-, al personal docente integrado en él.

Art. 40.- El Bar, es un servicio más del Instituto regulado por las condiciones establecidas en el contrato de adjudicación.

Art. 41.- Las pistas polideportivas son las aulas en las que se imparte Educación Física y Deportiva y, por tanto, merecen el mismo respeto, limpieza y cuidado que el resto de las aulas. Durante los períodos lectivos no se podrá permanecer en ellas sin la autorización de los profesores de esa Área.

Art. 42.- En los pasillos y escaleras del Instituto no se podrá comer ni beber, estando prohibido, además, permanecer en ellos durante las horas lectivas sin permiso de un profesor. Se deberán mantener limpios y no serán utilizados como lugar de recreo ni de juegos. Los cambios de aula que comporten pasar por ellos se realizarán sin entretenerse, y manteniendo el adecuado orden y silencio para no interrumpir el normal desarrollo del resto de las clases.

Art. 43.- En atención a la higiene personal y colectiva, se extremará el cuidado y limpieza de los servicios del Centro.

Art. 44.- El patio y otros espacios no edificados dentro del recinto del Instituto, serán respetados al igual que sus instalaciones interiores, manteniéndolos limpios y respetando la jardinería y arboleda existente. No se podrá permanecer en él sin permiso del profesor de guardia dentro del horario lectivo.

Art. 45.- En el interior del Centro, los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos deberán estar apagados y en lugar no visible. El incumplimiento reiterado de esta norma se considerará un acto de indisciplina grave.

Sólo podrá utilizarse el teléfono móvil cuando exista una necesidad mayor, en cuyo caso el alumno lo deberá comunicar a un cargo directivo, quien, si lo cree oportuno, lo permitirá excepcionalmente.

La grabación no autorizada de imagen o sonido se considerará falta muy grave.

TÍTULO III

CONVIVENCIA EN EL CENTRO. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: LA MEDIACIÓN, RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCESO SANCIONADOR

CAPÍTULO 1.- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Art. 46.- Para tratar los conflictos en el aula u otras dependencias del Centro, se procederá del siguiente modo:

- a) Intervención del profesor ante “infracciones simples”:
 - Retraso
 - Interrumpe la marcha de la clase
 - Molesta a los compañeros
 - Conducta insolente
 - Se niega a participar en clase.
 1. Evitar la discusión en público con el alumno. Amonestar en privado y anotar la amonestación en el “tamagochi”, avisando al tutor si se considera necesario.
 2. Cuando el Tutor observe a través del sistema informático que un alumno tiene problemas de conducta en varias materias, es decir, mantiene una actitud reiterada de mala conducta, debe avisar de inmediato al Jefe de Estudios y éste, de acuerdo con el Tutor, adoptar la intervención más adecuada (avisar a los padres, amonestación por falta leve, acuerdos desde el ámbito familiar, convocar al equipo docente del grupo,...). La sanción, si se considera, puede ser aplazada si el alumno se compromete a corregir esta actitud.
- b) Intervención del Jefe de Estudios (enterado el Tutor) ante faltas leves-graves-muy graves (agresión, faltas de respeto, etc):
Amonestación y/o expediente disciplinario con posibilidad de medidas cautelares (cambio grupo, no asistencia a determinada clase...), de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Los casos detectados de absentismo, se pondrán de inmediato en conocimiento del educador/a social del Ayuntamiento mediante los partes habilitados al efecto y serán tratados a través del “Programas de compensación Externa”.

CAPÍTULO 2.- MEDIACIÓN EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Art. 47.- El instituto cuenta con un equipo de Mediación (EM) formado por profesorado, alumnado y otros miembros de la comunidad educativa. Este proyecto nace de la inquietud por mejorar la convivencia del Centro y potenciar el desarrollo de nuevos recursos y procedimientos a fin de contribuir a resolver los conflictos cuestionados a través del diálogo, el respeto y la colaboración con el otro.

La pertenencia al EM es voluntaria y está abierta a todos los miembros de la comunidad escolar que realicen la formación pertinente.

Art. 48.- Las funciones del equipo de mediación son:

1. Mediar, formal o informalmente, cuando lo soliciten las partes en conflicto.
2. Hacer propuestas a los órganos competentes del Centro para la prevención de conflictos.
3. Colaborar con la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
4. Elaborar materiales de difusión e información sobre el funcionamiento del EM.
5. Promover la inserción de la mediación en los documentos institucionales.
6. Desarrollar un programa para los cursos de formación de mediadores.
7. Elaborar un plan de evaluación del funcionamiento de la mediación.

