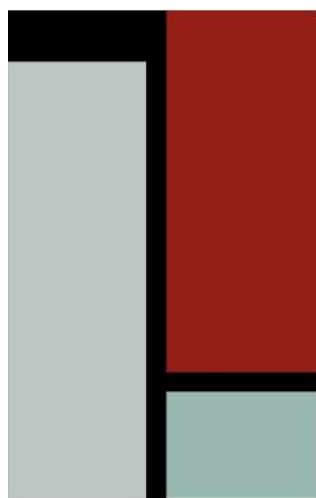


REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



RAMÓN PIGNATELLI

INSTITUTO DE
EDUCACIÓN
SECUNDARIA

27/06/2019

Aprobado por el Consejo Escolar

Modificado el 21/12/2020

1.	PREÁMBULO: CONTEXTUALIZACIÓN Y NORMATIVA	2
2.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	4
2.1.	DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO	4
2.2.	FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO	5
2.3.	DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES..	7
2.4.	FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	9
3.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.....	10
3.1.	ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.....	10
3.2.	ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS	13
3.3.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	18
3.4.	PARTICIPACIÓN FAMILIAS Y ALUMNADO.....	28
4.	FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	33
4.1.	GUARDIAS.....	33
4.2.	EVALUACIÓN Y RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES	35
4.3.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	38
4.4.	BIBLIOTECA	49
4.5.	AULAS DE GRUPO Y ESPECÍFICAS.....	50
4.6.	GIMNASIO Y PISTAS DEPORTIVAS.....	53
4.7.	SALÓN DE ACTOS	53
5.	DE LA CONVIVENCIA.....	53
5.1.	PRINCIPIOS EN LOS QUE SE BASA LA CONVIVENCIA	53
5.2.	EQUIPO DE CONVIVENCIA E IGUALDAD.....	55
5.3.	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	56
5.4.	NORMAS DE CONVIVENCIA	57
6.	CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS DEL ALUMNADO.....	68
6.1.	PROTOCOLO DE CONTROL DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	68
6.2.	PRINCIPIOS GENERALES.....	69
6.3.	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.	72
6.4.	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.....	76
7.	LA MEDIACIÓN: OBJETIVOS, PROTOCOLO Y DESARROLLO.....	82
8.	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL R.R.I	84

1. PREÁMBULO: CONTEXTUALIZACIÓN Y NORMATIVA

El presente Reglamento de Régimen Interior es de aplicación al IES Ramón Pignatelli y a toda su Comunidad Educativa. Regulará y afectará a todas las actividades docentes, escolares o extraescolares, internas o externas, programadas por los distintos órganos que componen la Comunidad Educativa del Centro. Los principios educativos de este documento se ajustarán a lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro.

Un Centro como es el IES Ramón Pignatelli debe impartir, entre la juventud que forma 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.

La normativa base en la que se ampara y que, a su vez, desarrolla el presente RRI es la siguiente:

- Constitución española (1978).
- Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación (1985).
- Estatuto de Autonomía de Aragón (Ley Orgánica 5/2007).
- Ley Orgánica de Educación (Ley Orgánica 2/2006).
- Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa (Ley Orgánica 8/2013).
- Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (RD 83/1996 de 26 de enero).
- Instrucciones de organización y funcionamiento de los Centros Docentes Públicos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón (Orden de 22 de agosto de 2002, modificada por la Orden de 7 de julio de 2005, Orden de 8 de junio de 2012 y Orden de 12 de julio de 2013).
- ORDEN de 18 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Carta de derechos y deberes de la comunidad educativa (Decreto 73/2011 de 22 de marzo de 2011).
- Ley de Autoridad del profesorado (Ley 8/2012, de 13 de diciembre de 2012).
- Orden ECD/1003/2018, de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas.
- Orden ECD/1004/2018, de 7 de junio, por la que se regula la Red Integrada de Orientación Educativa en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden ECD/483/2019, de 13 de mayo, por la que se regula el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares y su implantación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Todo el alumnado tiene el derecho a que su dedicación y esfuerzo sean valorados y reconocidos con objetividad y a recibir orientación educativa y profesional.

a) DERECHOS

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A recibir una educación emocional que favorezca el autocuidado, el bienestar y el desarrollo de afectos y relaciones interpersonales saludables.
- A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A la integridad física y moral.
- A ser valorado con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de expresión.
- A reunirse en el centro.
- A asociarse en el ámbito educativo.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con las leyes vigentes.
- A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa.
- A la igualdad de oportunidades.
- A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A la garantía en el ejercicio de sus derechos.

b) DEBERES

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, poniendo el interés y el trabajo necesarios en la adquisición de competencias básicas.
- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Participar y colaborar en la mejoría de la convivencia escolar.

- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.

2.2. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

a) FUNCIONES

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes que tengan encomendadas.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
4. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por los centros dentro o fuera del recinto educativo.
5. 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 el alumnado los valores propios de una sociedad democrática.
6. La tutoría del alumnado para dirigir su aprendizaje, transmitirle valores y ayudarlo, junto a las familias, a superar sus dificultades.
7. La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa, académica y profesional del alumnado.
8. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o el propio centro.
12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

b) DERECHOS

1. A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
 2. A desempeñar con libertad su función docente.
 3. A participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa, de la Programación General Anual y las programaciones didácticas.
 4. A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
 5. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
 6. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
 7. A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
 8. A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
 9. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.
- El profesorado, en el desempeño de su función docente, gozará de los siguientes derechos:
- a) A ser respetado, a recibir el trato adecuado y a ser reconocido y valorado tanto por la comunidad educativa como por la sociedad en general en el ejercicio de sus funciones.
 - b) A desarrollar su función docente en un ambiente de orden, disciplina y respeto a sus derechos, especialmente a la integridad física y moral.
 - c) A ser apoyados y a recibir la colaboración necesaria por parte del departamento competente en materia de educación para la mejora de la convivencia escolar y de la educación integral del alumnado.
 - d) A tener potestad para tomar en cada momento las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y estudio durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
 - e) A la protección jurídica adecuada en sus funciones docentes de conformidad con la legislación vigente.
 - f) A ser apoyado por la administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, consideración y respeto que le corresponde, para lo que se promoverán programas y campañas que aumenten su consideración y prestigio social.
 - g) A que se le reconozca una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones, dentro de los límites fijados por la legislación y el marco del proyecto educativo.

- La autoridad del profesorado es inherente al ejercicio de su función docente y a su responsabilidad a la hora de desempeñar su profesión.
- El profesorado ocupa una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones docentes, en el que goza de autonomía, dentro de los límites que determina la legislación y en el marco del proyecto educativo.
- El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por la legislación vigente.
- En el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen documentalmente en el curso de los procedimientos instruidos en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas.

c) DEBERES

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

2.3. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES.

a) DERECHOS

1. A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Aragón, en las leyes educativas, en el Proyecto educativo de centro y en el Proyecto curricular

- de etapa.
2. A escoger centro docente.
 3. A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
 4. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
 5. A ser respetados y considerados por todas las instancias del centro educativo los diversos modelos familiares: familias nucleares, reconstituidas, homoparentales, monoparentales, extendidas, progenitores separados, padre o madre ausente, centros de acogida...
 6. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
 7. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
 8. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
 9. A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
 10. A participar en la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.
 11. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
 12. A conocer el plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.
 13. A la asociación (AMPA), facilitada y potenciada por la Administración Educativa y los centros docentes.
 14. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

b) DEBERES

1. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
2. Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.
3. Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos o tutelados.
4. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o tutelados cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
5. Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las

- condiciones necesarias para el progreso escolar.
6. Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos o tutelados.
 7. Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
 8. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 9. Reconocer, colaborar y apoyar al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

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

a) FUNCIONES

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

b) DERECHOS

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

c) DEBERES

1. Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

2. Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.
3. Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, los relativos a la convivencia.
4. Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
5. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Reconocer, colaborar y apoyar al alumnado, profesorado, equipo directivo, familias de alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.
7. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

El IES Ramón Pignatelli cuenta con órganos de gobierno unipersonales y colegiados. Éstos velarán para que todas las actividades del centro se realicen de acuerdo con los principios constitucionales y lo establecido en las leyes vigentes, así como los principios del Proyecto Educativo y el presente Reglamento de Régimen Interno.

