

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interno debe contener, según el marco legal vigente, las normas de convivencia, la organización y la participación en la vida del Centro.

En cuanto a los derechos y deberes de los alumnos, así como en lo relativo a los órganos de participación, este reglamento se acoge al Real Decreto 732/1995 (BOE 2 de junio), así como a la normativa autonómica sobre la materia.

En el mismo sentido el Reglamento se considera sometido a todos los supuestos en cuanto a la observación y cumplimiento de la Ley 3/2001 del Gobierno de Aragón sobre drogodependencias.

Así mismo se ajusta a la Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no Universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 26-4-2011 y BOA 5-4-2011).

Un Centro como es el IES Ramón Pignatelli debe impartir, entre los jóvenes que forman su alumnado, tanto educación como enseñanza.

Mientras que la enseñanza pretende transmitir conocimientos y métodos de trabajo acordes con la realidad social presente, y ajustados a las diferentes capacidades según las programaciones oficiales; con la educación se transmiten y ejercitan valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren los hábitos de convivencia y de respeto mutuo. Por tanto el objetivo prioritario del Centro deberá ser la formación integral en las diferentes áreas de conocimiento, así como en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad.

Por otra parte, un principio de calidad es el de la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el desarrollo de la actividad escolar de los centros, en especial promoviendo un clima de convivencia y estudio propicios para el aprendizaje.

SOBRE DERECHOS Y DEBERES

I.1. Los derechos y deberes de los alumnos:

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Todos los alumnos tienen el derecho a que su dedicación y esfuerzo sean valorados y reconocidos con objetividad y a recibir orientación educativa y profesional.

Derechos son:

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A que se respeten su integridad y dignidad personales.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con las leyes vigentes.
- A recibir ayudas y apoyos para compensar carencias y desventajas, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.
- Al ejercicio del derecho de asociación de los alumnos, que será favorecido por las administraciones educativas.

Deberes básicos son:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, poniendo el interés y el trabajo necesarios en la adquisición de competencias básicas.
- La participación en las actividades formativas, especialmente las curriculares.
- Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje.
- Asistir a clase con puntualidad y respetar los horarios de entrada y salida del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle respeto y consideración.
- Respetar, también, el ejercicio del derecho al estudio de los compañeros.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
- La consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
- El respeto a la libertad de conciencia y a las convicciones religiosas y morales.
- El respeto a la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- La conservación y el buen uso de las instalaciones del Centro y de los materiales didácticos.

La convivencia en el Centro pretende, fundamentalmente, aprender a vivir en comunidad. Requiere el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa y el uso apropiado de las instalaciones, mobiliario y material didáctico. Todo visto desde el objetivo principal del derecho que tiene el alumno a la educación, entendida como formación integral.

En el Reglamento de Régimen Interno se desarrollan y adaptan estos derechos y deberes a las condiciones de nuestro Centro y se concretan en una serie de normas de convivencia.

I. 2. Normas de convivencia:

I. 2.1. El respeto a la integridad y dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa, que exige un trato correcto y respetuoso, así como la protección contra toda agresión física o moral.

I. 2.2 El cumplimiento y el respeto de los horarios aprobados para el normal desarrollo de las actividades del Centro, así como una actitud receptiva, por parte de los alumnos, para seguir las orientaciones de los profesores.

I. 2.3. El fomento del clima de estudio, que se concreta en los siguientes apartados:

La asistencia diaria a clase con puntualidad, que a su vez es derecho y deber y, por lo tanto, obligatoria. A tal efecto,

Los profesores pasarán lista en sus clases y siempre anotarán las faltas en los partes dispuestos al efecto o por procedimientos que se determinen.

Las faltas de asistencia deberán ser justificadas convenientemente ante el Profesor Tutor durante los tres primeros días después de la reincorporación a clase.

En el caso de que se observen faltas reiteradas e injustificadas, el Centro se pondrá en contacto con los padres.

Si el contacto del Tutor con los padres no evita la reiteración de las faltas a clase, se enviará al domicilio del alumno, por la Jefatura de Estudios, una carta certificada.

Si el paso anterior no da resultado, se pondrá en conocimiento de la Comisión de Absentismo de la Zona Oliver-Valdefierro.

SOBRE FALTAS DE ASISTENCIA COLECTIVAS

Normalmente, en las cuestiones relativas al Centro, el alumnado cuenta con cauces de representación, información y reivindicación articulados en el marco de diferentes reglamentaciones. Los delegados y los representantes en el Consejo Escolar cubrirían esos aspectos de la vida escolar.

El presente apartado pretende ordenar otro tipo de intervenciones que nacen de las organizaciones estudiantiles (sindicatos, asociaciones...) cuyo ámbito de intervención es superior al del Centro.

Frente a los llamamientos a la movilización que estas organizaciones se deben tener en cuenta dos cuestiones:

- El derecho constitucional que ampara estas intervenciones
- La minoría de edad, en mayor o menor grado, de la casi totalidad del alumnado que compone el Centro.

En relación a lo primero queda claro que el Centro no quiere, ni puede oponerse, al ejercicio de ese derecho, e incluso opta por dar facilidades al desarrollo del mismo, pero de forma ordenada para que no se genere confusión y no se pervierta el auténtico sentido del mismo, por ejemplo: confundiendo el derecho a la huelga con hacer “fiesta”. En relación a lo segundo resulta evidente que la minoría de edad del alumnado obliga a la Dirección y a los padres de los alumnos a una tutela de ese derecho.

Como producto de todo lo antes expuesto se propone lo siguiente.

1º Las organizaciones estudiantiles tendrán libre entrada al Centro para plantear sus propuestas pero deberán concertar con la Dirección la forma el método y el momento para llevarlas a término.

2º Las organizaciones podrán colgar su propaganda en los espacios comunes del Centro.

3º Las organizaciones podrán repartir hojas volanderas u octavillas, así como otro tipo de panfletos a la hora del recreo y en el vestíbulo del Centro, siempre con permiso de la Dirección.

4º Las organizaciones podrán convocar charlas informativas que se desarrollarán a la hora del recreo y para las cuales se les habilitarán dos posibles espacios: el aula magna o sala de usos múltiples, o el gimnasio.

5º Respecto al derecho de huelga se procederá del siguiente modo:

- En cuanto la Dirección tenga noticia de una convocatoria de estas características informará a las familias por medio de una hoja que se entregará a los alumnos.
- A todos los alumnos que se sumen a la misma se les pondrán las faltas correspondientes, que los padres podrán justificar de forma ordinaria mediante el parte correspondiente.
- En el caso de que la convocatoria no sea para toda la jornada escolar, y el llamamiento se haga para unas horas determinadas (acudir a una manifestación), sólo podrán salir del Centro aquellos alumnos que presenten un permiso firmado

por los padres. Independientemente de eso, y para evitar alguna falsificación, se registrará la falta que los padres deberán justificar “a posteriori”.

- Estas disposiciones se complementan en el C del capítulo I.2.6. de este mismo Reglamento.
- Intentará velar por el normal desarrollo de las clases amparando el derecho a la educación de aquellos alumnos o padres que no quieran sumarse a la huelga.

Las puertas del Centro se cerrarán a las 8:30 horas, debiendo encontrarse ya los alumnos en el interior del recinto académico. Al sonar el timbre que indica la entrada a clase, los alumnos se incorporarán a sus puestos habituales.

Los alumnos que lleguen con retraso deberán esperar al inicio de la segunda clase para incorporarse a la misma.

Cuando algún alumno vaya a faltar a clase durante uno o más días, la familia lo comunicará por escrito al Profesor Tutor con la debida antelación.

El correcto proceso de aprendizaje requiere del concurso del alumno. En ese sentido el alumno acudirá a clase con el material necesario para el desarrollo de la misma. En caso de no ser así podrá ser apercibido

El alumno deberá acudir al centro vestido con la debida corrección y decoro. Las modas no pueden servir de pretexto para formas de vestimenta inadecuadas. En caso de no ser así se enviará al alumno a casa para que se cambie, pudiendo integrarse luego a la clase. En el interior del Centro los alumnos no podrán ir cubiertos salvo por prescripciones religiosas debidamente justificadas.

El funcionamiento eficaz y responsable de los espacios y tiempos durante la jornada lectiva, permite establecer lo siguiente:

Durante las horas de clase ningún alumno puede permanecer o deambular por los pasillos.

Los pasillos y otros lugares de tránsito no son zonas de juego, en ellos se requiere orden. Los alumnos no podrán sentarse en el suelo y formar aglomeraciones que impidan el paso.

Durante los recreos todos los alumnos de ESO saldrán al patio o permanecerán en la Biblioteca o en el espacio PíEE.

Los alumnos no podrán abandonar el centro en horario lectivo sin la debida autorización. Siempre que necesiten salir deberán contar con el permiso de los padres o de la Jefatura de Estudios o del Profesor de Guardia.

Cuando algún alumno del primer ciclo de E.S.O. por encontrarse mal deba ausentarse del centro, deberá comunicarlo al Jefatura de Estudios y, además, deberá venir algún miembro de su familia a recogerlo.

Los alumnos no podrán permanecer en el aula al terminar el horario lectivo, salvo que el Profesor esté presente y dentro de las limitaciones horarias del Centro. Los alumnos/as de E.S.O. tampoco podrán permanecer en el aula y pasillo en horas de recreo.

Los alumnos evitarán expresiones y vocablos groseros, gritos y otras actitudes impropias.

El tiempo de recreo es etapa de descanso y de juego en los patios y en las pistas deportivas. Los alumnos disponen del espacio abierto a espaldas del acceso principal del Centro. También podrán acudir al aula del PíEE y a la biblioteca mientras el aforo lo permita. En la biblioteca no se podrán introducir bocadillos o bebidas. No se permitirán juegos violentos.

Durante el recreo los alumnos no podrán permanecer en el Aula, salvo que un Profesor esté presente y garantice la debida atención de estos alumnos.

Los días en los que, por inclemencias del tiempo o por cualquier otro motivo no puedan ser utilizados los patios del recreo, los alumnos permanecerán en el vestíbulo del Centro o en el lugar que al efecto se determine, siendo los Profesores de Guardia responsable de mantener el orden.

Antes de dirigirse al recreo los alumnos podrán acceder a los servicios que la dirección determine. Posteriormente, para acceder a los servicios será precisa la autorización del Profesor correspondiente.

Ninguna persona ajena al Centro podrá acceder a la zona de docencia durante el horario lectivo, salvo que sea autorizada por el Director o la Jefatura de Estudios.

En caso de accidente, el alumno será debidamente atendido en el Instituto o en centro sanitario, y se comunicará a la familia el suceso y el procedimiento seguido.