Art. 49.- Serán susceptibles de mediación los conflictos originados por rumores, insultos, amistades deterioradas, situaciones injustas, malas interpretaciones, peleas...

No se ha de ir a mediación cuando el conflicto exceda las posibilidades de este proceso, afecte al funcionamiento interno del Centro o pueda constituir una falta muy grave, como el tema de drogas, abusos, situaciones de persecución, vandalismo...

Art. 50.- Garantías procedimentales

- a) El miembro del equipo directivo valorará y comunicará en los conflictos susceptibles de mediación al equipo de mediación.
- b) Un acuerdo en mediación decidirá a los miembros que se ocuparán de la mediación en cada caso.
- c) El acuerdo de mediación, si se produce, será firmado por las partes en conflicto y los miembros del equipo mediador que han intervenido.
- d) Este acuerdo será privado y custodiado por el equipo de mediación que hará el seguimiento de su cumplimiento.
- e) El equipo de mediación informará de su actuación al equipo directivo.

CAPÍTULO 3.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

Art. 51.- Las medidas para la prevención de los conflictos, así como los protocolos de actuación en el caso de algún tipo de incidente que afecte a la convivencia escolar, serán reguladas en el Plan de Convivencia del Centro. Para la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes se tendrá en cuenta que:

1. Podrán ser objeto de corrección o sanción aquellos actos contrarios a las normas de convivencia del Centro, así como las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, que sean realizadas por los alumnos y las alumnas dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y en aquellas que se produzcan durante la prestación de los servicios de comedor y transporte escolar.
2. Igualmente podrán ser corregidas o sancionadas aquellas acciones que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros y/o compañeras y/o a otros miembros de la Comunidad Educativa.
3. Las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y recuperados, garantizarán el respeto a los derechos de los alumnos y las alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de convivencia de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Art. 52.- El presente Reglamento de Régimen Interno entrará en vigor a partir de la fecha de la aprobación definitiva por el Consejo Escolar del Instituto.

Art. 53.- Para su modificación, ampliación o revisión a petición de cualquiera de los sectores u órganos que integren la Comunidad Educativa del Centro, será necesario el acuerdo favorable de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar del Instituto.

Art. 54.- Cuando la modificación o reforma venga impuesta por disposiciones legales de obligado cumplimiento y de rango superior, el Consejo Escolar del Instituto procederá de oficio a introducirla en el presente Reglamento en sesión convocada al efecto.

Art. 55.- El presente Reglamento de Régimen interno se dará a conocer a todos los miembros y sectores integrantes de la Comunidad Educativa del Centro para su eficaz observación y cumplimiento. Se dará traslado igualmente de una copia a la Inspección y al Servicio Territorial de Educación.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

PREÀMBUL

TÍTOL I.- PRINCIPIS BÀSICS

TÍTOL II.- NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT INTERN

Capítol 1.- Guàrdies

Capítol 2.- Accés, permanència i eixides del Centre

Capítol 3.- Faltes d'assistència a classe

Capítol 4.- Exàmens i avaluacions

Capítol 5.- Activitats Complementàries i Extraescolars

Capítol 6.- Normes d'ús de les diverses instal·lacions i dependències.

TÍTOL III.- CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES: LA MEDIACIÓ, RÈGIM DISCIPLINARI I PROCÉS SANCIONADOR

Capítol 1.- Resolució de conflictes

Capítol 2.- Mediació per a la resolució de conflictes.

Capítol 3.- Procediment sancionador.

TÍTOL IV.- DISPOSICIONS FINALS

TÍTOL I

PRINCIPIIS BÀSICS

Art. 1.- L'Institut, basant-se en els fins que en matèria d'educació conté la Constitució, desenvolupats en la Llei Orgànica 8/1985, reguladora del Dret a l'Educació (L.O.D.E.) i posteriorment especificats en la L.O.E, ajustarà la seua organització i funcionament als principis continguts en el seu Projecte Educatiu entre els que destaquen:

* L'educació dels alumnes dins del més exquisit respecte a la llibertat individual, al pluralisme i a la tolerància a dintre d'un marc de convivència democràtica i participativa.