3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES:

Los Órganos de Gobierno unipersonales son: director, jefe de estudios, jefes de estudios adjuntos (cuyo número variará en función de la legislación vigente) y secretario.

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

3.1.1.-DIRECTOR:

El director es el representante de la Administración Educativa en el centro y tiene atribuidas las competencias determinadas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto

Educativo del Centro.

- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) 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 del alumnado.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro profesoral del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) 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.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro profesoral y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a las que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

3.1.2.- JEFE DE ESTUDIOS:

En el artículo 33 del RD 83/1996, se asignan a los jefes de estudios las siguientes competencias:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos del profesorado y alumnado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- f) 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.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) 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 Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

3.1.3.-JEFE de ESTUDIOS ADJUNTO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del RD 83/1996, párrafo 2, “las funciones del jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director”.

3.1.4.- SECRETARIO:

En el artículo 34, RD 83/1996, se asignan las siguientes competencias:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- b) 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.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

3.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS:

3.2.1.- 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.

Estará formado por el director, el jefe de estudios y los representantes elegidos por los diferentes sectores de la comunidad educativa: 7 integrantes por el sector del profesorado, 4 integrantes por el sector del alumnado, 3 integrantes por el sector de familias/o tutores legales, 1 integrante por el sector del PAS (personal de administración y servicios). Además, también formarán parte de él, un representante designado por el Ayuntamiento y el secretario, que actúa como tal y tiene voz pero no voto. El número de representantes de cada sector, el procedimiento de elección y sus competencias serán las establecidas en cada momento por la legislación vigente (art. 7-21 del RD 83/1996; Ley Orgánica 2/2006, artículos 126 y 127, y Ley Orgánica 8/2013, artículo 127).

1. Las competencias del Consejo Escolar son las siguientes:

- a) Evaluar el Proyecto Educativo de Centro, las normas de organización y funcionamiento.
- b) Evaluar la Programación General Anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro profesoral, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

2. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar:

1. El Consejo Escolar se reunirá como mínimo, una vez al trimestre, siendo preceptiva además una reunión al principio del curso y otra al final del mismo. Se reunirá a convocatoria del director o cuando lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
2. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
3. Para las convocatorias ordinarias, el director enviará la convocatoria con el orden del día y la documentación objeto de debate y, en su caso, de aprobación, con una antelación de al menos una semana. Cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje, se podrá convocar una reunión extraordinaria con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
4. Las acuerdos se adoptarán por mayoría simple, salvo en caso de la aprobación del presupuesto y su ejecución, que será por mayoría absoluta, o la aprobación del Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior o sus modificaciones, que requerirán una mayoría de dos tercios. La propuesta de revocación del director también se adoptará con una mayoría de dos tercios.
5. En el seno del Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones:
 - a. Comisión Económica:

Realizará las funciones de este tipo que le encomiende el Consejo Escolar. Informará al Consejo Escolar de las gestiones realizadas y se reunirá, al menos, una vez al trimestre.

Estará integrada por el director, un profesor, un representante de las familias y el secretario.
 - b. Observatorio en centro de convivencia e igualdad:

Estarán representados todos los sectores de la comunidad educativa con el fin de canalizar las inquietudes de los mismos y propiciar acciones de promoción de la igualdad y prevención, análisis y resolución de conflictos.

El Observatorio de Centro de Convivencia e Igualdad estará formado por:

 - 1) El Director o Directora del centro, y/o jefe/a de estudios, uno de los cuales que ejercerá la presidencia.
 - 2) El Coordinador o Coordinadora de Convivencia e Igualdad.
 - 3) Dos profesores del Equipo de Convivencia e Igualdad.
 - 4) El especialista en orientación educativa de la Red Integrada de Orientación.
 - 5) Dos padres o madres en representación de las familias.
 - 6) Un/a representante del personal de administración y

servicios.

- 7) Dos representantes del alumnado, preferiblemente elegidos entre los que participan en programas de ayuda entre iguales y/o promoción de la igualdad.
- 8) Un/a representante de la gestión de actividades extraescolares del centro educativo.

Las funciones del observatorio serán las siguientes:

- 1) Asesorar acerca de la normativa vigente en temas de convivencia e igualdad.
- 2) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa que pro-muevan una convivencia positiva en el centro.
- 3) Diseñar actuaciones dirigidas a toda la comunidad educativa, sobre la igualdad entre hombres y mujeres, la perspectiva de género, diversidad cultural y diversidad afectivo-sexual.
- 4) Colaborar en el desarrollo de las líneas de trabajo y las actuaciones que desarrollen culturas y prácticas inclusivas.
- 5) Colaborar en la detección de situaciones de conflicto y acoso escolar que puedan darse en el centro de acuerdo con el protocolo contra el acoso escolar que figura en esta orden.
- 6) Establecer actuaciones educativas de intervención socio-comunitaria, alternativas a la expulsión sancionadora.
- 7) Establecer estructuras de apoyo y acompañamiento al alumnado que presenta una especial conflictividad.
- 8) Informar al Consejo Escolar y a la Comisión de Convivencia de las actuaciones llevadas a cabo así como de los problemas detectados en la promoción de la igualdad y gestión de la convivencia del centro.
- 9) Para el desempeño de sus funciones, dicho observatorio se reunirá al menos una vez al trimestre.

c. Comisión banco de libros:

Será el órgano colegiado encargado de velar por el adecuado desarrollo de la implantación y desarrollo del sistema de Banco de Libros.

Serán miembros de la Comisión al menos un representante del profesorado en el Consejo Escolar, un representante de las familias en el Consejo Escolar, el secretario del centro, que será el encargado de coordinar su organización y funcionamiento y un representante del alumnado en el Consejo Escolar si lo hubiera. La Comisión estará abierta a la participación de otros miembros de la comunidad educativa que colaboren en el desarrollo de las funciones de la misma.

d. Comisión de coordinación de tareas escolares:

Realizará las funciones de coordinación de todo el proceso de reflexión en torno a las tareas escolares en el proceso de aprendizaje. Igualmente, de la elaboración del borrador del documento final de acuerdos y el

seguimiento de la aplicación del documento.

Estará integrada por el jefe de estudios, dos profesores, un representante de las familias y un representante del alumnado.

3. Elecciones al Consejo Escolar:

Las elecciones al consejo se celebrarán de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, es decir, lo establecido en los artículos 8 al 18 del RD 83/1996, de 26 de enero.

3.2.2.- CLAUSTRO:

El Claustro profesoral es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro.

Actuará como secretario el del centro, que levantará acta de las sesiones con el visto bueno del director.

1. El Claustro profesoral tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los Proyectos del Centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y

funcionamiento.

2. Régimen de funcionamiento del Claustro:

- a) El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- b) La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- c) Las decisiones se tomarán por consenso. En el caso de no ser posible, se tomarán por mayoría absoluta en primera votación o mayoría simple en las siguientes. Las decisiones del claustro serán vinculantes para todos sus miembros.

3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

3.3.1 Comisión de Coordinación Pedagógica

Es la Comisión de debate y realización de propuestas, en el ámbito pedagógico, al Claustro y de velar por el cumplimiento de los acuerdos pedagógicos adoptados por él. Está formada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios y los jefes de departamento. Eventualmente podrán asistir otras personas cuya intervención se considere pertinente por la naturaleza del asunto que se va a tratar. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.

1. Las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica son:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) 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.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el Proyecto Curricular de Etapa.
- d) Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.