Es necesaria la actitud positiva del alumno en la convivencia de aula, de manera que facilite el propio trabajo y el derecho al estudio de los compañeros. Dicha convivencia exige tener en cuenta las normas siguientes:

- El Aula debe presentar un aspecto limpio y ordenado. Cualquier alteración en este sentido implica la obligación de todos los integrantes del grupo de poner los medios adecuados para que el Aula tenga el aspecto requerido.
- El respeto a la actividad que se desarrolle en el Aula guardando silencio cuando este sea requerido por el profesor y siempre la debida compostura, no pudiendo sentarse en las mesas, poner los pies sobre el mobiliario o adoptar posturas indolentes e inapropiadas
- El respeto a la integridad y la dignidad de todos los integrantes del grupo.
- Cada alumno recogerá y ordenará su material y equipo personal siempre que salga de clase.
- Las entradas y salidas del Aula deben realizarse con orden y corrección.
- Cuando llegue tarde un alumno, deberá solicitar permiso para entrar en el Aula y también justificar su retraso.
- Los alumnos que realicen un examen o cualquier otro tipo de prueba, permanecerán dentro del Aula respectiva, aunque hubieran terminado el ejercicio.
- El material de uso común y demás elementos deberán ser cuidados y respetados. No debe escribirse en muebles, puertas o paredes.
- Los alumnos de la E.S.O. tendrán una agenda escolar, para anotar el calendario, el horario, las actividades, la planificación y las comunicaciones y justificaciones con la familia.
- Los alumnos permanecerán en el Aula cuando falte un profesor hasta que llegue el Profesor de Guardia, que será el que proceda según determine.

I. 2.4. Es tarea de todos velar por la utilización adecuada de las instalaciones del Centro, con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos. Por tanto, El material de uso común será utilizado en el lugar donde esté destinado. Cualquier cambio de lugar debe ser autorizado por la persona responsable.

La utilización de las instalaciones deportivas se hará conforme a las normas establecidas al efecto.

Todos los miembros de la comunidad educativa procurarán mantener limpio de papeles y desperdicios el edificio y el recinto exterior, utilizando para ello las papeleras.

Los objetos o sustancias portadas por los alumnos que contravengan este Reglamento o supongan riesgo para la integridad o la salud de los compañeros o bien interfieran la normal marcha de las clases, deberán ser depositados en Jefatura de Estudios, cuando el profesor así lo indique. Los objetos depositados podrán ser recogidos en el plazo de diez días por los padres o tutores del alumno propietario. El incumplimiento por parte del alumno de las indicaciones del profesor para que deposite el material que se le indique será considerado como falta.

En el sentido de lo antes expuesto Quedan prohibidos por innecesarios y frecuentemente distorsionadores del ambiente educativo los teléfonos móviles y los reproductores musicales, pudiendo ser confiscados temporalmente una semana. Así mismo podrán ser confiscados aquellos elementos cuyo mal uso puedan incidir en el ambiente educativo y de respeto: es el caso del tabaco, navajas, mecheros, etc.

La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material didáctico por uso indebido o negligencia deberá ser compensada económicamente por los responsables.

Se pondrá especial cuidado con el material informático del que se disponga en función del desarrollo del Programa “Escuela 2.0”. En este sentido se establece que los mini-ordenadores portátiles no se podrán sacar del centro quedando su uso limitado, por parte de los alumnos, al que hagan de él en el marco de las clases.

Así mismo, con la llegada de los miniordenadores al aula tenemos que especificar unas normas de comportamiento que ya están tipificadas pero que pueden influir en el desarrollo de una sesión de clase con estos aparatos o sin ellos.

- El hecho de que el alumno realice alguna conducta inapropiada, ya sea leve (impuntualidad, asistencia a clase sin material...) o grave (faltas de respeto al profesor, a compañeros, el mal uso de las instalaciones, o cualquier acto contra el derecho a la igualdad...) conllevará la posibilidad de privar al alumno del uso del mini en la clase cuando el profesor lo considere oportuno.
- Si no se da ninguno de estos casos, pero en una de las sesiones el alumno desobedece las indicaciones del profesor, bien no trabajando en lo que se le indica, bien metiéndose en páginas que no debe, la medida correctora será la misma, privarle del uso del mini.
- Si la desobediencia es un hecho puntual, se considerará la posibilidad de que el alumno, use su cuaderno para hacer lo que los demás hacen con el mini, pero si la desobediencia es reiterada, se puede llegar a privarle del uso del mini portátil hasta que no haya un cambio de actitud de dicho alumno.

Igualmente para conocer el protocolo de actuación con respecto a otros elementos de Escuela 2.0 (PDI, ordenador de sobremesa y carros) nos remitiremos al documento elaborado por el Centro de Protocolo de los minis en el aula.

La Biblioteca es lugar destinado a consulta y préstamo de libros. Tiene sus propias normas adicionales que deben ser escrupulosamente observadas.

I. 2.5 El apoyo de los padres a la evolución del proceso educativo de sus hijos:

Los padres o tutores de los alumnos tienen derecho a que sus hijos reciban una educación de calidad, a estar informados sobre el progreso de los mismos, a ser oídos en las decisiones que afecten a su orientación académica y profesional, y a participar en el control y gestión del Centro según lo establecido en las leyes.

También les corresponde:

Adoptar medidas, en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios y asistan regularmente a clase.

Conocer y apoyar la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos asistiendo a las reuniones convocadas por el tutor y jefatura de estudios.

Respetar y hacer respetar las normas establecidas en el Centro.

Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.

I.2.6 La participación del alumnado en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes:

- Mediante la integración personal en la actividad académica
- A través del Consejo Escolar conforme a las normas por las que se rige este organismo.
- A través de las Asociaciones de Alumnos.
- Por medio de los Delegados y Subdelegados de clase y de la Junta de Delegados.
- Mediante grupos de trabajo constituidos para fines concretos.

Los representantes de los alumnos y órganos representativos:

a. La elección:

Los alumnos del centro tienen derecho a elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de Grupo, en el marco de procesos electivos que se convocaran y serán reglamentados por la Dirección o la Jefatura de Estudios.

b. Delegados y Subdelegados:

-La organización interna de los alumnos dentro de la clase será decidida por ellos mismos con la correspondiente conformidad del Profesor Tutor.

-En cada uno de los grupos se elegirán por todos los alumnos que lo integran, y de entre ellos mismos, un Delegado y un Subdelegado. Estos representantes serán portavoces del grupo ante los Profesores.

-Las elecciones serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios, en colaboración con los Tutores de los grupos.

-Su mandato tendrá la duración de un año académico. No obstante podrán cesar a petición propia o ser removidos en su cargo por acuerdo mayoritario de la clase, previa convocatoria de reunión específica para este fin, e informe razonado dirigido al Tutor. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido más arriba.

Son funciones del Delegado:

-Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.

-Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo que representan.

- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.

- Colaborar con el Tutor y con la Junta de Profesores del grupo en temas que afecten al funcionamiento de éste.

- Colaborar con los Profesores y con los órganos de gobierno del Centro para el buen funcionamiento del mismo.

- Representar a la clase ante los Profesores.

Son funciones del Subdelegado:

- Sustituir al Delegado.
- Colaborar con él en el desempeño de todas sus funciones.

Son derechos de ambos:

- Disponer de tiempo para reunirse.
- Disponer de lugar adecuado para celebrar sus reuniones.
- Disponer de tiempo para informar a la clase siempre que no perturbe el normal desarrollo de la actividad escolar.
- No ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

-Conocer y consultar, en el ejercicio de sus funciones, las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Los alumnos tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.

Cuando las discrepancias revistan un carácter colectivo la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado.

Esas discrepancias se deberán presentar por escrito a Jefatura de Estudios o al Director del Centro y deberán estar avaladas por la firma de al menos el 15% del colectivo afectado (grupo, curso, etc.).

Para garantizar el derecho de reunión de los alumnos será necesario comunicar con al menos 24 horas de antelación la reunión que se pretende celebrar. La petición se formulará por escrito y en el se comunicará cual es la naturaleza y finalidad del acto. Así mismo la petición será presentada por los representantes del alumnado (Junta de Delegados, Delegado o representantes acreditados de asociaciones estudiantiles que existan en el Centro).

Las reuniones se celebrarán a la hora del primer recreo (11:10 a 11:40 horas) a fin de no perjudicar al alumnado que no desee asistir.

Los lugares de reunión podrán variar en función del aforo previsto pudiendo ser una clase, la sala de usos múltiples o el gimnasio.

b. Junta de Delegados:

- Es un órgano de participación integrado por los representantes de los alumnos de cada grupo y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

-La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones.

-La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios naturales necesarios para su correcto funcionamiento. A este fin, tanto la Junta de Delegados como cualquier asociación legal de estudiantes podrán reunirse durante las horas de recreo en el Aula de Usos Múltiples (parte pequeña). El lugar y la hora de reunión podrán ser cambiados por Jefatura de Estudios a petición de los Delegados.

Funciones:

- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración y seguimiento del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.

- 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 en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las asociaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- 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.

Deberá ser oída la Junta de Delegados, cuando así lo solicite, en los siguientes asuntos:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas del Instituto.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- Propuestas de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleve aparejada la incoación de expediente.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Comisión Permanente:

- Para mayor eficacia y fortalecimiento de los canales de participación en el seno de la Junta de Delegados se designará, en la primera reunión, una Comisión Permanente integrada por un delegado de cada nivel de los existentes en el Centro y un representante del Consejo Escolar.
- Esta Comisión se reunirá periódicamente con el Director, Jefes de Estudios, Departamento de Orientación o profesor delegado de los mismos.
- Funciones:

Potenciar y organizar la participación estudiantil en la vida interna del Centro.

Informar a sus respectivos grupos de los objetivos y actividades programadas en el Centro.

Colaborar con los Jefes de Estudios en la elaboración de los horarios, fechas de evaluaciones y en la convivencia interna.

Proponer actividades culturales y extraescolares al Jefe del Departamento o a través de Jefatura de Estudios.

Solicitar actividades de orientación al Departamento correspondiente, bien directamente, o a través de Jefatura de Estudios.

Favorecer el desempeño de los cargos de los alumnos a nivel colegial.

Ser el portavoz ante las autoridades académicas de las reclamaciones e inquietudes de los alumnos.

c. Asociaciones de Alumnos:

- Los alumnos podrán asociarse según lo establecido en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, para los fines que señala y de acuerdo con las normas que en el mismo se fijan. Una vez constituidas una o más asociaciones de alumnos, el Consejo Escolar podrá atribuirles las funciones asignadas a la Junta de Delegados a las que se refiere el apartado anterior, en cuyo caso quedaría sin efecto dicho órgano de participación de alumnado.

La misma Junta de Delegados o las asociaciones acreditadas que funcionen en el Centro podrán adoptar decisiones colectivas respecto a la inasistencia a clase para apoyar sus reivindicaciones (vulgo huelga).

En estos casos se dispone que a partir del 3º curso de ESO, tales inasistencias, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección siempre que sean el resultado del ejercicio del derecho de reunión y hayan sido comunicadas previamente a la Dirección del Centro con al menos 24 horas de antelación.

La Dirección del Centro comunicará esta circunstancia a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad no emancipados solicitándoles un permiso por escrito autorizando la inasistencia a clase.

Esta autorización implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del Centro derivada de la actuación del alumno/a fuera del Centro.

I. 2.7. La garantía de mantener unas condiciones que acrediten la objetividad para valorar el rendimiento escolar de los alumnos.