* L'adquisició d'una formació integral que faça dels alumnes persones lliures, responsables, amb esperit crític i creador i que, alhora, els ajude a inserir-se plenament com a ciutadans en la societat i en el temps en què viuen.

* El respecte a les conviccions socials, polítiques, filosòfiques, ètiques, religioses i morals de tots els membres de la Comunitat Educativa de l'Institut i la no discriminació per qualsevol d'aquestes.

* La formació per a la pau, cooperació i solidaritat entre els pobles.

* La garantia d'un ensenyament **coeducatiu** que qüestione els estereotips sexistes.

* La potenciació de l'ús de les dues llengües pròpies de la Comunitat fins a arribar a un ús igualitari d'ambdues.

* L'impuls del dret de tots els sectors de la Comunitat Escolar a interviure en les decisions que els afecten través dels seus representants, lliurement triats, en els diferents òrgans de govern, de gestió i de coordinació, previstos en el present Reglament.

TÍTOL II

NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT INTERN

CAPÍTOL 1.- GUÀRDIES

Art. 1.- El professor de guàrdia és l'encarregat de col·laborar amb la Direcció d'Estudis : vetllarà per l'ordre i el funcionament correcte de l'activitat acadèmica de l'Institut dintre de l'horari lectiu establert a començament del curs.

Durant el període de guàrdia resoldrà, en la mesura de les seues possibilitats, totes aquelles incidències que alteren aquest objectiu de normalitat, deixant constància de totes elles –sense cap excepció- en el denominat “part de guàrdia” o dispositiu informàtic destinat a l'efecte (absència de professors, accidents físics, altres incidències, etc...). Si el període de guàrdia coincideix amb el pati, el professor de guàrdia actuarà d'acord amb el que disposa l'article 6.

Art. 2.- El professor comprovarà a l'inici de la seua guàrdia l'assistència del professorat. Després d'anotar l'absència o el retard del professor, procedirà d'acord amb les pautes següents:

1. Davant el retard o absència d'algun professor, els alumnes esperaran en l'aula. Aquest, si el grup és d'ESO, haurà de romandre amb els alumnes en l'aula respectiva. Si es tracta d'un grup de Batxillerat o Cicles Formatius, el professor de guàrdia decidirà, tenint sempre en compte les necessitats organitzatives del Centre.
2. En cas d'accident escolar, el professor de guàrdia contactarà amb algun membre de la Junta Directiva qui ho comunicarà a l'Entitat Asseguradora i després als pares o familiars més acostats segons la recomanació del metge.
3. Quan per endavant se sàpiga que el professor no assistirà a classe l'endemà a primera hora, s'avisarà als alumnes perquè comencen l'horari lectiu una hora més tard. Si l'absència és a última hora, se'ls avisarà igualment perquè isquen abans del Centre. En cap cas els alumnes d' ESO eixiran del Centre abans de les 11:45 hores (torn matutí) o 16'30 hores (torn vespertí)

CAPÍTOL 2.-ACCÉS, PERMANÈNCIA I EIXIDES DEL CENTRE.

Art. 3.- Per a previndre que els alumnes isquen del Centre, les portes d'accés a l'Institut quedaran tancades durant l'horari lectiu, de manera que l'accés i l'eixida del Centre fora de les hores de començament i final de l'activitat acadèmica serà restringida i controlada pels conserges, que hauran d'exigir les justificacions i els permisos corresponents:

1. Els alumnes majors d'edat podran eixir del centre per a fumar durant els esplais i tornar a entrar, utilitzant el carnet que se'ls facilitarà a Secretaria.

2. Els alumnes que assistisquen a classe « d'oients » i també els qui només estiguen matriculats d'algunes assignatures de 2n de Batxillerat o Cicles Formatius, hauran d'obtenir un carnet a Secretaria que ho acredite.
3. Els alumnes que vagen a classe de repàs o reforç a torn canviat, únicament hauran de mostrar el carnet de l'Institut.
4. Els alumnes que acudisquen al Centre per a fer activitats durant un torn diferent del seu, serà suficient, si l'activitat és individual, que deixen el seu carnet en Consergeria indicant on van a realitzar-la. Però, si es tracta d'una activitat col·lectiva, caldrà que el professor que l'organitze deixi un llistat amb els noms dels alumnes participants i en resolga tècnicament els detalls.
5. Quan un alumne haja d'eixir del Centre, per una necessitat urgent, ho deurà comunicar al professor de guàrdia. Aquest ho anotarà en el part de faltes i remetrà l'alumne a Caporalia d'Estudis, que ho comunicarà a la família

Art. 4.- A causa de les diferents hores de començament i finalització de les classes dels diferents grups les portes s'obriran a primera, segona i última sessions de classes, tant per al torn matutí com vespertí.