- g) Proponer al claustro profesoral el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

2. Régimen de funcionamiento de la CCP:

- a) La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.
- b) Los temas que van a tratarse y la documentación sobre ellos deberán ser conocidos por sus miembros con la suficiente antelación para que puedan comentar su contenido en la reunión semanal de departamento.
- c) La Comisión de Coordinación Pedagógica deberá establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa y de las Programaciones didácticas, incluidas en estos, con anterioridad al comienzo de la elaboración de dichas programaciones. Asimismo, la Comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los Proyectos Curriculares de Etapa y de las posibles modificaciones de los mismos, que puedan producirse como resultado de la evaluación, y solicitará del Servicio Provincial de Educación, Universidad, Cultura y Deporte el asesoramiento y apoyo que estimen oportunos.
- d) Durante el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas, la Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá al Claustro profesoral, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos, así como el calendario de exámenes para su aprobación. Esta planificación se incluirá además de en la Programación General Anual, en el Plan de Acción Tutorial.

3.3.2 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. Participan en la Comisión de Coordinación Pedagógica a través de las jefaturas de departamento.

Están formados por cuantas personas imparten la docencia de las áreas adscritas al departamento.

1. Son funciones de los departamentos didácticos:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del instituto y la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y 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 en los respectivos proyectos curriculares.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica
- f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de 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.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) 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.
- k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

2. Las jefaturas de los departamentos didácticos serán designados por el director del instituto y desempeñarán su cargo, como norma general, durante cuatro cursos académicos.

La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor que

pertenezca al mismo con la condición de catedrático. Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, que pertenezca al mismo, designado por el director, oído el departamento.

3. Son funciones del Jefe de Departamento:
 - a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
 - b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
 - c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
 - d) 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.
 - e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para el alumnado de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnado libre, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
 - f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
 - g) 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.
 - h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
 - i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
 - j) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
4. Se reunirán una vez a la semana en el horario asignado por la Jefatura de Estudios. En esa sesión se realizará la planificación y evaluación de la actividad lectiva cotidiana. Las reuniones serán dirigidas por el Jefe de Departamento.

3.3.3 Departamento de Orientación

1. 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 del alumnado, 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.
2. El departamento de orientación está compuesto en nuestro centro por: una profesor con la especialidad de Orientación Educativa, el profesorado encargado de impartir los programas específicos de atención a la diversidad, una profesora de Pedagogía Terapéutica, un profesor de apoyo al área práctica y un profesor de Servicios a la Comunidad.
3. Funciones específicas:
Los Departamentos de Orientación en los Institutos de Educación Secundaria, además de las funciones comunes de la Red Integrada de Orientación Educativa, realizarán las siguientes:
 - a) Colaborar con el centro en la coordinación con los servicios del entorno para facilitar la atención educativa al alumnado y a sus familias o representantes legales.
 - b) Colaborar en el seguimiento del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
 - c) Realizar actuaciones educativas con el alumnado que presente necesidad específica de apoyo educativo.
 - d) Asumir la docencia de los grupos que le sean encomendados de los programas y las materias de su ámbito.
 - e) Promover la innovación e investigación educativa.
 - f) Proponer actividades de perfeccionamiento de sus componentes.
 - g) Cualquier otra que reglamentariamente se determine.
4. La Jefatura del Departamento será designada por la dirección del centro educativo y será desempeñada por el profesor de la especialidad de Orientación Educativa, con carácter general.
5. El Jefe del Departamento actuará bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo del centro.
6. El Jefe del Departamento dedicará, en función del número de componentes del mismo, los periodos lectivos señalados en la normativa vigente respecto a la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.
7. Son competencias del Jefe del Departamento de Orientación:
 - a) El asesoramiento y la participación en las decisiones que se tomen en

- la Comisión de Coordinación Pedagógica, así como en relación a documentos, proyectos, planes y programas del centro, procedimientos de detección de necesidad de atención educativa del alumnado, establecimiento de las actuaciones de intervención educativa, su seguimiento y las prácticas educativas desde un enfoque inclusivo.
- b) La elaboración y evaluación del Plan de Intervención del Departamento.
 - c) La dirección y coordinación las actividades del Departamento.
 - d) La elaboración y difusión de la información relativa a las actividades del Departamento a la comunidad educativa.
 - e) La promoción de la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
 - f) Cualquier otra competencia que reglamentariamente se determine.
8. El profesorado de la especialidad de Orientación Educativa desarrollará además las siguientes funciones:
- a) Elaborar las propuestas organizativas del Plan de Orientación y Acción Tutorial y coordinar su desarrollo.
 - b) Realizar, a petición de la Dirección del centro, la evaluación psicopedagógica del alumnado que lo precise.
 - c) Realizar el informe psicopedagógico del alumnado objeto de evaluación psicopedagógica.
 - d) Realizar el informe de derivación a los servicios sanitarios o al Instituto Aragonés de Servicios Sociales de los alumnos que pudieran requerir de su intervención.
 - e) Colaborar con los tutores en la elaboración del consejo orientador que ha de formularse para cada alumno al final de cada uno de los cursos de la Educación Secundaria Obligatoria.
 - f) Formar parte de la Comisión de Convivencia y del Observatorio del centro en convivencia e igualdad.
 - g) Asesorar al equipo de convivencia e igualdad del centro educativo asignado.
 - h) Elaborar el Plan de Intervención del Departamento.
 - i) Cualquier otra que reglamentariamente se determine.
9. El profesorado de apoyo a los ámbitos realizará además las siguientes funciones:
- a) Participar en la elaboración de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento u otros de carácter institucional, que en su lugar determine la administración competente en materia educativa, en colaboración con los departamentos didácticos.
 - b) Impartir la docencia de los ámbitos específicos de los programas de

- mejora del aprendizaje y del rendimiento u otros de carácter institucional, que en su lugar determine la administración competente en materia educativa.
- c) Colaborar con los departamentos didácticos y los equipos docentes en el diseño y aplicación de procedimientos de detección de necesidad de atención educativa del alumnado y de su seguimiento.
 - d) Participar en la planificación, desarrollo y, en su caso, aplicación de las actuaciones de intervención educativa inclusiva, así como en el seguimiento de las mismas.
 - e) Colaborar con los tutores en la elaboración del Consejo Orientador, para el alumnado que haya atendido directamente.
10. El maestro/a de Pedagogía Terapéutica realizará además las siguientes funciones:
- a) Participar, en colaboración con los departamentos didácticos en la planificación, desarrollo y, en su caso, aplicación de las actuaciones de intervención educativa inclusiva, así como en el seguimiento de las mismas.
 - b) Colaborar en el desarrollo de las actuaciones de intervención educativa inclusiva dirigidas al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que se estimen oportunas.
 - c) Colaborar con los tutores en la elaboración del Consejo Orientador, que se emite al final de Educación Secundaria Obligatoria, para el alumnado que haya atendido directamente.
11. Se reunirán una vez a la semana en el horario asignado por la Jefatura de Estudios. En esa sesión se realizará la planificación y evaluación del trabajo del Departamento. Las reuniones serán dirigidas por el Jefe de Departamento.
12. Además se realizarán, en colaboración con Jefatura de Estudios, cuantas reuniones se precisen para coordinar la actividad tutorial en los diferentes niveles. Igualmente se realizarán reuniones de coordinación con el profesorado implicado en los Programas específicos de atención a la Diversidad.

3.3.4 Departamento de actividades complementarias y extraescolares

1. Este departamento está integrado por el Jefe del Departamento y, para cada actividad concreta, por los profesores responsables de la misma. Colaboran activamente con este departamento el Equipo Directivo y la persona responsable de Programa de Integración de Espacios Escolares (PIEE).