La normativa legal que establece los derechos y deberes de los alumnos prever la posibilidad de solicitar aclaraciones a los Profesores acerca del proceso de aprendizaje del alumno, o, en su caso, presentar reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso.

a) Las garantías para una evaluación conforme a criterios objetivos son:

- El carácter formativo que tiene la evaluación de los procesos de aprendizaje.
- La comunicación fluida entre los Profesores, alumnos y sus padres o tutores, en lo relativo a las valoraciones, a la marcha del proceso de aprendizaje y, en su caso, a las medidas de refuerzo educativo que se adopten.
- La información a principios de curso, por parte del Director, dirigida a alumnos y padres acerca de las horas que los tutores tienen reservadas en su horario para atenderles. Los tutores también facilitarán las entrevistas que aquéllos deseen tener con el Profesorado de determinada área o materia.

El tutor, después de cada sesión de evaluación, o cuando sea pertinente, podrá informar a los padres sobre las valoraciones y la marcha del proceso de aprendizaje si así lo estima oportuno y siempre que se detecten dificultades.

En todo caso los alumnos siempre tendrán derecho a ver las pruebas, exámenes o ejercicios corregidos y calificados antes de cada evaluación y el profesor la obligación de mostrarlos sin necesidad de que exista una petición expresa por parte del alumnado; con el fin de que cada alumno sea conocedor de sus deficiencias y de la valoración de sus ejercicios.

b) El procedimiento de reclamación en el Centro estará sujeto a lo siguiente:

Los alumnos o sus padres pueden solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones así como de las calificaciones.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno o sus padres podrá solicitar por escrito, en el plazo de dos días lectivos, la revisión de dicha calificación.

La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la decisión adoptada. A continuación, será entregada a la Jefatura de Estudios, quien la trasladará, según el caso, o bien al Jefe de

Departamento respectivo y al Tutor, o, en caso de decisión de promoción o titulación, al Profesor Tutor, que es el coordinador del Equipo de Evaluación.

En la revisión de la calificación se debe contrastar las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento

El departamento elaborará un informe que recoja información y análisis así como la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación.

El Jefe de Departamento trasladará el informe a la Jefatura de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres la decisión razonada de ratificación o de modificación, e informará al Tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

El Jefatura de Estudios y el Profesor tutor considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo de Evaluación, a fin de que éste, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas.

Siempre que la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del Equipo de Evaluación, en la que el conjunto de Profesores revisará el proceso. El Profesor tutor recogerá en acta la descripción de hechos y actuaciones previas, las deliberaciones del Equipo y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión.

En el caso anterior, la Jefatura de Estudios comunicará por escrito a alumno y a sus padres la ratificación o modificación razonada.

Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el Secretario del Centro insertará en las actas la oportuna diligencia que será visada por el Director del Centro.

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo con la calificación final, el interesado o sus padres podrán solicitar por escrito al Director del Centro, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del Centro, que eleve reclamación a la Dirección Provincial de la Consejería de Educación.

El Director, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección Provincial.

El Director provincial adoptará la resolución pertinente, y la misma pondrá fin a la vía administrativa.

Los alumnos de la ESO y Bachillerato podrán repetir curso y tendrán derecho a reserva de puesto escolar en el Centro dentro de las condiciones que dicte la Administración Educativa.

Los alumnos de PCPI que no superen el curso tendrán el mismo trato siempre que no hayan perdido el derecho a evaluación continua por faltas de asistencia tal y como se determina en el apartado I.2.8 del mismo Reglamento de Régimen Interno. En ese caso no gozarán del derecho de reserva de plaza.

I.2. 8. Conductas inapropiadas y corrección de las mismas

Las correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia están recogidas en la normativa legal. Pero conviene precisar que para el buen funcionamiento del Centro es necesario establecer criterios que sirvan de orientación a la comunidad educativa a la hora de aplicar correctivos, cuando la conducta de algún alumno así lo requiera.

Las correcciones que hayan de aplicarse deberán de tener un carácter educativo y recuperador, deben garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y propiciar una mejor relación entre todos los miembros de la comunidad educativa.

En la corrección de los incumplimientos se debe tener en cuenta que:

El alumno no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni de su derecho a la escolaridad en la etapa obligatoria.

Las correcciones no deben ser contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.

La imposición de correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

A efectos de la gradación de las correcciones:

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de disculpas.
- La reparación voluntaria de los daños causados.

Se considerarán circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reincidencia.

En el desarrollo de las enseñanzas los conflictos e interferencias se clasificarán en:

- Conductas inapropiadas leves.
- Conductas inapropiadas graves.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro

a) Sobre la naturaleza de las conductas inapropiadas:

Se consideran conductas inapropiadas leves:

La conducta opuesta a las normas elementales de educación.

La falta injustificada de puntualidad.

La falta de asistencia a clase sin justificar. En el caso de faltas de asistencia reiteradas sin justificar se procederá a poner el caso en conocimiento de la Comisión de Absentismo.

Procedimiento de seguimiento y comunicación a las familias de los casos de Absentismo Escolar:

1. Tutor/a: contabilización de la asistencia. Contacto telefónico, citación y entrevista con la familia o tutores legales si es el caso.
2. Equipo directivo: citación y entrevista con la familia o tutores legales.
3. Intervención del servicio de orientación correspondiente: análisis del caso, entrevistas, coordinación con otras instituciones u otras medidas dirigidas a reconducir el caso.
4. Si los niveles anteriores no han resultado satisfactorios y el absentismo alcanza lo establecido en este procedimiento, se pasará al nivel 2 del Programa de Actuación para la Prevención del Absentismo Escolar.

Las faltas de asistencia se comunicaran a los padres por distintos procedimientos: llamada telefónica por parte del tutor o de Jefatura de Estudios, por registro informático dentro del sistema de control de faltas al que pueden acceder los padres en la red o mediante comunicación escrita al finalizar cada mes del curso.

Las faltas serán justificadas mediante los procedimientos que arbitre Jefatura de Estudios, siempre por medios escritos de los que quede registro documental.

No se podrán justificar en un solo procedimiento faltas distintas cometidas a lo largo del tiempo y de meses distintos ya que ese proceder podría considerarse un “fraude de ley”.

Se establece como norma general que la inasistencia a clase, siempre que se trate de faltas injustificadas, que supere un 20% de las horas lectivas de la materia a lo largo del curso podrá comportar, por decisión del profesor de la materia o de la junta de evaluación, que el alumno/a sea evaluado por medio de una sola prueba escrita al finalizar el curso en la que deberá de superar los contenidos mínimos de la materia para aprobarla.

El deterioro causado a los objetos o pertenencias de otros miembros de la comunidad escolar o al material e instalaciones del Centro. La rotura o deterioro de las instalaciones, material escolar y mobiliario del Centro que se produzca a causa de una conducta negligente o por uso inadecuado.

Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las clases o de las actividades del Centro.

La asistencia a clase sin el material escolar necesario.

Se consideran conductas inapropiadas graves:

La acumulación de tres conductas inapropiadas leves.

La desobediencia a las órdenes recibidas por parte de un Profesor o Personal no docente.

La falta de respeto de palabra u obra a cualquier miembro de la comunidad escolar (insultos, menosprecio, etc) incluidos aquellos que se realicen por medios virtuales e informáticos y la desobediencia reiterada o desafiante a las órdenes recibidas por parte de un Profesor o Personal no docente.

Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.

Cualquier acto que atente contra el derecho a la igualdad o implique discriminación por razón de raza, sexo, capacidad económica, convicciones morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o sensoriales.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro o fuera del mismo si están relacionados con la vida escolar:

Las disputas entre compañeros dentro o fuera del Centro.

Aquellas que por su naturaleza se evidencien universalmente como tales; por ejemplo:

La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia que supongan la acumulación de tres faltas graves.

La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos...

Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa (drogas).

La sustracción o hurto de pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa o del mismo Centro, etc.

El incumplimiento de las sanciones impuestas, etc.

b) Sobre la corrección de las conductas inapropiadas:

Las conductas inapropiadas se corregirán:

- 1.- Las consideradas leves por medio de:

Mediación: Algunas conductas inapropiadas, especialmente aquellas que se refieren a disputas, ofensas o discusiones entre alumnos pueden ser reconducidas y corregidas a través de la mediación.

Protocolo de Mediación:

. Desde Jefatura de Estudios se propondrá esta medida en los casos que se crea conveniente. Se encargará de recoger por escrito en declaración jurada lo sucedido desde el punto de vista de cada una de las partes (alumnos) y también se recogerán y tendrán en cuenta los apercibimientos del profesorado.

. Jefatura de Estudios avisará a los mediadores, a los profesores del grupo “Ayuda entre iguales” que les corresponda controlar el proceso (tienen una hora de guardia de recreo asignada para detectar conflictos en el patio y controlar el proceso de mediación) y a los alumnos implicados, previo consentimiento de las familias en caso de agresión o amenazas.

. La mediación se realizará en horario de recreo.

. Habrá revisión del acuerdo alcanzado por ambas partes.

. La realización de una mediación no exime de la capacidad de sancionar desde Jefatura aplicando este mismo reglamento.

Amonestación oral al alumno por parte del profesor o del Jefatura de Estudios y apercibimiento por escrito, puesto en conocimiento de los padres mediante correo. La remisión del alumno a Jefatura de Estudios o su expulsión de clase deberá ser siempre comunicada, por el profesor que haya adoptado esa medida, a Jefatura de Estudios mediante un parte escrito que se rellenará en el impreso facilitado al efecto.

Si un alumno es amonestado durante la realización de alguna actividad extraescolar o complementaria perderá el derecho a participar durante el curso en las actividades extraescolares y complementarias.

Reposición, reparación o compensación en el caso de material deteriorado.

Ampliación del trabajo escolar a criterio del Profesor.

Realización de trabajos al servicio de la Comunidad Escolar.

2.- Las faltas graves a la convivencia del Centro podrán ser corregidas con:

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

Serán competentes para proponer las correcciones Jefatura de Estudios y el Director.

La suspensión del derecho de asistencia al Centro la aplicará el Director a petición de la Jefatura de Estudios siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas.

El alumno o sus padres o tutores podrán presentar reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas contra la corrección impuesta correspondiente a la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o de asistencia al centro mediante escrito a Dirección del Centro.

Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán en el plazo de 20 días lectivos contando a partir de la fecha de su realización.

3.- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro:

Supondrán en todos los casos la apertura de un expediente en el que se podrá exonerar al alumno o alumnos encausados o se podrá solicitar la suspensión del

derecho de asistencia a clases durante un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a 20 días lectivos.

Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

Cambio de Centro.

Cuando se imponga la corrección del cambio de Centro a un alumno en etapa obligatoria, la Administración educativa procurará al alumno un puesto escolar en otro centro docente.

Según lo establecido la competencia sancionadora recae en el Director.

Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

c) La instrucción de expediente:

1. La instrucción del expediente será propuesta por el Jefatura de Estudios y se llevará a cabo por un Profesor del Centro designado por el Director, procurando seguir, siempre que se considere oportuno el orden alfabético.