Les portes del Centre s'obriran, per a permetre l'accés dels alumnes, cinc minuts abans del començament de la primera classe – bé siga a primera o segona hora – i es tancaran a l'hora prevista per a l'inici. A partir d'aquest moment sols podran accedir al Centre els alumnes que justifiquen de manera adient el retard davant el Cap d'Estudis o, si no, davant el Professor de Guàrdia.

Art. 5.- Per a indicar el començament de les classes, sonaran dos timbres, a primera hora i després de cada esplai: el primer cinc minuts abans del començament de la classe i el segon a l'inici. Després de l'esplai, seran els professors els encarregats d'acudir a l'aula tres minuts abans que sone el segon timbre i obrir-la. Mentres que seran els conserges els responsables que les aules estiguen obertes cinc minuts abans del començament de les classes.

Així mateix, els professors hauran de tancar l'aula abans de l'inici de cada esplai. Els professors de guàrdia recolzaran la tasca de posar orde en l'entrada, obrint la porta, quan calga, perquè entren els alumnes.

Art. 6.- Durant els esplais els alumnes no podran romandre ni en les classes ni en els corredors. Els alumnes de Batxillerat o Cicles Formatius que tinguen autorització expressa de qualsevol professor, i de forma excepcional, podran quedar-se en l'aula estudiant o realitzant algun treball i, sempre, sota la responsabilitat de l'alumne i la supervisió del professor.

Art. 7.- Els alumnes hauran de romandre en l'aula entre classe i classe. Sols podran eixir – ne si l'activitat lectiva es desenvolupa en una aula distinta.

Art. 8.- Els alumnes hauran de portar amb ells el carnet escolar per si se'ls demana per part del personal docent o no docent del Centre, a fi de comprovar la seua pertinença a l'Institut.

CAPÍTOL 3.- FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE.

Art. 9.- L'assistència i puntualitat a classe és obligatòria per a professors i alumnes. S'entén per falta d'assistència l'absència a una de les classes en una jornada lectiva.

Art. 10.- Per al control de les absències del professorat es procedirà de la manera següent:

1. La falta de puntualitat o assistència a classe per part dels professors serà consignada en el comunicat t o dispositiu informàtic pel professor de guàrdia.
2. Aquell professor que per qualsevol raó tinga previst que arribarà amb retard o s'absentarà durant una o diverses sessions d'un dia, ho comunicarà a Caporalia d'Estudis amb la suficient antelació, de manera que es pugui reorganitzar l'horari del Centre.
3. La justificació de faltes del professorat es realitzarà segons estableix la legislació vigent. Mensualment es farà públic en el tauler d'anuncis de la Sala de Professors el comunicat de faltes remés a la Inspecció.

Art. 11.- Per al control de l'absència de l'alumnat es procedirà de la manera següent:

1. Els professors de cada assignatura anotaran les faltes d'assistència i els retards dels alumnes segons el procediment acordat.
2. Els pares o tutors sol.licitaran per escrit la justificació d'aquestes faltes i retards. Els alumnes lliuraran aquesta sol.licitud al tutor respectiu només incorporar-se al Centre. Acceptada aquesta sol.licitud per part del tutor, l'alumne la mostrarà a cadascun dels professors, els quals la signaran donant-se per assabentats.
3. Setmanalment, el tutor introduirà en l'ordinador la justificació de les faltes que s'hagen considerat adients. Si observa que un alumne ha acumulat faltes injustificades ho posarà en coneixement del Cap d'Estudis per a prendre les mesures oportunes (amonestació, expedient disciplinari).
4. Els pares/mares/tutors disposaran d'informació diària, a través de la pàgina Web, de les faltes, retards i incidències dels seus fills. Sols se'ls comunicarà les faltes per correu ordinari, almenys quinzenalment, als qui ho hagen sol.licitat prèviament

Art. 12- L'acumulació de faltes d'assistència equivalents a 1/3 de les classes mensuals per assignatura podrà suposar la pèrdua d'avaluació contínua, per la qual cosa s'establiran procediments extraordinaris d'avaluació per a aquestos alumnes .