El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares será designado por el director por un período de cuatro años y actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el

equipo directivo. Son funciones de este departamento las siguientes:

- a) Coordinar y apoyar cuantas actividades complementarias y extraescolares se realicen en el centro.
- b) Asesorar a los grupos de alumnos que proyecten realizar viajes de estudios.
- c) Dinamizar los temas transversales contemplados en el currículo: no sexismo, sexualidad, medio ambiente, salud, paz y desarme, derechos humanos, etc.
- d) Promover la actividad asociativa de los alumnos en colaboración con Jefatura de Estudios.
- e) Relacionarse con otras instituciones del entorno que desarrollen actividades asociativas y de tiempo libre para jóvenes.
- f) Coordinar la utilización de la biblioteca del instituto.

Se reunirán una vez a la semana en el horario asignado por la Jefatura de Estudios. En esa sesión, dirigida por el Jefe de Departamento, se realizará la planificación y evaluación del trabajo del Departamento. En estas reuniones podrá participar, siempre que se considere necesario, algún representante de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.

3.3.5 Departamento de innovación y formación

El Departamento de Innovación y Formación Educativa estará compuesto por:

- a) El profesor coordinador de formación del centro que será el jefe del departamento.
- b) Un profesor encargado de los programas de medios informáticos y/o de medios audiovisuales.
- c) Un profesor del Departamento de Orientación.
- d) Un miembro del equipo directivo o un docente en quien delegue.

Son funciones del Departamento de Innovación y Formación Educativa:

- a) Recopilar las propuestas de innovación y formación de la comunidad educativa, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Elaborar el Plan de Innovación y Formación del Centro y formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación de dicho plan.
- c) Contribuir al desarrollo del Plan de Formación del Centro en coordinación con las acciones llevadas a cabo por el Departamento de Orientación y del Plan de Acción Tutorial.
- d) Contribuir al desarrollo de la innovación y formación psicopedagógica y profesional del profesorado en lo que concierne a su adaptación a los

cambios surgidos en la didáctica de las materias que imparten, y en especial a la metodología por competencias.

- e) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- f) Asumir, en su caso, docencia en aquellas actividades de formación desarrolladas en el Centro a través de las modalidades de cursos, seminarios o proyectos de formación de centros en las líneas prioritarias propuestas en el Plan de Formación del Profesorado.
- g) Elevar al Equipo Directivo una Memoria sobre la innovación y la formación al final del curso para su aprobación por el Consejo Escolar.

El Coordinador de Formación de Centro será elegido, al inicio de cada curso académico por el equipo directivo del centro, según determine la legislación vigente. Dicha elección se realizará conforme a las instrucciones que establezca la Dirección General competente en formación del profesorado.

3.3.6 Equipos docentes

El equipo docente es el órgano de coordinación docente básico del grupo-clase. Está compuesto por todos los profesores del grupo y el tutor que actuará de coordinador. Los equipos docentes se reunirán al menos una vez por trimestre para cumplir las tareas de evaluación, coordinar su intervención, determinar los alumnos del grupo que presentan dificultades en las diversas áreas y estudiar las medidas de orientación y apoyo. Los tutores y Jefatura de Estudios podrán convocar reuniones de los equipos docentes. En las sesiones de evaluación estará presente Jefatura de Estudios y la orientadora, siempre que sea posible.

Sus funciones como equipo son las siguientes:

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- 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, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- Decidir la incorporación de alumnos a diferentes programas de atención a la diversidad como PAI, PMAR, 4º Agrupado, PPPSE y FPB.

3.3.7 Tutoría

1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente. Jefatura de Estudios, con la asesoría del Departamento de Orientación, designará un tutor para cada grupo, elegido entre los profesores del mismo. Se procurará, siempre que la disponibilidad y organización del centro lo permita, que el nombramiento recaiga en profesorado que tenga docencia con todo el alumnado del grupo.

El Departamento de Orientación, con el apoyo de Jefatura de Estudios, coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
2. Son funciones del tutor las siguientes:
 - a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
 - b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
 - c) Organizar y presidir la junta de profesorado y las sesiones de evaluación de su grupo.
 - d) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
 - e) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
 - f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
 - g) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
 - h) Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
 - i) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias de los alumnos.

Además, se le asignan las siguientes tareas (que se procurará que también estén establecidas en el Plan de acción tutorial):

- Informar al alumnado sobre el funcionamiento formal y organización del Centro.
- Informar y razonar con el alumnado, al principio de curso, el RRI y el Plan de Convivencia.
- Informar al alumnado de las funciones del delegado y del proceso de elección. Informar al alumnado de la composición y funcionamiento del Consejo Escolar.

- Preparar la participación del alumnado en la Junta de Evaluación.
- Coordinar las reuniones de la Junta de Evaluación y los procesos de enseñanza y/o aprendizaje.
- Informar al alumnado de las propuestas y acuerdos del equipo educativo.
- Informar las faltas conforme a lo establecido por la legislación vigente.
- Celebrar una reunión con las familias del alumnado del grupo a principios de curso y cuando se considere necesario.
- Realizar entrevistas con familias, previa cita, cuando sea necesario.
- Dar a conocer al alumnado los criterios de promoción y titulación.
- Ser oído e informado en los casos de faltas y sanciones tanto individuales como colectivas.
- Ser el responsable de la acogida e información sobre el Centro del alumnado que se incorpora por vez primera.

El jefe de estudios (o adjuntos) coordinará junto con la orientadora el trabajo de los tutores manteniendo reuniones semanales, por etapas educativas.

Los tutores de cada grupo, designados a comienzo de curso, atenderán a las familias del alumnado una hora a la semana fijada en su horario. En estas visitas darán información sobre la evolución del alumnado en el centro.

3.4. PARTICIPACIÓN FAMILIAS Y ALUMNADO:

3.4.1. Participación del alumnado:

a) Cauces para la participación del alumnado

1. El alumnado tendrá derecho a expresar directa y libremente sus opiniones, respetando siempre a todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Podrá disponer de las horas de tutoría necesarias para tratar de temas de interés en el aula, siempre de acuerdo con el tutor y Jefatura de Estudios.
3. Podrá participar delegando en sus representantes en el Consejo Escolar y en los delegados de los grupos.

Los alumnos representantes en el Consejo Escolar deben ser portavoces del alumnado en él y en sus Comisiones. Trasladarán allí sus opiniones e iniciativas, y posteriormente, si así lo consideran, convocarán a la Junta de Delegados para informarle de los asuntos tratados en estos órganos.

b) Delegado y subdelegado

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

Aparte de las funciones marcadas por la legislación (RD 83/1996., arts. 76 y 77) delegado y subdelegado tendrán que:

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y, si son convocados, a la

Junta de Evaluación o cuantas reuniones convoquen los órganos de gobierno o de coordinación didáctica.

- Informar a la clase de lo tratado en cada reunión.
- Recoger, previamente, las propuestas de la clase.
- Exponer, de modo educado, ante quien corresponda las propuestas y reclamaciones de la clase. El orden habitual para sugerir o reclamar es: profesor de área, tutor, jefe de estudios o adjunto y director.

Elección del delegado y del subdelegado del grupo:

- Cada grupo designará a un delegado y subdelegado mediante elecciones convocadas por la Jefatura de Estudios durante el primer mes del curso.
- La sesión electoral se celebrará, de acuerdo con la normativa vigente, dentro del horario lectivo en presencia del tutor, que actuará de presidente, un vocal de entre el alumnado y del secretario, que será el alumno más joven del grupo.
- Esta sesión irá precedida de las lecturas de las funciones de delegado y subdelegado expresadas en este reglamento. Seguidamente se procederá a la presentación de candidaturas. El cuórum exigible será de dos tercios del alumnado del grupo.
- La votación será nominal y secreta y se proclamará delegado el alumno que alcance más del 50 por ciento de los votos emitidos y subdelegado el siguiente.
- En el caso de que ningún candidato obtenga dicha mayoría se celebrará una segunda votación en la que participarán como candidatos los cuatro alumnos más votados anteriormente. Se designarán delegado y subdelegado a los dos alumnos que hayan obtenido mayor número de votos respectivamente.
- Se levantará acta de la sesión que será firmada por el presidente y el secretario y archivada en la jefatura de estudios.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de estas funciones.