Se comunicará la apertura del Expediente a los padres o tutores mediante carta certificada, en el plazo de tres días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección. Si se cumplen los requisitos exigidos para ello, se les dará la posibilidad de corregirla mediante el procedimiento conciliado.

2. El alumno y, en su caso, sus padres o tutores podrán recusar al instructor ante el Director cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.

3. Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que estime conveniente, que pueden consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases o actividades por un periodo que no será superior a cinco días.

4. La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a tres días desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de la corrección y se informará sobre la procedencia o no de abrir un procedimiento de conciliación. El Director determinará sobre su procedencia y en el caso de estimarla se seguirá el proceso según lo establecido en los artículos 71 y 72 de Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 5/04/2011), Decreto 73/2011.

5. En el procedimiento común, si no ha sido posible la conciliación, se calificarán los hechos constitutivos de la falta y el instructor deberá solicitar la sanción correspondiente de acuerdo con el apartado I.2.8. b. 3.

6. Instruido el expediente en el plazo de cinco días lectivos a partir de su apertura, se dará audiencia al alumno y, a los padres o tutores, comunicándoles en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se

proponen, informándoles así mismo que en el plazo de dos días lectivos pueden presentar por escrito las alegaciones que estimen oportunas.

7. Se comunicará al Servicio de Inspección Técnica el inicio del procedimiento y se le mantendrá informado de la tramitación hasta su resolución.

8. A la vista de la propuesta del instructor, el director dictará la resolución escrita del procedimiento corrector.

9. El director notificará por escrito al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales la resolución adoptada, en el plazo de un día lectivo tras la recepción de la propuesta del instructor, y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente.

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancia de los alumnos o, en su caso, de sus padres o representantes legales, 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 y de las disposiciones del BOA 5/04/2011.

10. Las correcciones que se impongan por este procedimiento serán inmediatamente ejecutivas.

Corrección por el procedimiento conciliado

Sólo se podrá aplicar este procedimiento si se cumplen los siguientes supuestos.

a) Que el alumno responsable de alguna de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia reconozca la gravedad de su conducta, esté dispuesto a reparar el daño material o moral causado y se comprometa a cumplir las medidas correctoras que correspondan.

b) En el caso de que haya otros miembros de la comunidad educativa afectados por su conducta, que muestren su conformidad a acogerse a dicho procedimiento.

El procedimiento conciliado no procede en los siguientes casos:

a) Cuando se aprecie que la conducta presenta una especial y notoria gravedad.

b) Cuando la persona agraviada o, en caso de alumnos menores de edad no emancipados, sus padres o sus representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.

c) Cuando el alumno autor de la conducta o, en su caso, sus padres o representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.

d) Cuando ya se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento de corrección durante el mismo curso escolar, con el mismo alumno y para corregir una conducta similar.

1. Cuando la falta cometida permita la aplicación del procedimiento de conciliación y cuando el alumno o, en su caso, sus padres o representantes legales opten por corregir la conducta por el procedimiento conciliado, el director convocará al profesor designado instructor del procedimiento corrector y a los afectados en el caso a una reunión en el

plazo máximo de un día lectivo contado desde el término del plazo para la comunicación de la opción elegida.

2. En la reunión, el instructor recordará a los afectados que están participando en un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que eso supone acatar el acuerdo que se derive del mismo. También advertirá al alumno y, en su caso, a sus padres o a sus representantes legales que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente del procedimiento corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.

3. Posteriormente, el instructor expondrá y valorará la conducta que es objeto de corrección haciendo hincapié en las consecuencias que ha tenido para la convivencia escolar y para los demás miembros de la comunidad educativa y, oídas las partes, propondrá algunas posibles medidas correctoras para la misma. A continuación, el instructor dará la palabra al alumno y a las personas convocadas para que manifiesten sus opiniones sobre la conducta que se pretende corregir y realicen las consideraciones oportunas sobre su corrección.

4. La petición de disculpas por parte del alumno será tenida en cuenta como circunstancia que atenúa su responsabilidad a la hora de determinar la medida correctora que se adopte.

5. Finalmente, los participantes en el procedimiento deberán acordar la medida correctora que consideren más adecuada para la conducta del alumno y, si procede, las medidas educativas reparadoras pertinentes. Deberá quedar constancia escrita de la conformidad con las medidas correctoras fijadas por parte del alumno autor de la conducta y de la persona agraviada o, en el caso que corresponda, de sus padres o representantes legales.

6. El incumplimiento por parte del alumno de las medidas correctoras acordadas dará lugar a la corrección de su conducta mediante el procedimiento común.

7. El procedimiento conciliado finalizará una vez obtenido el acuerdo entre las partes. En el caso de que no se logre el acuerdo, se continuará la corrección por el procedimiento común.

REGULACIÓN SOBRE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Para el logro de los fines y el desarrollo de las actividades señaladas en este Reglamento, la estructura organizativa del Centro estará constituida por:

Órganos de Gobierno:

a). Colegiados:

- * Consejo Escolar.
- * Claustro de Profesores.

b). Equipo Directivo:

- * Dirección.
- * Jefatura de Estudios.
- * Secretaría.

Órganos de Coordinación docente:

- a). Comisión de Coordinación Pedagógica.

- b). Departamentos de Coordinación didáctica.
- c). Departamento de Orientación.
- d). Tutorías.
- e). Juntas de Profesores.
- f). Biblioteca.
- g). Coordinación de medios informáticos y audiovisuales.
- h). Representante en el C.P.R.
- i). Seminarios o grupos de trabajo.
- j). otras coordinaciones.

Los Profesores.

Los Padres

El personal no docente.

Los órganos de gobierno y de participación en el control y gestión deben velar para que las actividades del Centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

II.1. Órganos de gobierno:

a). Órganos colegiados:

Son órganos de participación en el control y gestión del Centro.

* Procedimiento de reunión:

- Las reuniones serán convocadas por su Presidente y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo en los casos de urgencia que podrá reducirse a veinticuatro horas, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el Orden del Día.

- El Orden del Día será fijado por el Presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación. No obstante, quedará válidamente constituido un órgano colegiado, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos los miembros y así lo acuerden por unanimidad.

- El quórum para la válida constitución de un órgano colegiado será el de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiese quórum, el órgano se constituirá en segunda convocatoria veinticuatro horas después de señalada la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

- Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de los asistentes, salvo en los casos para los que expresamente se considere válida la mayoría simple y dirimirá los empates el voto de calidad del Presidente.

- No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por voto favorable de la mayoría.

- De Cada sesión se levantará acta, que será firmada por el Secretario con el visto bueno del Presidente y se aprobará en la misma o posterior sesión.
- Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen. En tal caso quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos del órgano. Cuando se trate de propuestas de otros órganos de la Administración, los votos particulares se harán constar junto a la misma.
- En caso de ausencia justificada, el Presidente será sustituido por el Jefatura de Estudios y a falta de éste por el Jefatura de Estudios Adjunto. El sustituto del Secretario será un profesor designado por el Director.

*** El Consejo Escolar:**

El Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión del Centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

Miembros: El Consejo Escolar está compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del Centro, que será su Presidente.
- La Jefatura de Estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento de Zaragoza.
- Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- Un representante del personal de administración y servicios del Centro.
- El Secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Atribuciones:

- Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación anual del Centro y aprobar el proyecto educativo, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- Elaborar informes, a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.
- Participar en el proceso de admisión de alumnos y velar para que se realice con sujeción a lo establecido en la normativa legal.
- Aprobar el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- Conocer y participar en la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones, velando por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y su liquidación.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa.
- Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Reuniones:

- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva, además, una reunión a principios de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, de aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana.
- Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Acuerdos:

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- Elección del Director y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- Aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interno, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- Acuerdo de revocación del nombramiento del Director que se realizará por mayoría de dos tercios.

Comisiones:

En el seno del Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones:

- Comisión de Convivencia: velará por la armónica relación entre las personas del Centro, y analizará los problemas de disciplina que le propongan el Director o el Jefatura de Estudios y decidirá o tramitará sus propuestas, en su caso, en la forma que establezca el Consejo Escolar.

Estará integrada por el Director, la Jefatura de Estudios, dos Profesores, un Padre y un Alumno.

Con voz, pero sin voto, y por acuerdo de la Comisión de Convivencia, podrán ser convocados por ella los profesores o tutores relacionados con los casos planteados, los delegados de los alumnos, los padres y cualquier otra persona que pueda contribuir a la búsqueda de soluciones.

La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará con él en la elaboración del informe de la Memoria anual sobre actividades y situación general del Centro.

- Comisiones especiales: se formarán con carácter transitorio para el estudio de cuestiones concretas que les encomiende el Consejo Escolar, el cual, especificará su composición y normas de funcionamiento.

Renovación:

El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa mediante el proceso legalmente establecido al efecto. Cada una de ellas estará configurada de la siguiente forma:

Primera mitad: cuatro profesores, dos padres y dos alumnos.

- Segunda mitad: tres profesores, un padre, dos alumnos y el representante del personal de administración y servicios.

Aquellos representantes que, antes de la renovación que les corresponda, dejen de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirán una vacante, que será cubierta por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos o por la renovación en el cargo cuando se trate de órganos unipersonales. Para la dotación de vacantes se utilizarán las listas de las actas de la última renovación parcial, y en el caso de que no hubiera más candidatos, la vacante quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación.

Las vacantes que se produzcan en el mes de septiembre anterior a cualquier renovación parcial se cubrirán en dicha renovación. Si las vacantes pertenecen a la renovación parcial anterior, los puestos de la renovación actual se cubrirán con los candidatos más votados y las vacantes con los siguientes en número de votos.

*** El Claustro de Profesores:**

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del Centro.

El Claustro está presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.

Actuará como Secretario del Centro, que levantará acta de las sesiones con el visto bueno del Director.

Atribuciones:

- Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual, así como evaluar su aplicación.
- Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto educativo e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar y en la Comisión de selección de Director.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
- Ser informado por el Director de la aplicación del régimen disciplinario del Centro.
- Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del Centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Reuniones:

- El Claustro de profesores se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será

preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

b). Equipo Directivo.

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Instituto y trabajan de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

Funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer ala comunidad educativa las actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia del Centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo, la Programación General Anual y la Memoria final de curso.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

Reuniones:

- El Equipo Directivo se reunirá una vez a la semana para analizar y valorar la buena marcha del Centro en ese periodo de tiempo y preparar las actuaciones de la semana siguiente.
- El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

Elección y cese:

- El Director, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefatura de Estudios y Secretario, y demás órganos de gobierno, de entre los profesores con destino definitivo en el Centro. La Jefatura de Estudios deberá recaer en un profesor de los cuerpos del nivel educativo y régimen correspondiente.
- Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director.
- La Administración educativa cesará a cualquiera de los miembros del Equipo Directivo designado por el Director, a propuesta de éste mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo Escolar.