CAPÍTOL 4.- EXÀMENS I AVALUACIONS

Art. 13.- Els Departaments Didàctics elaboraran i faran públics dins de les respectives programacions didàctiques anuals, els objectius i continguts mínims, així com els criteris d'avaluació i qualificació de cada matèria.

Art. 14.- Els alumnes consensuaran amb el professor i a través del seu delegat respectiu i en coordinació amb el seu tutor el calendari de proves d'acord amb la programació didàctica efectuada pels Departaments al començament de curs, llevat dels casos en què el calendari d'exàmens siga elaborat per Caporalia d'Estudis.

Art. 15.- Per als alumnes amb assignatures pendents, els Departaments fixaran a començament de curs els continguts, els objectius mínims, els criteris d'avaluació, el tipus de prova i treballs que els seran exigibles per aprovar-les, així com el calendari previst per a fer lliurament dels treballs i per a la realització dels exàmens. Tota aquesta informació haurà d'entregar-la cada Cap de Departament al Cap d'Estudis el qual, tot seguit, la farà arribar als tutors perquè en facen sabedors a l'alumnat.

Art. 16.- Els alumnes tenen dret a veure els exàmens i altres proves d'avaluació una vegada corregides, així com a conèixer els criteris d'avaluació seguits pel professor.

1.- La no realització d'alguna activitat d'avaluació com a conseqüència de falta d'assistència, encara que siga justificada, no en suposa cap dret a la repetició, dins o fora de l'horari lectiu. En aquestos casos, cada Departament establirà els mecanismes oportuns per a la qualificació de l'alumnat.

Art. 17.- Al llarg del curs hi haurà tres avaluacions i una, final. Els alumnes podran participar a través del seu delegat en les sessions d'avaluació

Art. 18.- Després de cada avaluació l'alumne rebrà un butlletí de notes amb les qualificacions obtingudes. Aquest butlletí, signat pels pares o tutors legals, serà tornat al tutor corresponent.

CAPÍTOL 5.- ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Art. 19.- Les activitats extraescolars completen la formació que s'imparteix en les aules. Unes són obligatòries, perquè formen part de la programació de l'assignatura i altres són voluntàries, tot i que sempre recomanables.

1. Les activitats obligatòries han de ser gratuïtes o el seu cost serà únicament el transport urbà o de rodalies.
2. Ocasionalment, algunes activitats no totalment gratuïtes poden considerar-se com obligatòries ja que, per l'interés en el complement de la formació dels alumnes, és important que les realitzen.
3. Les activitats obligatòries hauran de programar-se per a tots els grups del mateix nivell.
4. Les activitats que no formen part de la programació, o aquelles no considerades en els apartats 1 i 2, es consideraran voluntàries per a l'alumnat. Els qui no realitzen aquestes activitats assistiran obligatòriament a classe.

Art. 20.- Han d'incloure's en les programacions dels Departaments les activitats previstes, perquè consten en la Programació General Anual (P.G.A.). Tant aquestes activitats com les no previstes en la P.G.A., hauran de ser programades amb la suficient antelació, avisant a la Vicedirecció (8 dies naturals) i ser autoritzades per la Vicedirecció, d'acord amb Caporalia d'Estudis. Totes aquestes activitats hauran d'incloure's en la Memòria de fi de curs.

Art. 21.- En la comunicació a Vicedirecció s'haurà de fer constar necessàriament:

- El professor organitzador i responsable de l'activitat programada.
- La relació d'alumnes que hi participaran .
- Els professors acompanyants, si n'hi hagués.
- Els objectius de l'activitat, lloc i durada previstos per a la seua realització.

Art. 22.- És molt convenient que les activitats es programen per a grups complets. L'oferta d'activitats obligatòries ha de ser equilibrada perquè pugua participar tot l'alumnat.

Art. 23.- És recomanable limitar les activitats per a 2n de Batxillerat, a fi de poder acomplir la programació exigida per a les Proves d'Accés a la Universitat (P.A.U.).

Art. 24.- Quan es realitze una activitat fora del Centre, els pares hauran de signar el model oficial d'autorització o un altre anàleg amb compromís semblant.