Revocación del delegado y subdelegado de grupo:

El nombramiento del delegado y el subdelegado del grupo podrá ser revocado (según el párrafo 3 del artículo 76 del **RD 83/1996**):

- Por mayoría absoluta de los alumnos del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor.
- Por renuncia razonada del interesado, debiendo ser aceptada por Jefatura de Estudios.
- Por incumplimiento grave de sus deberes y funciones a juicio de Jefatura de Estudios.

c) Junta de Delegados

1. Está formada por los delegados de los grupos, los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y un representante de cada una de las asociaciones del alumnado, si las hubiere.
2. Para que sus decisiones tengan validez deberán encontrarse presentes, al menos, la mitad más uno de los componentes y ser aprobadas, al menos, por la mitad más uno de quienes asistan. Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
3. La Junta se reunirá por convocatoria de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, de la Jefatura de Estudios o cuando lo soliciten al menos la cuarta parte de sus componentes.
4. Son funciones de la Junta de Delegados las siguientes:
 - a. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del instituto y la Programación General Anual.
 - b. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
 - c. Recibir información de los representantes del alumnado en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las asociaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
 - d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - e. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
 - f. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
 - g. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
 - h. 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.

d) Asociaciones del alumnado

1. En el Instituto podrán constituirse asociaciones del alumnado, de acuerdo con la legislación vigente.
2. Las asociaciones del alumnado así constituidas podrán, a través de sus representantes:
 - a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
 - b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
 - c. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.

- d. 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.
- e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- i. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, de los Proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- j. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar y este Reglamento.

3.4.2. Participación de las familias:

a) Cauces para la participación de las familias

1. Las familias tendrán derecho a expresar directa y libremente sus opiniones, respetando siempre a todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Podrán participar delegando en sus representantes en el Consejo Escolar.
3. La AMPA (Asociación de Madres y Padres de Alumnos) es el órgano de representación institucional natural de las familias del alumnado del Instituto.
4. Aparte de ello, la entrevista es el cauce de participación individual y directa de los padres con el tutor y los profesores.

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

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

La entrevista con el Equipo Directivo tiene como finalidades:

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

Las familias deberán solicitar previamente las entrevistas ajustándose a lo establecido en los horarios del centro y a los horarios individuales del

profesorado.

En los horarios individuales de cada profesor consta 1 hora de atención semanal, como horario complementario, para estas entrevistas o toma de contacto.

En los horarios individuales de tutores consta 1 hora de atención semanal más, como horario complementario, para estas entrevistas o tomas de contacto.

5. La Asamblea de las familias de grupo con el tutor es el cauce de participación directa de todos los padres de los alumnos en el grupo. Esta Asamblea podrá ser convocada por el Equipo directivo, la junta Directiva del AMPA o los representantes de los padres en el Consejo Escolar. En todo caso debe ser informado previamente el Equipo directivo.

b) Asociaciones de madres y padres del alumnado

1. En el Instituto podrán constituirse asociaciones de padres, madres o tutores legales de alumnos, de acuerdo con la legislación vigente.
2. Las asociaciones de padres, madres o tutores legales así constituidas podrán, a través de sus representantes:
 - Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración 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, 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. Se facilitará un local a la AMPA para que realice sus actividades.

3. Las asociaciones de familias deberán informar al Consejo Escolar de todas las actividades que se realicen en el centro. Cuando éstas vayan dirigidas al alumnado, todos podrán participar en dichas actividades, aunque sus familias no pertenezcan a la asociación organizadora ni aporten recursos económicos.
4. Las actividades organizadas por las asociaciones dirigidas al alumnado 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.
5. Podrán presentar al Equipo Directivo cuantas sugerencias y reclamaciones estimen que afecten a los derechos de las familias y del alumnado.

4. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

4.1.- GUARDIAS

Durante toda la jornada escolar habrá profesorado de guardia encargado de gestionar cuantas incidencias se produzcan en cualquier dependencia del Centro.

Como norma general, el profesorado que tenga previsto faltar se apuntará en el parte de faltas previa comunicación a Jefatura de Estudios.

Anotará en el parte de faltas las ausencias y retrasos del profesorado, así como las incidencias que se produzcan durante su periodo de guardia. Se procurará, según la disponibilidad de profesorado, que haya un mínimo de 3 profesores por período horario.

El profesorado de guardia, durante el período de su función, tendrá los siguientes cometidos:

- a) Propiciar la entrada puntual a clase tanto del profesorado como del alumnado.
- b) Sustituir al profesorado ausente (independientemente de la causa que haya originado dicha ausencia).
- c) Vigilancia de pasillos y zonas comunes (pasillos, baños, patios, etc.)
- d) Mantener el orden y silencio debido en el Centro.
- e) El profesorado de guardia, durante el periodo de su función, y si no hubiera ningún grupo de alumnos que atender, deberá estar localizable en la Sala de Guardias.

Si la ausencia de algún profesor se produce a última hora de la jornada escolar, el profesorado de guardia informará a Jefatura de Estudios, quien podrá autorizar, de acuerdo a lo regulado en este reglamento, al alumnado a

abandonar el Centro.

El profesorado de guardia podrá utilizar cuantos medios tenga a su alcance para identificar al alumno que crea oportuno; el alumnado tiene la obligación de no interferir la tarea del profesor de guardia.

Cuando tenga lugar una salida con alumnado, el profesorado que tuviera clase y no pueda darla porque no hay alumnos a su cargo, cubrirán las guardias del profesorado que han salido del centro por dicha actividad y deberán permanecer en la sala de profesores, caso de no tener que atender a ningún grupo.

Respecto a la vigilancia de recreos, se establecerán turnos de vigilancia a cargo de un número de profesores conveniente (que podrá variar en función de la plantilla del Centro así como de la disponibilidad del profesorado). Se procurará que siempre haya un mínimo de 3 profesores realizando tareas de vigilancia en el patio y un profesor en la biblioteca. El hall (o vestíbulo) del Centro será vigilado por el personal de servicios con el apoyo del Equipo Directivo.

En el caso de que ocurra cualquier incidente grave, en cualquier momento, se comunicará de forma inminente a Jefatura de Estudios o en su caso a un miembro del equipo directivo. De esta forma se procederá a tomar medidas inmediatas y pertinentes (llamada a tutores del alumnado, requerimiento de policía en el centro o atención de servicios médicos...). En caso de urgencia médica, el profesorado avisará a Conserjería y a Jefatura de Estudios. A continuación se informará a la familia del alumno, por la vía más rápida posible, y se avisará, si es el caso, al servicio de urgencias. Si la familia no estuviera localizable (o no pudiera desplazarse, en ese momento, al Instituto) y el alumno necesitara asistencia médica de urgencia, el profesorado de guardia podrá acompañar al alumno al servicio médico que corresponda, recogiendo en la secretaría, si fuese necesario, copia de la tarjeta sanitaria.

En caso de inasistencia del profesorado, y a fin de aprovechar el máximo aprovechamiento educativo del periodo lectivo, se procederá del siguiente modo:

- a. El profesorado que sepa con antelación que va a faltar deberá dejar trabajo a sus grupos y lo depositará en la sala de guardias con el fin de que el profesorado de guardia se encargue de que el alumnado realice el trabajo. Dichos trabajos serán recogidos por el profesorado de guardia y entregados al profesorado ausente.
- b. Cuando la ausencia sea imprevista, el profesorado de guardia dejará que el alumnado repase o haga ejercicios pendientes de la materia que consideren oportuna.
- c. En el caso de ausencia de un profesor, que comparte desdoble, el otro profesor se responsabilizará de todo el grupo si no hay suficiente

profesorado de guardia.