II. 2 Cargos unipersonales

*** Dirección:**

El Director es el representante de la Administración educativa en el Centro
Competencias:

- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro hacia la consecución del proyecto educativo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.
- Ostentar la representación del Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del Centro.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- Favorecer la convivencia en el Centro, resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, de acuerdo con las normas que establezcan las Administraciones educativas y en cumplimiento de los criterios fijados en este Reglamento. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Promover planes de mejora de la calidad del Centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- Impulsar procesos de evaluación interna del Centro y colaborar en las evaluaciones externas.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

*** Jefatura de Estudios:**

En caso de ausencia o enfermedad del Director se hará cargo de sus funciones el Jefatura de Estudios y realizará aquellas funciones que le encomiende el Director relacionadas con la Dirección del Centro.

Competencias:

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, Además, velar por su ejecución.
- Elaborar en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.

- Coordinar y dirigir la acción de los Tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial.
- Colaborar, junto con el representante del Claustro en el Centro de Profesores, en las actividades de perfeccionamiento del profesorado y planificar las actividades de formación del profesorado realizadas en el Instituto.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.
- Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno y los criterios fijados en el Consejo Escolar.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

*** *Secretaría:***

Competencias:

- Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del Director.
- Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto de material didáctico.
- Ejercer, por delegación del Director bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

En caso de ausencia o de enfermedad del Secretario se hará cargo de sus funciones el Profesor que designe el Director, dando cuenta del hecho al Consejo Escolar. La designación recaerá en el Jefatura de Estudios Adjunto y realizará funciones de tipo económico y administrativo que le encomiende el Director.

La Jefatura de Estudios estará informado de las actividades que desarrollen los respectivos titulares de la dirección y secretaría a fin de que las posibles sustituciones no signifiquen ruptura de continuidad en la realización de dichas actividades.

II.3. Órganos de coordinación docente.

Este Centro tiene los siguientes órganos de coordinación docente:

- a). Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b). Departamentos didácticos.
- c). Departamento de Orientación
- d). Tutorías.
- e). Juntas de Profesores.
- f). Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- g). Biblioteca.
- h). Coordinación de medios informáticos y audiovisuales.
- i). Representante en el C.P.R.
- j). Seminarios o grupos de trabajo.
- k). Otras coordinaciones.

a). Comisión de Coordinación Pedagógica:

Es el instrumento de planificación y de reflexión sobre la práctica docente, el órgano de coordinación de la participación del Profesorado y la comisión de elaboración, seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares.

Composición:

- Director, que actúa como Presidente.
- Jefatura de Estudios, y en su caso, el Jefatura de Estudios Adjunto.
- Jefes de Departamento.

Actúa como Secretario el Jefe de Departamento de menor edad.

Funciones:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los Proyectos Curriculares de Etapa y su posible modificación y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Programaciones Didácticas de los Departamentos, el Plan de Orientación Académica y Profesional, el Plan de Acción Tutorial.
- Proponer al Claustro de Profesores los Proyectos Curriculares para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes extraordinarios, de acuerdo con Jefatura de Estudios.
- Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada Etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro y colaborar en su realización, facilitar evaluaciones externas a iniciativa de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Tareas de su competencia:

- Supervisará y se responsabilizará de la redacción del Proyecto Curricular para cada Etapa de acuerdo con el currículo oficial y los criterios establecidos por el Claustro.

- Promoverá y garantizará la participación de todos los profesores en el proceso de reflexión y discusión.

- Analizará las necesidades de formación surgidas en el proceso de elaboración del Proyecto Curricular y recibirá apoyos externos.

- La Comisión de Coordinación Pedagógica colaborará con los distintos Departamentos aportando:

A todos: las directrices generales para la elaboración y seguimiento de los Proyectos Curriculares de Etapa.

Al Departamento de Orientación: las directrices generales para la elaboración y seguimiento del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial.

A los Departamentos Didácticos: las directrices generales para la elaboración de las Programaciones didácticas.

El Departamento de Orientación propone a la Comisión de Coordinación Pedagógica:

La organización de la Orientación Educativa, Psicopedagógica y Profesional.

El Plan de Acción Tutorial.

Criterios y procedimientos para realizar las adaptaciones curriculares para los alumnos con necesidades educativas especiales.

Asesoramiento sobre todos los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.

- Los Departamentos Didácticos presentarán a la Comisión de Coordinación Pedagógica:

Propuestas de elaboración y seguimiento del Proyecto Curricular.

Elaboración de la Programación didáctica.

Reuniones:

- La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que el director lo considere oportuno.

- Celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste.

- Con el objetivo de seguir y evaluar los Proyectos Curriculares y las posibles modificaciones de los mismos, que puedan producirse como resultado de la evaluación. Podrá solicitar del Servicio Provincial el asesoramiento y los apoyos externos que juzgue oportunos.

- Asimismo, la Comisión de Coordinación pedagógica propondrá al Claustro de Profesores, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación de los alumnos, así como el calendario de las pruebas, para su aprobación. Esta planificación se incluirá en el Plan de Acción Tutorial.

b). Departamentos Didácticos:

Los Departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

Integrantes:

- A cada Departamento Didáctico pertenecen los Profesores de la especialidad que impartan las enseñanzas propias de las áreas o materias asignadas al Departamento.

- Estarán adscritos a un Departamento los Profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.

- Aquellos que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades, pertenecen al Departamento a que corresponda la plaza que ocupan por concurso de traslado.

La adscripción de materias no asignadas a un Departamento:

Cuando se impartan materias que no están asignadas a un Departamento, o bien pueden ser impartidas por Profesores de distintos Departamentos, el Director, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos Departamentos y éste será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a esa materia asignada.

Competencias:

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro en lo que se refiere a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas y materias integradas en el Departamento bajo la dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. La Programación Didáctica incluirá, para cada Etapa, los aspectos señalados por la ley.
- Colaborar con el Departamento, bajo la dirección del Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de los problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
- Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de Bachillerato con materias pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pendientes.
- Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los Profesores del mismo.

Jefatura de Departamento:

- La Jefatura de cada Departamento será designada por el director tras haber consultado con el Departamento y desempeñada por un funcionario del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, titular de alguna de las especialidades integradas en los respectivos departamentos.
- En ausencia de funcionarios del cuerpo de Catedráticos, la Jefatura de los departamentos de Coordinación Didáctica podrá atribuirse a un profesor funcionario perteneciente al cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria.

- Los jefes de Departamento, en su caso, cesarán de acuerdo con la legislación vigente, y desempeñarán su cargo durante cuatro años.

Competencias:

- Participar en la elaboración y modificaciones del Proyecto Curricular de Etapa, coordinar la elaboración de la Programación Didáctica de las áreas y materias que se integran en el Departamento y la Memoria Final de Curso, así como redactar ambas.
- Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de Bachillerato con materias pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del Departamento.
- Velar por el cumplimiento de la Programación Didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento, y velar por su mantenimiento.
- Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y los distintos proyectos y actividades del mismo.
- Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.

Reuniones:

- Los Departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros.
- Al menos una vez al mes, las reuniones de los Departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la Programación Didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Lo tratado en estas reuniones será recogido en actas redactadas por el Jefe de Departamento.
- Los Jefes de Departamentos unipersonales evaluarán el desarrollo de la Programación Didáctica y establecerán las modificaciones oportunas, todo lo cual será recogido en un informe mensual.
- Para facilitar el cumplimiento de tareas y facilitar las reuniones periódicas, el Jefatura de Estudios al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana en la que los miembros del Departamento queden libres de otras actividades.

Memoria Final de Curso:

- En ella debe figura la evaluación del desarrollo de la Programación Didáctica y los resultados obtenidos y será tenida en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión del Proyecto Curricular y de la programación del curso siguiente.
- Será entregada al Director antes del treinta de junio.

c). Departamento de Orientación:

Su creación se fundamenta en la mejora de la calidad de la enseñanza, y pretende dar respuesta a la necesidad de orientación académica, psicopedagógica y profesional de los alumnos. Especialmente en lo que se refiera a las distintas opciones educativas y a la transición del sistema educativo al mundo laboral, prestando singular atención a la superación de hábitos sociales discriminatorios que condicionan el acceso a los diferentes estudios y profesiones.

Componentes:

- Está compuesto por Profesores de Educación Secundaria, entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad.

Funciones:

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- Elaborar de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de Acción Tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos Curriculares de Etapa.
- Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumno, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o de etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas o profesionales.
- Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, de acuerdo con lo establecido en los Proyectos Curriculares de Etapa, y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento final de curso.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos Curriculares de Etapa.
- Colaborar con los Profesores, bajo la dirección del Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que las precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa.
- Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean recomendados de acuerdo con las normas que se dicten.
- Participar en la elaboración del Consejo Orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno ha de formularse al término de la E.S.O.
- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
- Elaborar el plan de actividades del Departamento y, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

Jefatura de Departamento:

El Jefe de Departamento de Orientación será designado por el Director, de entre uno de los profesores del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos. Actuará bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Competencias:

- Participar en la elaboración y seguimiento del Proyecto Curricular de Etapa.
- Redactar el Plan de Actividades del Departamento y la Memoria Final recurso.
- Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Centro promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.

d). Tutorías:

- La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
- Hay un Profesor Tutor en cada grupo, designado por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre los Profesores que imparten docencia a todo el grupo.
- Las Tutorías del Primer Ciclo de E.S.O. serán asignadas, preferentemente, a los maestros que impartan clase a dichos grupos.
- Los Tutores de los grupos de Diversificación de la E.S.O. serán, preferentemente, Profesores del Departamento de Orientación y se coordinarán con el resto de los tutores de los alumnos.
- La Jefatura de Estudios junto con el Departamento de Orientación coordinará el trabajo de los Tutores para facilitar el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Funciones:

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefatura de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Centro-
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Organizar y presidir la Junta de Profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Colaborar con el Departamento de Orientación, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el Delegado y Subdelegado del grupo, ante el resto de los Profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

Mecanismos de información:

- El Profesor Tutor pondrá especial cuidado en mantener un contacto fluido y abierto con los alumnos, canalizando opiniones, aspiraciones y posturas, con vistas a las sesiones de Evaluación.
- Los Boletines de Información Familiar de las calificaciones se confeccionarán mediante ordenador, por lo tanto:
 - Durante el curso, cada Profesor debe entregar las calificaciones al Profesor Tutor antes del día marcado por Jefatura de Estudios. Las notas serán introducidas en el ordenador en Secretaría. El Tutor podrá acudir a la Sesión de Evaluación con la información estadística que considere oportuna.
 - En la Evaluación final, el Tutor rellenará a mano el acta de la sesión de la Junta de Evaluación y, después, introducirá las calificaciones en los ordenadores.
 - Los padres o tutores de los alumnos serán informados por el Tutor de las faltas de asistencia a clase de sus hijos y de cualquier otra incidencia destacable, y recibirán después de las Juntas de Evaluación el Boletín de Información Familiar de las calificaciones. Dicho Boletín contiene, también, un apartado para observaciones de los padres o tutores legales y debe ser devuelto al Tutor debidamente firmado en el plazo de una semana.
 - Las faltas de asistencia a clase y las incidencias que puedan ocurrir dentro del Centro serán registradas por los Profesores mediante anotación en el Parte Mensual de Faltas de Asistencia, o por cualquier otro procedimiento habilitado al efecto, con el fin de que pueda llegar a conocimiento del Tutor y éste pueda actuar en consecuencia.
 - Los Profesores Tutores tienen establecida una hora semanal, que será anunciada a comienzos de curso, dedicada a entrevistarse con los padres de los alumnos que lo deseen, previa petición de cita, con dos días de antelación, por el propio alumno o por teléfono para que puedan ser atendidos adecuadamente.
 - Después de la evaluación final, el Tutor anotará las calificaciones en el Libro de Escolaridad y lo sellará y firmará cuando proceda, independientemente de introducir las notas en el ordenador para la elaboración de los Boletines.

e). Junta de Profesores:

La Junta de Profesores de Grupo estará constituida por todos los Profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será presidida por el tutor. Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el Jefatura de Estudios a propuesta, en su caso, del Tutor del grupo.