Art. 25.- La llista d'alumnes que realitzen una activitat extraescolar, i per la qual cosa no pugen assistir a classe, se li traslladarà al professorat afectat amb antel.lació suficient.

Art. 26.- Quan l'activitat programada requerisca entre altres coses la realització d'un viatge, se seguiran les normes següents:

1. El viatge haurà d'estar inclòs en la Programació Anual d'Activitats Complementàries del Departament corresponent, que pertany a la P.G.A., i aprovat pel Consell Escolar alcomençament de curs. Quan el viatge es programe amb posterioritat a la P.G.A., haurà de ser aprovat pel Consell Escolar.
2. En el cas que l'activitat tinga la denominació o el caràcter de "viatge fi de curs" o quan la durada prevista implique passar com a mínim dos nits fora de la ciutat, serà preceptiva una reunió prèvia entre els professors organitzadors i els pares/mares/tutors dels alumnes afectats on se'ls facilitarà tota la informació referida a objectius de l'activitat, durada, itinerari del viatge, hotels, telèfon de contacte i qualsevol altra informació que es considere d'interés.
3. La relació professor/nombre d'alumnes, serà d'1 a 20, i mai no aniran menys de dos professors en el cas d'alumnes de segon cicle de la E.S.O. o en viatges amb una durada superior a dues jornades.

4. Els organitzadors tindran el dret a vetar l'assistència al viatge d'aquells alumnes que, segons informe realitzat pel seu Tutor/a, Junta d'Avaluació i/o Direcció d'Estudis, hagen contravingut les normes de convivència.
5. En els viatges de fi de curs s'utilitzaran la mínima quantitat de dies lectius.

Art. 27.- En col·laboració amb el A.M.P.A., s'ajudarà econòmicament als alumnes que no puguem costejar-se determinades activitats extraescolars obligatòries.

Art. 28.- El professorat responsable de l'activitat presentarà, en finalitzar-la, una breu memòria on consten les característiques, objectius aconseguits i incidències, que seran inclosos en la Memòria del curs corresponent.

CAPÍTOL 6.- NORMES D'USOS DE LES DIVERSES INSTAL·LACIONS I DEPENDÈNCIES.

Art. 29.- L'Institut Juan de Garay fomentarà la salut pública fent complir la normativa vigent quant a la prohibició de fumar i de consum de begudes alcohòliques.

Art. 30.- Els alumnes hauran d'assistir al Centre amb la indumentària adequada i sempre guardant les normes elementals d'higiene.

Art. 31- El Centre comptarà sempre amb un pla de seguretat i evacuació que es donarà a conèixer als diversos sectors educatius per al correcte compliment.

Art.32- Per al correcte ús de les aules, els alumnes i professors tancaran les portes de l'aula quan el grup n'eixirà. S'establiran unes normes d'aula que farà responsable als alumnes del seu manteniment quant a la neteja i atenció del mobiliari.

Art. 33- Per a utilitzar el "Aula d'Usos Múltiples" haurà de reservar-se, utilitzant-ne els "fulls setmanals" que s'hi trobaran disponibles en consergeria.

Art. 34.- Les aules especials (laboratoris, aules de música, de tecnologia, d'informàtica, d'idiomes, d'audiovisuals etc...), comptaran amb un reglament específic elaborat pels Departaments respectius de les matèries que s'imparteixen en estes aules. L'esmentat Reglament es col·locarà en un lloc visible i serà conegut des de la primera classe per tot aquell alumne que hi accedisca.

El material dipositat en estes aules, no podrà ser utilitzat fora d'aquestes sense el permís del professorat encarregat, ni tampoc sense la presència permanent d'un professor del Centre que s'hi farà responsable i ho farà constar en els fulls de registre habilitats per cada Departament.

Art. 35.- La Biblioteca del Centre comptarà amb un Reglament específic d'ús, consulta i préstec dels materials dipositats . En aquest espai hi haurà permanentment un responsable

que realitzarà les funcions pròpies de bibliotecari. Es procurarà, dintre de les possibilitats d'horari, que existisca un “professor encarregat de la Biblioteca”.

Art. 36.- La Sala de Professors és d'ús exclusiu del professorat. El professor sempre atindrà les consultes d'alumnes i pares en els espais habilitats per fer-ne ús.