- d. Siempre que sea posible el profesorado debe comunicar la falta a Jefatura de Estudios con el fin de que ésta pueda organizar el funcionamiento normal del Centro.
- e. Ante una ausencia del profesorado, la jefatura de estudios podrá modificar el horario lectivo de esa jornada, adelantando alguna clase, si las circunstancias lo permiten.

Los períodos horarios de guardia que se establecen son los siguientes:

- 8,30 - 9,20
- 9,25 - 10,15
- 10,15 - 10,35 (primer recreo)
- 10,35 - 11,25
- 11,30 - 12,20
- 12,20 - 12,40 (segundo recreo)
- 12,40 - 13,30
- 13,35 - 14,25

Guardias de pasillos

El profesorado que al finalizar su clase no tenga docencia en el siguiente periodo horario y, según disponibilidad, deberá permanecer en el aula hasta la llegada del profesorado que imparte el siguiente periodo horario.

Al inicio de curso Jefatura de Estudios elaborará y comunicará al profesorado el cuadro de Guardias de Pasillo.

4.2.-EVALUACIÓN Y RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

Se tendrá en cuenta el capítulo 7, dedicado a los Derechos y Deberes de los alumnos, en sus instrucciones 109 y 110, dedicado a la Evaluación Objetiva del alumnado, de la Orden de 18 de mayo de 2015 sobre el Funcionamiento de los Centros.

Así mismo se tendrá en cuenta la ORDEN ECD/624/2018, de 11 de abril, sobre la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón y la ORDEN ECD/623/2018, de 11 de abril, sobre la evaluación en Bachillerato en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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

Para garantizar una evaluación objetiva del rendimiento académico, el

profesorado de cada asignatura dará a conocer, al comienzo de curso los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar a lo largo de curso.

A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje del alumnado, los tutores y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus familias a través del SIGAD, agenda, telefónicamente y entrevistas en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y al desarrollo de su propio proceso de aprendizaje, así como en lo relativo a las decisiones tomadas como resultado de dicho aprendizaje.

Los instrumentos de evaluación deberán conservarse, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones o calificaciones finales (septiembre). El alumnado tiene derecho a ver las pruebas, exámenes o ejercicios corregidos y calificados antes de cada evaluación y el profesorado 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.

Con fines estrictamente formativos y de orientación de los aprendizajes, el alumnado, y sus padres o representantes legales, podrán tener acceso a vista y copia de las pruebas de evaluación, exámenes y trabajos realizados por el alumnado, una vez hayan sido corregidas, siempre y cuando la petición esté justificada dentro del proceso de evaluación del alumnado. Este acceso a vista y copia deberá realizarse en el marco de las relaciones habituales entre profesorado, alumnado y familias, para lo cual el alumnado y, en su caso, los padres o representantes legales deberán realizar una solicitud por escrito dirigida al Director del centro educativo.

a) Reclamación de calificaciones durante el curso

Procedimiento de reclamación de calificaciones a lo largo del curso:

1. El alumnado o sus familias podrán solicitar del profesorado las aclaraciones que precisen acerca de las calificaciones y decisiones que se adopten sobre su proceso de aprendizaje así como solicitarles su revisión.

b) Reclamación de calificaciones en la evaluación final.

Cuando la reclamación afecte a una evaluación final, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. En los casos en los que, tras las oportunas aclaraciones realizadas al alumnado o sus familias o tutores, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus familias o tutores

podrán solicitar por escrito, ante el Director del centro, la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo su comunicación.

2. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o decisión adoptada, será tramitada a través de Jefatura de Estudios, quien la trasladará, en el mismo día en que se presente, a la jefatura del departamento responsable del área o asignaturas con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor. Cuando se trate de una decisión sobre promoción o titulación, la Jefatura de Estudios la trasladará al profesor tutor del alumno.
3. El Departamento procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
4. La jefatura del departamento trasladará, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación, el informe elaborado a Jefatura de Estudios, que remitirá el informe o informes al tutor y al Director del centro quién comunicará por escrito al alumno y, en su caso, a sus familias o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada y, si hay modificaciones en la calificación, Jefatura de Estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión extraordinaria, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno está en condiciones de promocionar, el equipo docente valorará esta circunstancia.
5. Cuando la reclamación tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, se reunirá en un plazo máximo de dos hábiles desde la recepción de la reclamación, una reunión extraordinaria del equipo docente, para analizar la reclamación y adoptar el acuerdo de modificación o ratificación de las decisiones de promoción, o en su caso de titulación.
6. En aquellos casos en los que se celebre reunión extraordinaria de la Junta de Evaluación, el profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y de las actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios de promoción y titulación de los alumnos establecidos con carácter general para el Instituto en el

Proyecto Curricular. El Director del centro comunicará por escrito, al alumno y a sus familias o tutores la decisión de ratificación o modificación, razonada, de la decisión sobre promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción, con acuse de recibo, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.

7. Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final o decisión sobre promoción o titulación, el Secretario del Instituto insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico, la oportuna diligencia que será revisada por el Director del Centro.
8. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la decisión adoptada, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles, contados a partir de la recepción de la respuesta a la reclamación, que eleve la reclamación al Director del Servicio Provincial de la Consejería de Educación.
9. El Director del Instituto, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección Provincial. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el Centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.

4.3. 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 del alumnado no puede ser exclusivamente académica, sino que también debe cubrir aspectos como la formación humana y el buen aprovechamiento del tiempo libre.

Las actividades complementarias y 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 alumnado participante para llevarlas a cabo, número de profesorado acompañante, etc.

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.

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 de Integración de Espacios Escolares (P.I.E.E.) Este proyecto promovido por el Servicio de Juventud del Ayuntamiento de Zaragoza y la empresa gestora directa del proyecto en el centro es DOMUS VI.

Con este proyecto se pretende ofrecer una alternativa educativa de tiempo libre a través de la realización de actividades en centros públicos de Educación Secundaria. Pretende potenciar en la juventud hábitos de participación, tanto en los centros como en el entorno socioeducativo del barrio y de la ciudad. Además, dinamiza la comunidad escolar mediante la organización de actividades conjuntas entre familias, profesorado, alumnado, permitiendo rentabilizar los espacios y equipamientos de los institutos.

Como premisa general, todas las actividades complementarias y extraescolares tendrán **carácter voluntario para alumnado y profesorado**. Estas actividades no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro (Orden de 18 de mayo de 2015, artículo 52). Así mismo, se tendrá en cuenta el apartado 3, dedicado a las Actividades Complementarias y Extraescolares, apartados 51-55, de la Orden de 18 de mayo de 2015, por la que se aprueba el funcionamiento de los Centros. El Departamento de Extraescolares estará integrado para cada actividad concreta por el profesorado y alumnado responsable de las actividades (RD 83/1996, art. 45,1 y 2).

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se responsabiliza de elaborar a comienzo de curso una programación anual de actividades tomando como referencia los siguientes puntos:

- El Reglamento Orgánico e Instrucciones de Funcionamiento de los IES en el que se indican las funciones del Departamento.
- Las consideraciones del Equipo Directivo.
- Las líneas de actuación de años anteriores.
- Las valoraciones de la memoria del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares del curso anterior.
- Las consideraciones y propuestas que el Claustro de Profesorado, AMPA., diferentes Departamentos, alumnado y del profesorado

responsable para cada actividad puedan determinar.

- La incorporación a la programación anual de otras actividades que, a lo largo del curso, sean ofertadas por las distintas instituciones y organismos, y que se consideren convenientes educativamente, que en la actualidad no pueden ser previstas (exposiciones, teatro, convocatorias institucionales,...) Estas actividades se darán a conocer a la Comisión de Coordinación Pedagógica y al Consejo Escolar y deberán ser aprobadas por el mismo.