Funciones:

Llevar a cabo la evaluación y seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación.

Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.

Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.

Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

Cualquier otra que establezca el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

f). Biblioteca.

La Biblioteca del Centro tiene por objetivo fomentar el hábito de la lectura entre los miembros de la comunidad educativa, principalmente de los alumnos.

La gestión de la Biblioteca corresponderá a un Profesor, nombrado por el Director, según la normativa vigente.

El encargado de la Biblioteca organizará actividades de promoción de la lectura, coordinará con los Departamentos la compra de libros y gestionará el servicio de préstamo y consulta del material bibliográfico.

El Profesor encargado de la Biblioteca confeccionará, al finalizar el curso, una memoria sobre la labor desarrollada que se integrará en la del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

g). Coordinación de medios informáticos y audiovisuales.

El coordinador de medios informáticos y audiovisuales es el Profesor encargado de coordinar los programas de incorporación de medios informáticos o audiovisuales a la actividad docente. Será nombrado por el Director y actuará bajo la dependencia del Jefatura de Estudios.

Funciones:

Fomentar la utilización, por parte del resto de los profesores de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente-

Coordinar las actividades que se realicen en el Centro relativas al uso de esos medios.

Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades relativas a la incorporación de estos medios, que se incluirá en la Programación General Anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.

Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los Profesores.

Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de profesores que participen en los programas.

Cualquier otra que le encomiende la Jefatura de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.

h). Representante del Claustro en el C.P.R.

En la primera sesión ordinaria del Claustro, de cada curso académico, se procederá a la elección del representante en el Centro de Profesores y Recursos. Será nombrado por el Director en el mes de septiembre y tendrá vigencia durante un curso académico, pudiendo ser reelegido el titular del curso anterior.

Funciones:

Hacer llegar al Consejo del Centro de Profesores y Recursos y a su Director las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, acordadas por el Claustro o por cada uno de los Departamentos.

Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del Centro de Profesores y Recursos o el Jefatura de Estudios del Instituto.

Informar al Claustro y difundir entre los Profesores las actividades de formación que les afecten.

Colaborar con el Jefatura de Estudios en la coordinación de las participación de los Profesores en las actividades del C.P.R., cuando se haga de forma colectiva.

Cualquier otra que le encomiende el Jefatura de Estudios en relación con el ámbito de su competencia.

i). Seminarios o grupos de trabajo.

Los Seminarios o grupos de trabajo tienen por finalidad el estudio de temas concretos relacionados con los alumnos, la programación, la metodología, la evaluación y cuantas cuestiones de tipo organizativo y técnico-pedagógico crea conveniente el Claustro, algún Departamento o algún grupo de Profesores, en número no inferior a tres.

El coordinador del seminario o grupo de trabajo podrá decidir la participación de expertos en la materia objeto de estudio, ajenos a la plantilla del Centro, de acuerdo con las directrices generales que al efecto establezca el Consejo Escolar.

El cauce reglado de realización de los mismos será, normalmente, el Centro de Profesores y Recursos al que está adscrito el Centro.

j). Otras coordinaciones.

Estas funciones son las que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del Centro. En cada caso, el Jefatura de Estudios determinará las tareas a realizar por cada uno de los Profesores y las responsabilidades que deberán asumir.

Es Jefatura de Estudios la encargada de planificar la utilización adecuada de las instalaciones y de asignar las responsabilidades. En principio podría ser:

El Profesor Coordinador de medios informáticos se responsabiliza del Aula de Informática.

El Departamento de Educación Plástica se responsabiliza de las Aulas de Dibujo.

El Departamento de Música se responsabiliza del Aula de Música.

El Departamento de Educación Física se responsabiliza del Gimnasio y de las instalaciones deportivas.

El Departamento de Ciencias Naturales se responsabiliza del laboratorio de CC.NN.

El Departamento de Física y Química se responsabiliza del laboratorio de F.y Q.

El Departamento de Tecnología se responsabiliza de las Aulas-Taller.

El Profesor Coordinador de medios audiovisuales se responsabiliza del Aula y de los medios audiovisuales.

II.4. Los Profesores.

Los Profesores, parte fundamental en la estructura orgánica del Instituto, tienen las siguientes

Funciones:

- La enseñanza de las áreas, asignaturas y materias que tengan encomendados.
- Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones.
- Tener dieciocho horas lectivas semanales en el curso o materia asignada o donde las necesidades del Centro lo precisen, dentro de las normas legales que como profesores les afectan.
- Asistir puntual y asiduamente a las clases. Toda ausencia deberá ser debidamente autorizada o justificada de acuerdo con las normas vigentes.
- Tomar parte en la vigilancia de los recreos.
- Realizar las programaciones y desarrollarlas.
- Efectuar la evaluación continua de sus alumnos notificando a las familias el resultado de la misma según el calendario establecido.
- La información periódica a los padres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

- Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los profesores y departamentos didácticos e incluidas en la Programación General Anual.
- 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 sus padres, a superar sus dificultades.
- La colaboración con los servicios o departamentos especializados en orientación, en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
- Participar en los proyectos de investigación que el Director, el Jefatura de Estudios o el Claustro les encomiende de acuerdo con la Programación General Anual.
- Participar en la organización del Centro a través de los órganos correspondientes.
- Desempeñar los cargos para los que fueren nombrados o elegidos conforme a las normas en cada caso establecidas.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- Cualquier otra que se derive de su condición de Profesores.

Derechos:

Ser electores y elegibles para el acceso a los órganos unipersonales y colegiados del Centro, de acuerdo con las normas establecidas.

A desarrollar su función docente dentro del principio de la libertad de cátedra y de enseñanzas teniendo como límite la Constitución, las Leyes y el presente Reglamento.

Otros que pudieran corresponderles por su condición de Profesores.

Los derechos y deberes correspondientes a los Profesores serán los contemplados en la Ley de la Función Pública.

En cuanto a las faltas y sus correspondientes sanciones se atenderán a lo dispuesto en la legislación vigente.

La Dirección del Centro facilitará, si así se le requiere, mediante los cauces ordinarios y particularmente a todos los miembros del Consejo Escolar, la información suficiente y adecuada para que los padres y alumnos tengan conocimiento preciso de la legislación vigente al respecto.

II.5. Los padres de los alumnos:

a). Los derechos y deberes de los padres:

Derechos:

A que los hijos reciban una educación de calidad, con los fines establecidos en la Constitución, el Estatuto de Autonomía y las leyes educativas.

A la libre elección de centro.

A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

A estar informados periódicamente sobre el progreso de sus hijos, especialmente, después de cada una de las Juntas de Evaluación, mediante el Boletín de Notas.

A participar como electores y elegibles en el proceso electoral de representantes de las familias en el Consejo Escolar, y colaborar e intervenir en el gobierno del Centro a través del Consejo Escolar y comisiones establecidas dentro de él. A ser oídos en las decisiones que afecten en la orientación académica y profesional de sus hijos.

Mantener intercambio de opiniones con el Director, Jefatura de Estudios y Profesores, encaminados al mejor desarrollo del proceso educativo de sus hijos.

Decidir entre las materias optativas las que deben cursar sus hijos.

Entrevistarse con los Profesores Tutores cuantas veces lo consideren oportuno, dentro del horario establecido para ello. No obstante, se considera conveniente establecer la cita por anticipado.

Presentar ante Profesores, Jefatura de Estudios y Dirección, las iniciativas, sugerencias y reclamaciones que estimen necesarias.

A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos/as.

A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.

A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.

A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.

A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

Asociación de padres de alumnos en el ámbito educativo.

La Administración educativa y los centros docentes potenciarán y facilitarán el ejercicio del derecho de asociación de los padres de alumnos.

Reunirse en los locales del Centro para desarrollar actividades relacionadas con el proceso educativo de sus hijos.

Deberes:

A los padres les corresponde:

- a) La adopción de medidas, en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios y asistan regularmente a clase.
- b) Conocer el Reglamento de Régimen Interno y colaborar en su cumplimiento.
- c) Estimular a sus hijos en el cumplimiento de las normas de convivencia y al ejercicio de sus derechos y deberes.
- d) Estimularles para que estudien.
- e) El conocimiento y el apoyo de la evolución del proceso educativo de sus hijos.
- f) Atender a las citaciones del Centro, a las llamadas del Director, Jefatura de Estudios y Profesores en lo concerniente al conjunto de actividades que implica la vida escolar de sus hijos.
- g) El respeto y hacer respetar las normas establecidas en el Centro.
- h) Notificar por escrito o personalmente el motivo de las faltas de asistencia de sus hijos al Centro.
- i) Firmar el “enterado” de los Boletines de Calificaciones.
- j) El fomento del respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- k) Facilitar a los Profesores que lo precisen todo tipo de información y datos relativos a sus hijos para un mejor conocimiento de su carácter y aptitudes.

b). Asociaciones de Madres y Padres:

Las asociaciones de madres y padres podrán:

Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y seguimiento del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.

Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.

Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de su actividad.

Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo y de los Proyectos Curriculares de Etapa y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar. En la autorización se indicará los locales del Centro dedicados a la asociación para sus actividades internas de carácter permanente.

Las asociaciones de padres deberán informar al Consejo Escolar de todas las actividades que se realicen en el Centro. Cuando éstas vayan dirigidas a los alumnos, todos ellos podrán participar en dichas actividades, aunque sus padres no pertenezcan a la asociación organizadora ni aporten recursos económicos.

Las actividades organizadas por las asociaciones dirigidas a los alumnos podrán ser integradas en la Programación General Anual a propuesta de la asociación organizadora, siendo preciso el acuerdo favorable del Claustro y del Consejo Escolar.

II.6. El personal no docente.

- El personal no docente forma parte de la Comunidad Educativa y facilita el desarrollo de la enseñanza mediante el ejercicio de su actividad profesional.
- Son no docentes el personal de la administración y el personal de servicios.

a). Personal de administración:

Es aquel que depende directamente del Secretario del Centro para el desarrollo de funciones burocráticas y administrativas.

Responsabilidades:

El registro de la correspondencia.

La confección y puesta al día del fichero y expedientes personales de los alumnos.

La ejecución manual, mecanográfica o por ordenador de los escritos relacionados con la correspondencia del Centro, memorias, planes, programas, investigaciones, etc. que el Secretario le encomiende.