Art. 37.- La Consergeria i dependències adjuntes a aquesta, com els espais i serveis específics del Centre, tindran el seu ús reservat al personal corresponent. Les màquines de reprografia instal·lades seran manipulades únicament i exclusivament pels conserges, amb les quals es donarà el servei de multicòpia al professorat i alumnat, seguint les normes que, al respecte, establirà la Direcció del Centre i s'hi trobaran en lloc ben visible.

Art. 38.- La Secretaria de l'Institut estarà igualment reservada al personal administratiu del Centre. L'accés hi serà restringit pel caràcter confidencial de les dades que s'hi arxiven. Només es podrà obtenir material d'aquest espai prèvia petició i autorització del Secretari.

Art. 39.- El Departament d'Orientació, seu dels Serveis Psicopedagògics del Centre, tindrà un accés restringit i l'ús dels ordinadors i d'un altre material dipositat a l'esmentat Departament serà reservat amb exclusivitat – davant la confidencialitat de la informació amb què s'hi treballa – al personal docent hi integrat.

Art. 40.- El Bar és un servei més de l'Institut, regulat per les condicions establertes en el contracte d'adjudicació.

Art. 41- Les pistes poliesportives són les aules on s'imparteix Educació Física i Esportiva i, per tant, mereixen el mateix respecte, neteja i atenció que la resta de les aules. Durant els períodes lectius no s'hi podrà romandre sense l'autorització del professorat d'aqueixa Àrea.

Art. 42- En els corredors i escales de l'Institut no es podrà menjar ni beure, i estarà prohibit, a més, romandre en elles durant les hores lectives i sense permís d'un professor. S'hauran de mantindre nets i no seran utilitzats com un lloc de recreació ni de jocs. Els canvis d'aula que comporten passar per ells s'hauran de fer sense entretindre's i mantenint l'adequat ordre i silenci per tal de no interrompre el normal desenvolupament de la resta de les classes.

Art. 43.- En atenció a la higiene personal i col·lectiva, s'extremarà la cura i neteja dels serveis del Centre.

Art. 44.- El pati i altres espais no edificats dintre del recinte de l'Institut seran respectats igual que les instal·lacions interiors, mantenint-los nets i respectant la jardineria i arbreda

existent. No s'hi podrà romandre sense permís del professor de guàrdia dins de l'horari lectiu.

Art. 45.- En l'interior del Centre, els telèfons mòbils i altres **aparells** electrònics hauran d'estar apagats i en lloc no visible. L'incompliment d'aquesta norma es considerarà un acte d'indisciplina greu.

Sols podrà utilitzar-se el telèfon mòbil quan hi haja una necessitat major, amb la qual cosa l'alumne haurà de comunicar-ho a un càrrec directiu, el qual, si ho creu oportú, ho permetrà de manera excepcional.

La grabació no autoritzada d'imatge o so serà considerada falta molt greu.

TÍTOL III

CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES: LA MEDIACIÓ, RÈGIM DISCIPLINARI I PROCÉS SANCIONADOR

CAPÍTOL 1.- RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Art. 46.- Per tractar els conflictes en l'aula o altres dependències del Centre, es procedirà de la manera següent:

- a) Intervenció del professor davant de "infraccions simples":
 - Retard
 - Interromp la marxa de la classe
 - Molesta als companys
 - Conducta insolent
 - Es nega a participar en classe.
 1. Evitar la discussió en públic amb l'alumne. Amonestar en privat i anotar l'amonestació en el "tamagochi", avisant el tutor si es considera necessari.
 2. Quan el Tutor observe a través del sistema informàtic que un alumne té problemes de conducta en diverses matèries, és a dir, manté una actitud reiterada de conducta dolenta, ha d'avisar immediatament al Cap d'Estudis i aquest, d'acord amb el Tutor, adoptar la intervenció més adequada (avisar els pares, amonestació per falta lleu, acords des de l'àmbit familiar, convocar a l'equip docent del grup,...). La sanció, si cal, pot ser ajornada si l'alumne es compromet a corregir aquesta actitud.
- b) Intervenció del Cap d'Estudis (sent-ne sabedor el Tutor) davant de faltes lleus-greus-molt greus (agressió, faltes de respecte, etc):

Amonestació i/o expedient disciplinari amb possibilitat de mesures cautelars (canvi de grup, no assistència a determinada classe...), d'acord amb la normativa vigent.