Este programa anual se elaborará según las directrices del Consejo Escolar, a cuya aprobación será sometido. En él deberá incluirse:

- Las actividades complementarias que estén programadas.
- Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.
- Los viajes (especialmente, aquellos denominados como estructurales y permanentes: Cabárceno en 1º ESO, viaje de estudios en 1º de Bachillerato, intercambio con Francia en 4º ESO, estancia en un país anglófono en 3ºESO e inmersión lingüística en Girona con 2º ESO) y los intercambios o desplazamientos y estancias escolares que se pretendan realizar.
- Las actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar, para los cuales este departamento cuenta con la colaboración del PíEE.
- Cuantas otras se consideren convenientes.

Como objetivos específicos del Departamento, cabe señalar:

1. Promover la participación del alumnado en las actividades culturales, artísticas y deportivas propuestas.
2. Propiciar el desarrollo de vínculos entre los diferentes estamentos de la comunidad escolar y de ésta con los del barrio que desarrollen actividades culturales.
3. Proporcionar a los diferentes Departamentos didácticos del Centro y al alumnado toda la información que se reciba sobre actividades complementarias y extraescolares.
4. Coordinar y colaborar en la planificación y realización de las actividades que puedan ser propuestas por los diferentes departamentos didácticos, por la AMPA y por el alumnado.
5. Colaborar con el profesorado, el Equipo Directivo y alumnado en la organización del viaje de estudios.
6. Promover la participación de todos los Departamentos en la elaboración y realización de todas las actividades que puedan planificarse en Jornadas Culturales.

7. Dinamizar la Junta de Delegados de alumnos.
8. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.

REGLAMENTACIÓN

Caracterización

Las **actividades complementarias** son aquellas actividades organizadas por el centro **durante el horario escolar** que se distinguen de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que utilizan.

Las **actividades extraescolares** son aquellas desarrolladas por el centro encaminadas a procurar la formación integral del alumnado y a potenciar la apertura del centro a su entorno, que **se realizan fuera del horario lectivo**.

Autorización

Las actividades complementarias que se realicen fuera del centro escolar y las actividades extraescolares requerirán autorización de las familias o tutores legales del alumnado que en ellas participen.

Para las actividades extraescolares que supongan pernoctar bajo el cuidado del profesorado será necesario autorización expresa de los padres o tutores legales del alumnado y deberá mantenerse una reunión previa con ellos, en la que se les facilite información detallada de cuanto contribuya a la mejor organización y desarrollo de la actividad.

Requisitos

Con carácter general, la realización de salidas didácticas o viajes de estudios que se realicen dentro del calendario escolar:

- a) **Se distribuirán durante los tres trimestres**, evitando que se acumulen en períodos concretos.
- b) **No superarán los cinco días lectivos** (para viajes de estudios).
- c) 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.

- d) Deben estar incluidas en la Programación General Anual cumpliendo las siguientes directrices (según Consejo Escolar y/o CCP):
- 1- Atender a las normas establecidas por el Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares y Jefatura de Estudios en cuanto a la información antes de su realización y a su evaluación (memoria de la actividad) después de realizada.
 - 2- Las notas informativas que se envíen a los padres deben tener el visto bueno del Departamento de Actividades Extraescolares o de Jefatura de Estudios.
 - 3- Las actividades/salidas didácticas deben estar programadas en relación con un curso o nivel (o modalidad, en caso de Bachillerato)
 - 4- Las salidas para el alumnado de un mismo nivel requieren la coordinación entre los departamentos implicados (para su temporalización y otros aspectos).
- e) Cuando se requiera realizar una nueva **actividad no programada**, por razones de oportunidad o necesidad didáctica (exposiciones, conferencias, teatro...) se debe **informar con suficiente antelación** al Equipo Directivo y al Jefe del DACE, para su consideración y aprobación pertinente por el Consejo Escolar. Es muy importante tener en cuenta este criterio dado que estas actividades, al igual que las programadas al inicio de curso, deben incorporarse a la Programación Anual, tras su aprobación por parte del órgano correspondiente.
- f) En el caso del **alumnado de 2º de Bachillerato**, y debido al poco tiempo disponible en este nivel educativo, **se recomienda no realizar** ninguna actividad Extraescolar o Complementaria. En todo caso, no podrán realizar actividades complementarias o extraescolares en el **último trimestre de curso**, salvo las que afecten exclusivamente a las horas de la propia asignatura.
- g) **En el resto de niveles, el número de actividades será de tres actividades anuales**, como máximo, por departamento didáctico y distribuidas proporcionalmente entre los tres trimestres del curso académico. Se procurará **no** realizar actividades a partir del mes de **mayo**.

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 del DACE, al comienzo de cada trimestre, para su

publicación en el tablón de anuncios y en la web del centro.

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 del DACE.
- 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 de salida y de regreso
 - Cursos y alumnado participante
 - Profesor responsable
 - Profesores acompañantes: relación nominal
- Es importante entregar esta documentación al Jefe del DACE así como a Jefatura de Estudios, al **menos con una semana de antelación** para poder realizar las comunicaciones oportunas y para llevar a cabo la organización de la actividad programada o de otras que se vean afectadas por la misma, del modo más adecuado para el buen funcionamiento del Centro.
- Con una **antelación de siete días a la realización de la actividad**, deberá:
 - Recoger el impreso de autorización familiar para asistir a la actividad, en el caso de menores de edad.
 - Si la actividad implica la participación de todo el grupo, el alumnado que no tenga la debida autorización o que no pueda participar por sanción, estará obligado a asistir al Centro y realizará las tareas académicas que se le encomienden.
 - Recoger el importe efectivo del pago por parte de los alumnos, en el caso de que lo hubiera.

Las cantidades recogidas a los alumnos se entregarán en Secretaría junto con las facturas de la actividad o los justificantes de las mismas o, en su caso, la comunicación de la empresa encargada de la actividad y el modo en el que harán llegar la factura.

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

- Jornadas previas a Navidad
- Semana Cultural
- Despedida de los alumnos de 2º de Bachillerato
- Fiesta fin de curso

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 AMPA, 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.

Régimen de participación y disciplina

Sobre la participación del alumnado en las actividades complementarias y extraescolares se tendrá en cuenta:

- a) Todo el alumnado del centro tiene derecho a participar en cuantas actividades se programen, tanto como promotor, organizador o integrante de las mismas.
- b) 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) La obligatoriedad de cumplir en todo momento, durante la realización de las mismas, cuanto está establecido en el Reglamento de Régimen Interior sobre normas de convivencia, (es decir, durante la realización de la actividad se está sometiendo al Reglamento de Régimen Interior del Centro).
- d) La aplicación, con las garantías procedimentales previstas en la

normativa vigente, de lo previsto en el artículo del RRI: “suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro” para los alumnos que:

- han demostrado conductas gravemente perjudiciales para la convivencia
- tienen reiteradas faltas de asistencia a clase

e) Cuando un alumno se niegue, de forma injustificada, a realizar una actividad programada para alcanzar los objetivos previstos de una materia, el departamento didáctico correspondiente podrá negar la participación a ese alumno en otras actividades organizadas por dicho departamento.

Jefatura de Estudios, consultado el tutor y el profesor que planifica la actividad, **podrá impedir la participación** al alumnado que tenga alguna amonestación, haya perdido el derecho a la evaluación continua, por la inasistencia a clase injustificada en las horas de clase previas al comienzo de una actividad, haya perturbado con anterioridad el normal desarrollo de una actividad extraescolar o complementaria, o cuyo comportamiento o actitud no sean los adecuados en el Centro.

Profesorado acompañante

El número de profesores acompañantes en actividades extraescolares vendrá determinado por la naturaleza y características de cada actividad. Deberá figurar en la programación específica el nombre del profesorado que participan. Con carácter general, se establece que la ratio profesor/alumno tiene que ser de 20 alumnos por profesor, siempre que sea posible. En cualquier caso, y como medida de seguridad, para garantizar la buena organización y la seguridad del alumnado, también se establece con carácter general que en los viajes (tanto por el interior del país como al extranjero) asistirán como mínimo dos profesores. Se tendrán en cuenta circunstancias específicas para variar el número de profesores acompañantes: que el grupo sea muy reducido, la edad o peculiaridad de los alumnos, etc.