Extender recibos, ordenar facturas, desarrollar la contabilidad, preparar presupuestos y justificación de cuentas de acuerdo con las instrucciones del Secretario.

Otras que pudiera encomendarle el Secretario dentro de las funciones burocráticas y administrativas.

b). Personal de servicios:

Es aquel que tiene por funciones el cuidado, custodia o limpieza del edificio e instalaciones, cooperar con el orden interno, realizar gestiones internas o externas que le encomiende el Director o, por delegación, el Secretario. Pertenecen a este grupo ordenanzas y limpiadores.

*** Ordenanzas:**

La actividad y el horario de los ordenanzas se rigen por el reglamento propio de su función, destacando de modo especial las siguientes tareas:

Ser depositario y responsable de las llaves del Centro.

Colaborar en el control de las entradas y salidas de los alumnos y visitas en el Centro.

Vigilar los movimientos de los alumnos en el interior del edificio y en los patios de recreo.

Prestar atención y cuidado a los alumnos colaborando con el Jefatura de Estudios y los Profesores.

Cooperar en el mantenimiento del orden interno y la práctica de las normas de convivencia.

Controlar los avisos de visitas para los Profesores, Jefatura de Estudios, Secretaria y Dirección.

Custodiar el edificio, material y mobiliario del Centro.

Controlar el mantenimiento, supervisar la limpieza de las dependencias y la puesta a punto del material fungible.

Realizar en el exterior del Centro las gestiones que se le encomienden por el Director, el Secretario o personas autorizadas para ello.

Realizar dentro de las dependencias del Centro los traslados de material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.

*** Personal de limpieza:**

Funciones:

Mantener en adecuadas condiciones higiénicas todas las dependencias del Centro.

Los derechos y deberes correspondientes al personal no docente serán los contemplados en la Ley de la Función Pública y en el Convenio Laboral.

REGULACIÓN GENERAL SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

a). Calendario escolar.

- El calendario escolar, que fijarán anualmente las Administraciones educativas. El Gobierno establecerá el mínimo de días lectivos y en todo caso, en el cómputo no se incluirán los días dedicados a pruebas finales.
- En ningún caso el inicio del curso escolar se producirá antes del uno de septiembre ni el final de las actividades lectivas después del treinta de junio de cada año académico.

b). Jornada lectiva.

- Se fija la jornada lectiva diaria de 8:30 horas a 15:25 horas.
- Las puertas del Centro se abrirán a las 8:15 horas y se cerrarán a las 8:30 horas, volviendo a abrirse a las 14:15 horas. Los alumnos que no hayan llegado puntuales a primera hora de la mañana podrán entrar a las 9:20 horas tras haber rellenado en conserjería un parte de incidencia por su retraso
- Después de las horas señaladas para el cierre, no se permitirá el acceso o salida del Centro de ningún alumno, salvo especial autorización por causa justificada. Los alumnos que lleguen tarde deberán traer la correspondiente justificación firmada por los padres o tutores legales.
- De 16 a 18 horas podrán tener lugar actividades académicas como clases de recuperación o de ampliación que contarán con una programación por cursos y profesor responsable, desde principios de curso, o bien, desde el momento que se aprecie su necesidad.

c) Guardias de los Profesores.

Durante las horas de clase y en los periodos de recreo habrá uno o varios profesores de guardia que, bajo la dirección de la Jefatura de Estudios, tendrán los siguientes cometidos:

Propiciar la entrada puntual a clase tanto de los profesores como de los alumnos.

No permitir que los alumnos, durante el periodo lectivo, permanezcan en los pasillos o en los patios de recreo.

Mantener el orden y silencio debido en el Centro.

Sustituir a los profesores ausentes, permaneciendo uno de ellos en el Aula durante el periodo lectivo, y cumplimentar el Parte Mensual de Asistencia del Profesorado.

Atender a todo incidente o urgencia que surja.

No obstante, cuando se trate de la última hora de clase de la mañana, el Profesor de guardia podrá permitir la salida del Centro de los alumnos de enseñanza postobligatoria con la debida autorización de la Jefatura de Estudios.

Para facilitar la sustitución de Profesores ausentes:

Cuando un Profesor sepa con antelación, por causa justificada, su ausencia durante el periodo lectivo, procurará dejar a los Profesores de guardia los trabajos a realizar durante la clase para los alumnos de sus grupos respectivos. Dichos trabajos serán recogidos por el Profesor de Guardia y entregados al Profesor ausente.

Cuando la ausencia sea imprevista, el Profesor de Guardia dejará que los alumnos repasen o hagan ejercicios pendientes de la materia que consideren oportuna.

En el caso de ausencia de un Profesor que comparte desdoble, el otro Profesor se responsabilizará de todo el grupo.

Durante el horario lectivo uno al menos de los componentes del Equipo Directivo deberá estar presente en el Centro para atender cualquier incidencia que pueda surgir, colaborando con el resto de los profesores en el ejercicio de sus funciones.

La distribución horaria de las guardias de los Profesores se hará en el mes de septiembre y quedará expuesta para conocimiento de toda la comunidad educativa.

MARCO GENERAL PARA LA REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

La labor educativa del I.E.S. Ramón Pignatelli, debe ir más allá de las aulas donde se imparten las clases, debe continuar en los distintos ambientes en el que se mueve el joven para que sea verdaderamente integral, puesto que la formación de los alumnos no puede ser exclusivamente académica, sino que también debe cubrir aspectos como la formación humana y el buen aprovechamiento del tiempo libre.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encarga de coordinar y planificar las propuestas que los diferentes Departamentos Didácticos del centro hayan incluido en sus programaciones, así como ayudar y facilitar la realización de aquellas propuestas que padres, alumnos y profesores efectúen a lo largo del curso.

Las actividades extraescolares persiguen el objetivo de complementar fuera del aula lo que se hace en el aula, ya que el conocer un paisaje, un museo, una obra de teatro, etc., inevitablemente ha de hacerse fuera del instituto, y añadiendo a su valor intrínseco de aprendizajes complementarios, los valores tan importantes de convivencia y socialización que hasta el viaje más lúdico cumple.

Estas actividades estarán sujetas a una programación anual de las mismas y a las disposiciones específicas que se determinen sobre: número de alumnos participantes para llevarlas a cabo, número de profesores acompañantes, etc.

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los centros, de acuerdo con su proyecto curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el espacio, momento o recursos que utilizan.

Las actividades complementarias, son parte fundamental en todo currículo, ya que es preciso salir fuera del recinto meramente educativo para que el alumno pueda desarrollar otra serie de capacidades y destrezas a menudo soterradas en pos de lograr la consecución de unos objetivos conceptuales. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y procurar la formación integral del alumno.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Estamos convencidos que una educación integral se compone de muchas áreas donde las actividades complementarias y extraescolares poseen un gran peso específico.

El I.E.S. Ramón Pignatelli, participa en el proyecto P.I.E.E. Este proyecto promovido por el Ayuntamiento de Zaragoza, a través de su Concejalía de Juventud, cuenta con la colaboración del Servicio Provincial de Educación y cultura, del Departamento de Educación y Cultura del Gobierno de Aragón y la Federación Aragonesa de Padres de Alumnos “Juan de Lanuza” (FAPAR). La gestora directa del proyecto es la empresa Servirecord.

Con este proyecto se pretende la integración del centro con el entorno más próximo, la colaboración con entidades y grupos de barrio y ser un elemento dinamizador de la vida cultural y una alternativa de ocio no consumista. Forman parte del proyecto gran parte de Institutos de Zaragoza, existiendo un alto grado de colaboración entre todos ellos.

Miembros del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares está compuesto por el Jefe de Departamento y por aquellos profesores que, de una forma voluntaria, manifiesten su intención de colaborar en el mismo al comienzo de cada curso escolar.

Funciones

Las funciones de este departamento serán:

- Elaborar la Programación del departamento.
- Informar a la Comisión de Coordinación Pedagógica del contenido de la programación de actividades de los diferentes Departamentos Didácticos para su revisión.
- Coordinar la realización de las actividades complementarias solicitadas por los Departamentos Didácticos y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
- Coordinar la realización de las actividades extraescolares establecidas en la programación de este departamento y la de aquellas que surjan a lo largo del curso y se consideren de especial interés.
- Informar de cuantas convocatorias, concursos y otras actividades sean ofertadas al alumnado por entidades externas al centro y facilitar su participación en las mismas.

Régimen de Trabajo

Debido a la dependencia de este departamento de la disponibilidad horaria de sus miembros, no se puede establecer un marco formal de reuniones. No obstante, en la elaboración del horario se procurará, si ello es posible, una reunión a la que puedan asistir la mayoría de los miembros de este departamento.

Se levantará acta del contenido de las reuniones en el libro correspondiente.

En el mes de junio, el Jefe de Departamento, elaborará una memoria final en la que se evalúe el trabajo realizado durante el curso escolar.

Comisión de Actividades Extraescolares

La Comisión de Actividades Extraescolares esta compuesta por:

El Director

La Jefatura de Estudios

El Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Los miembros del Consejo Escolar que éste designe

Un representante de los alumnos

El animador del Proyecto P.I.E.E. (con voz pero sin voto)

La Comisión de Actividades Extraescolares se reúne una vez por trimestre, de forma ordinaria, antes de cada Consejo Escolar y de forma extraordinaria cuantas veces sea necesario.

c.1. Derecho y obligación del alumnado a participar en las actividades

Todo el alumnado del centro tiene derecho a participar en cuantas actividades se programen, tanto como promotores, organizadores o integrantes de las mismas.

Asimismo, todo el alumnado tiene la obligación de participar en cuantas actividades complementarias organicen los diferentes departamentos didácticos, tanto dentro como fuera del centro. La no participación en las mismas puede suponer la obtención de una calificación negativa dentro de su proceso de evaluación y en el marco del criterio que el profesor/a considere oportuno.

c.2. Restricciones al derecho de participación

Únicamente se podrá excluir al alumnado de las actividades cuando la Dirección del Centro así lo considere, atendiendo a las siguientes causas:

- Haber creado problemas de cualquier tipo en el desarrollo de una actividad anterior.
- Haber sido amonestado en Jefatura de Estudios en reiteradas ocasiones.
- Por la inasistencia a clase injustificada en las horas de clase previas al comienzo de una actividad.

c.3. Derecho del alumnado a proponer actividades y a participar en su organización.

El alumnado tiene derecho a proponer la realización de actividades, bien a título individual o colectivamente. Las propuestas se canalizarán a través del tutor, delegado del grupo o Junta de Delegados y serán recogidas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Al inicio del curso se deberá tratar este tema en una de las sesiones de tutoría. La Junta de Delegados será convocada por Jefatura de Estudios para oír las propuestas del alumnado e incluir las que sean viables dentro de la programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

c.4. Programación

Al principio de curso, en reunión de departamento, los profesores realizarán propuestas de actividades complementarias adecuadas a los contenidos y al nivel de los diferentes cursos. Definidas las actividades, se harán constar en la programación del departamento.

c.5 Aprobación

Las actividades programadas por los diferentes departamentos, serán revisadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica a fin de que su distribución temporal sea adecuada. Un listado de todas ellas se incluirá en la P.G.A. que será aprobada en Consejo Escolar.