- c) Els casos detectats d'absentisme, es posaran immediatament en coneixement de l'educador/a social de l'Ajuntament mitjançant els parts que s'hi disposen i seran tractats a través del "Programes de Compensació Externa".

CAPÍTOL 2.- MEDIACIÓ EN LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Art. 47.- L'institut compta amb un equip de Mediació (EM) format per professorat, alumnat i d'altres membres de la comunitat educativa. Aquest projecte naix de la inquietud per millorar la convivència del Centre i potenciar el desenvolupament de nous recursos i procediments per tal de contribuir a resoldre els conflictes qüestionats a través del diàleg, el respecte i la col.laboració amb els altres.

La pertinença a l'esmentat EM és voluntària i està oberta a tots els membres de la comunitat escolar que realitzen la formació pertinent.

Art. 48.- Les funcions de l'equip de mediació són:

- a) Mediar, formalment o informal, quan ho sol.líciten les parts en conflicte.
- b) Fer propostes als òrgans competents del Centre per a la prevenció de conflictes.
- c) Col.laborar amb la Comissió de Convivència del Consell Escolar.
- d) Elaborar materials de difusió i informació sobre el funcionament de l'EM
- e) Promoure la inserció de la mediació en els documents institucionals.
- f) Desenvolupar un programa per als cursos de formació de mediadors.
- g) Elaborar un pla d'avaluació dels funcionament de la mediació.

Art. 49.- Seran susceptibles de mediació els conflictes originats per remors, insults, amistats que s'han deteriorat, situacions injustes, males interpretacions, baralles...

No s'ha d'acudir a mediació quan el conflicte excedisca les possibilitats d'aquest procés, afecte el funcionament interne del centre o pugua constituir una falta molt greu, com el tema de drogues, abusos, situacions d'acaçament, vandalisme...

Art. 50.- Garanties procedimentals

- a) El membre de l'equip directiu valorarà i comunicarà en els conflictes susceptibles de mediació a l'equip de mediació.

- b) Un acord en mediació decidirà els membres que se'n faran càrrec de la mediació en cada cas.
- c) L'acord de mediació, si es produeix, serà firmat per les parts en conflicte i els membres de l'equip mediador que haurà intervingut.
- d) Aquest acord serà privat i custodiat pel membre de l'equip de mediació que durà endavant el seguiment de l'acompliment.
- e) L'equip de mediació informarà de l'actuació a l'equip directiu.

CAPÍTOL 3.- PROCEDIMENT SANCIONADOR.

Art. 51.- Les mesures per a la prevenció de conflictes, així com els protocols d'actuació en cas d'algun tipus d'incident que afecte la convivència escolar, es regularan en el Pla de Convivència del Centre. Per a l'aplicació de les sancions disciplinàries corresponents es tindrà en compte que:

1 Podran ser objecte de correcció o sanció aquells actes contraris a les normes de convivència del Centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, que siguin realitzades per l'alumnat dintre del recinte escolar, o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars i en aquelles que es produïsquen durant la prestació dels serveis de menjador i transport escolar.

2 Igualment podran ser corregides o sancionades aquelles accions que, tot i succeir fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten als seus companys i/o companyes i/o d'altres membres de la Comunitat Educativa

3 Les correccions que siguin aplicades per l'imcompliment de les normes de convivència tindran un caràcter educatiu i recuperats, garantiran el respecte als drets de l'alumnat i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la Comunitat Educativa.

TÍTOL IV

DISPOSICIONS FINALS

Art. 52- El present Reglament de Règim Intern entrarà en vigor a partir de la data de l'aprovació definitiva pel Consell Escolar de l'Institut.

Art. 53.- Per a la seua modificació, ampliació o revisió a petició de qualsevol dels sectors o òrgans que integren la Comunitat Educativa del Centre, serà necessari l'acord favorable de dos terços dels components del Consell Escolar de l'Institut.

Art. 54.- Quan la modificació o reforma vinga imposada per disposicions legals de compliment obligatori i de rang superior, el Consell Escolar de l'Institut procedirà d'ofici a introduir-la en el present Reglament en sessió convocada per aquesta circumstància.

Art. 55.- El present Reglament de Règim intern es donarà a conèixer a tots els membres i sectors integrants de la Comunitat Educativa del Centre per a l'eficaç observació i compliment. Es traslladarà igualment una còpia a la Inspecció i al Servei Territorial d'Educació.