Como norma general, todas las actividades complementarias que se realicen durante el curso escolar deberán estar incluidas en la P.G.A. y, por tanto, con la aprobación del Consejo Escolar.

Si surgiera alguna actividad no incluida en la P.G.A., y se considerase conveniente su realización por parte del departamento correspondiente, se seguirá el siguiente procedimiento:

o Si se tiene conocimiento de la actividad con suficiente antelación, se solicitará su aprobación del Director.

c.6. Gestión y desarrollo de las actividades

Al comienzo de cada trimestre, en reunión de departamento, se concretará las fechas de las actividades programadas para el mismo. Una copia de las mismas será entregada al Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, al comienzo de cada trimestre, para su publicación en el tablón de anuncios.

El profesor responsable de cada actividad deberá realizar:

- La contratación de los servicios de transporte, reserva de hoteles, museos, contactos con el ponente, etc.
- Si fuera preciso algún material, o ayuda, comunicarlo al Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Con una anterioridad de siete días, cumplimentar el impreso de Actividades Complementarias y Extraescolares, que contendrá la siguiente información:
 - Departamento responsable
 - Denominación de la actividad
 - Observaciones sobre la actividad
 - Fecha de realización
 - Horario
 - Cursos afectados
 - Profesor responsable
 - Profesores acompañantes
- Entregar una copia del impreso al Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, quien informará de dicha actividad al Jefatura de Estudios y la expondrá en el tablón de anuncios de la sala de profesores.
- Con una antelación de siete días a la realización de la actividad, deberá:
- Recoger el impreso de Autorización Paterna para asistir a la actividad, en el caso de menores de edad.
- Si la actividad implica la participación de todo el grupo aquellos alumnos que no tengan la debida autorización o que no puedan participar por sanción deberán permanecer en sus domicilios durante el período lectivo realizando las tareas que les hayan sido encomendadas
- Recoger el importe efectivo del pago por parte de los alumnos, en el caso de que lo hubiera.

La Jefatura de Estudios anotará en el parte diario de faltas, las horas a cubrir por ausencia del profesorado que participa en la actividad.

Como norma general, en toda actividad deberá participar un mínimo de dos profesores. La Dirección del Centro podrá autorizar salidas con un solo profesor cuando, siendo el grupo reducido, la actividad no se considere de riesgo.

El Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares confeccionará la programación anual, en la que se incluirán al menos:

- Las actividades de los Departamentos Didácticos.
- Las actividades que proponga el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Las actividades propuestas por el alumnado a través de las Juntas de Delegados y que hayan sido aprobadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Las actividades propuestas por las asociaciones de padres, alumnos y que hayan sido aprobadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

c.7. Condiciones de participación para la realización de la actividad

La ejecución de una actividad vendrá supeditada a la participación en la misma de un mínimo de alumnos, atendiendo a los siguientes criterios:

- Al menos un 80% del alumnado cuando la actividad sea complementaria y vaya dirigida a un grupo-clase o a un grupo de alumnos de optatividad. En aquellos grupos con alto índice de problemas disciplinarios, se estudiará bajar este porcentaje o excluir del mismo a estos alumnos.
- Al menos las dos terceras partes del grupo o curso cuando la actividad sea extraescolar y su desarrollo afecte al horario lectivo.

En el caso de no darse los criterios arriba señalados la actividad no se realizará.

Quedan excluidas de estos criterios aquellas actividades que se oferten para la participación voluntaria de todo o gran parte del alumnado, como puede ser el caso de la salida de la Semana Blanca.

c.8. Actividades dentro del centro

Para la organización de charlas, talleres o cualquier otra actividad dentro del centro, se intentará no ocupar espacios lectivos de otros departamentos. De no ser posible, se comunicará con una antelación de 8 días al Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, quien informará de ello a los profesores afectados.

Como norma general, se garantizará la asistencia de al menos un miembro del departamento a la actividad, sin menoscabo de que el profesor/a responsable del alumnado sea el que corresponda según el horario del grupo.

El profesorado que se vea afectado por la supresión de alguna de sus clases debido a la organización de una actividad de otro departamento, deberá comunicar las posibles objeciones que se planteen ante la Jefatura de Estudios del centro y con una antelación de 5 días para permitir realizar modificaciones, salvo casos en los que las fechas sean concertadas por instituciones ajenas al centro.

c.9. Actividades destinadas a Bachillerato y E.S.O.

Como norma general se evitarán fechas posteriores a Semana Santa para la realización de actividades en 2º de Bachillerato que afecten al horario de otros departamentos.

Asimismo se procurará no realizar actividades a partir de la segunda quincena de mayo en el resto de enseñanzas.

c.10. Adecuación de las actividades a cada nivel

El Jefe de Departamento velará por la correcta elección de los grupos a los que se destinan las actividades con el fin de evitar que un alumno participe en una misma visita, conferencia, taller,..., en distintos cursos de su permanencia en el centro. Para ello se aconseja establecer una vigencia en el plan de actividades del departamento de al menos tres cursos escolares.

El centro establece como actividades colectivas a desarrollar durante cada curso escolar las siguientes:

- Jornadas previas a Navidad
- Día del Libro

- Día de Aragón
- Día de la Paz
- Despedida de los alumnos de 2º de Bachillerato

En función del número de actividades que se programen, las clases podrán ser suspendidas total o parcialmente, tanto durante estos días como en las jornadas próximas. Asimismo el horario de la jornada podrá ser modificado. Durante la misma, todo el profesorado colaborará en la organización, el control y desarrollo de las actividades previstas, respetando las guardias y la hora de atención a padres.

En coordinación con la Jefatura de Estudios se podrá solicitar la celebración de cualquier otra fecha puntual si por parte del profesorado, alumnado o asociación de padres, se justifica la propuesta presentando un plan de actividades. En estos casos se deberá contar al menos con la aprobación de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

En todo caso las actividades colectivas recogidas en este apartado se realizarán siempre y cuando exista demanda por parte del alumnado y/o el profesorado en cada curso escolar.

c.11. Viaje fin de curso

La realización de viajes de fin de curso queda limitada a los grupos de 1º de Bachillerato. El resto de viajes o actividades con pernocta queda abierto al resto de enseñanzas.

Para la realización del viaje de estudios, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Al principio de curso, el Jefatura de Estudios y el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, se reunirán con los cursos de 1º de Bachillerato para averiguar la intención de los alumnos sobre la realización de viaje de estudios.
- En caso afirmativo, se pedirá la colaboración de los profesores y padres para que algunos de ellos acompañen a los alumnos en el viaje.
- El viaje de estudios será preparado por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, profesores y padres acompañantes y los representantes de los alumnos elegidos para tal fin.
- Una vez concretado y organizado el viaje de estudios, éste será presentado a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
- Una vez aprobado por la Comisión de Coordinación Pedagógica, los padres de los alumnos serán convocados para ser informados de todos los detalles del viaje de fin de curso.
- Una vez aprobado por la Comisión de Coordinación Pedagógica e informados los padres sobre los detalles del viaje, se presentará en Consejo Escolar para su aprobación.
- El viaje de estudios tiene que ser aprobado por el Consejo Escolar antes de las vacaciones de semana santa.

El incumplimiento de cualquiera de los puntos recogidos en este documento puede originar la suspensión de la actividad por parte de la Dirección del Centro.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LAS SALIDAS CON PERNOCTA

1º El profesor/a interesado en organizar una salida con alumnos que suponga pernoctar con el grupo fuera de la ciudad deberá cursar una propuesta del viaje por escrito al Director del Centro con la debida antelación.

En esa propuesta deberá constar una motivación del viaje, las fechas de realización del mismo, el número de alumnos, el curso o cursos y los grupos implicados, así como el nombre de los profesores acompañantes.

Se recuerda que la financiación íntegra del viaje de los acompañantes (profesores o padres) deberá ser asumida por ellos mismos o sufragada por los alumnos participantes o las agencias de viajes. El Centro sólo asumirá las dietas de los profesores.

Así mismo se recuerda que el número de profesores acompañantes se deberá ceñir al siguiente criterio: un mínimo de dos sea cual sea el número de alumnos hasta cuarenta, y uno más por cada veinte o fracción de veinte siempre que se superen los cuarenta.

2º El proyecto presentado al Director será estudiado por éste, conjuntamente con el profesor/a responsable de las actividades extraescolares y Jefatura de Estudios, analizando el impacto de la propuesta en la marcha normal del Centro. Así mismo se estudiará la posibilidad de que los Departamentos de los profesores acompañantes puedan asumir algunas de las horas de estos durante la duración del viaje, afín de minimizar el impacto académico en el conjunto del alumnado.

Sería recomendable que este tipo de viajes, si su naturaleza lo permite, se concentraran tras la evaluación ordinaria previa a la finalización del curso.

3º Con el visto bueno de la Dirección el proyecto de viaje con pernocta será informado favorablemente y presentado al Consejo Escolar para su definitiva aprobación.

CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNIDAD EDUCATIVA

Principios generales de la convivencia escolar.

- La convivencia escolar deberá tener como referentes generales los principios establecidos por la Constitución Española y las leyes orgánicas que desarrollan el derecho a la educación, el Estatuto de Autoría de Aragón y la legislación que de él dimana, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales en materia educativa ratificados por España.
- En particular, la convivencia en los centros docentes deberá basarse en los siguientes principios:
 - a) El respeto a si mismo y a los demás.
 - b) El ejercicio responsable de los derechos y el cumplimiento de los deberes establecidos por este decreto por parte de todos y cada uno los componentes de la comunidad educativa.
 - c) La valoración y el respeto a las normas de funcionamiento, los principios democráticos, así como a comportarse de acuerdo con ellos.
 - d) La promoción de la cultura democrática en los centros docentes.
 - 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) Los procesos de enseñanza y aprendizaje deben desarrollarse en un clima de respeto mutuo.
 - g) La mediación escolar y la conciliación, fundamentadas en el dialogo, la inclusión y la cooperación, como principales prácticas para la mejora de las relaciones y la resolución de los conflictos.
 - h) La importancia y el 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.

DISPOSICIÓN FINAL

- 1.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar y obligará a cuantos integran la Comunidad escolar en la parte y en la medida que a cada uno de ellos afecta.
- 2.- Con su aprobación quedará derogado el anterior Reglamento de Régimen Interno.
- 3.- Podrá ser revisado anualmente cuando:
Varíe la legislación en que se apoya, en la parte y medida que le afecte, siendo esta revisión automática.
Lo decida el Consejo Escolar a propuesta formulada por el Equipo directivo, el Claustro de Profesores, las Asociaciones de padres o la Junta de Delegados.
- 4.- Las modificaciones, de no ser automáticas, requerirán de la mayoría absoluta del Consejo Escolar.
- 5.- La revisión deberá formularse por escrito en forma de enmienda parcial o total que se depositará en Secretaria.
- 6.- El plazo para presentar modificaciones se abrirá el 1º de julio de cada curso escolar y se cerrará el 10 de septiembre del mismo año, debiéndose resolver el proceso en el plazo de un mes.