El profesorado acompañante será elegido en función de los siguientes criterios (en el orden en el que aparecen):

- Profesorado afectado por la actividad.
- Profesorado que organice, planifique y coordine la actividad.
- Profesorado del Departamento que organice, planifique y coordine la actividad.
- Profesorado con menor pérdida de horas lectivas que imparta clase a los grupos participantes en la actividad.
- Profesorado interesado que haya participado en menos

actividades extraescolares.

Los criterios de selección del profesorado acompañante en los intercambios o viajes de estudios se realizarán en este orden:

- El tutor del grupo.
- Un profesor que imparta clase en el mismo.
- Cualquier profesor del centro.

Si el profesorado responsable de cualquier actividad, con el visto bueno de la dirección y del DACE lo estima necesario, podrá ser acompañante de dicha actividad extraescolar o complementaria cualquier padre/madre, tutor/a legal o adulto idóneo relacionado con la actividad. La Jefatura de Estudios arbitrará las medidas necesarias para que el alumnado que no asista a estas actividades complementarias sea debidamente atendido en el centro.

Coordinación de tareas docentes durante la realización de las actividades extraescolares

Se procurará, siempre que sea posible, programar las actividades en aquellos periodos/días en que los tutores o profesorado participante estén más presentes en su horario con el grupo. Lo importante es la programación con tiempo para estudiar las posibilidades de organización sin que suponga una disfunción de los horarios.

Se tenderá a que las actividades extraescolares para un determinado grupo se hagan en días de la semana diferentes para no afectar siempre a las mismas áreas o materias.

Las Jefaturas de Departamentos velarán por la correcta elección de los grupos a los que se destinan las actividades con el fin de evitar que el alumnado participe en una misma visita, conferencia, taller,..., en distintos cursos de su permanencia en el centro.

Si la programación de éstas supusiera una dificultad en su organización, se **primará el funcionamiento general del centro**. Lógicamente siempre habrá vías de reubicación de la actividad si, en principio, hubiera dificultades para su organización en horario y/o fecha programada.

Se establece que durante el período de realización de actividades extraescolares:

1. Si la duración es de un solo día:

a) Cuando la asistencia del alumnado a la actividad extraescolar sea mayoritaria no se avanzará materia ni se programarán actividades generales de evaluación o exámenes y éstos no podrán fijarse para el día siguiente a la finalización de la actividad.

b) Cuando la asistencia sea minoritaria y en ese día esté programado con antelación a la convocatoria de dicha actividad algún examen, el profesor facilitará al alumnado que participó en la actividad extraescolar la realización del examen otro día; y, si se produjo avance en el programa, los profesores

establecerán un plan de recuperación para el alumnado que no asistió a clase ese día.

2. Si la duración es de varios días:

a) Cuando la asistencia del alumnado a la actividad extraescolar sea mayoritaria, no se avanzará materia ni se programarán actividades generales de evaluación o exámenes y éstos no podrán fijarse para antes de los dos días siguientes a la finalización de la actividad.

b) Cuando la asistencia del alumnado a la actividad extraescolar sea minoritaria, no se programarán actividades generales de evaluación o exámenes para antes de los dos días siguientes a la finalización de la actividad y, al regreso, los profesores establecerán un plan de recuperación individualizada para los alumnos que no pudieron seguir las clases a fin de que puedan ponerse al día sobre lo avanzado en el programa.

c) Con el fin de favorecer la participación del alumnado en el viaje de estudios de 1º de Bachillerato no se avanzará materia ni se programarán actividades generales de evaluación o exámenes para antes de los dos días siguientes a la finalización de la actividad. Las clases durante este período se dedicarán a actividades de repaso y/o profundización.

El profesorado organizador programará **tareas alternativas que deberá realizar el alumnado que no participe en las actividades**, de forma que todos los alumnos alcancen, en la medida de lo posible, los mismos objetivos didácticos que el alumnado participante. Los profesores participantes en una actividad dejarán, asimismo, tareas para los cursos afectados por su ausencia.

Se recomienda al profesorado responsable de las actividades complementarias **realizar fotos y vídeos** de las mismas para el ANUARIO del centro, web y redes sociales.

Las **actividades serán evaluadas después de su realización** y se informará de ello a Jefatura de Estudios y al DACE.

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, Jefatura de Estudios y el Jefe de DACE, se reunirán con los cursos de 1º de Bachillerato para averiguar la intención del alumnado sobre la realización de viaje de estudios.
- En caso afirmativo, se pedirá la colaboración del profesorado y familias para que algunos de ellos acompañen al alumnado en el viaje.

- El viaje de estudios será preparado por el DACE, profesorado y familias acompañantes y los representantes del alumnado 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, las familias del alumnado serán convocadas para ser informadas de todos los detalles del viaje de fin de curso.
- Una vez aprobado por la Comisión de Coordinación Pedagógica e informadas las familias 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.

Sobre la gestión económica y la compensación de gastos a los profesores para la realización de las actividades extraescolares u otras actividades encomendadas por el Centro

Como norma general, **los importes correspondientes a los gastos de alojamiento y desplazamientos se cargarán siempre en las cuotas del alumnado.**

El profesorado que acompañan a alumnado en las actividades extraescolares tendrá derecho a una compensación económica variable en función de las características de la misma. Esta compensación se pagará a partes iguales por el alumnado y por el centro, por lo que hay que tenerlo en cuenta a la hora de calcular el importe a abonar por los alumnos.

La compensación económica se calculará de acuerdo con la siguiente tabla:

	España	Extranjero
Excursiones que incluyen manutención	20 €	30 €
Excursiones que NO incluyen manutención	40 €	60 €

Si se produjeran gastos extraordinarios, el profesor responsable presentará los justificantes correspondientes en Secretaría para su reintegro.

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.

4.4. BIBLIOTECA

FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

-La Biblioteca se adscribe al Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias. Las tareas de coordinación se realizarán a través del profesor encargado de la misma, preferentemente del Departamento de Lengua.

-La Biblioteca del I.E.S. Ramón Pignatelli ofrece el servicio de préstamo de libros así como el de lectura y consulta dentro de la sala.

-El profesor coordinador de la Biblioteca se encargará de su funcionamiento y dinamización, siendo la persona responsable del servicio de préstamo. Asimismo llevará un riguroso control de los libros que ofrezca a préstamo o consulta. Todos los libros de la Biblioteca estarán fichados e inventariados, no pudiendo prestarse ningún libro que no lo esté.

En el marco de la normativa del funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, la Asociación de Madres y Padres de Alumnos del centro podrá promover actuaciones que fomenten el uso y dinamización de la Biblioteca.

-El horario de funcionamiento de la Biblioteca y del servicio de préstamo se hará público al comienzo de cada curso en la puerta de la misma.

-Podrá ser usuario de la biblioteca cualquier miembro de la comunidad educativa.

-Podrán ser objeto de préstamo todos los libros salvo los considerados de consulta dentro de la sala.

-La Biblioteca es un lugar de trabajo y lectura, por lo que se exige absoluto silencio durante la permanencia en ella.

-Los ordenadores de la sala son exclusivamente para actividades académicas.

-No se permitirá comer ni beber en la sala, ni la utilización de dispositivos electrónicos o teléfonos móviles.

-Podrá funcionar como sala de trabajo en grupo, siempre bajo la dirección del profesor correspondiente y en presencia del mismo.

-Las personas que reiteradamente incumplan las normas de Biblioteca podrán perder su derecho a usarla.

Sobre los usos de la biblioteca

- La Biblioteca estará abierta durante el horario lectivo del IES Ramón Pignatelli, siempre que haya una persona responsable del centro en sus instalaciones. En la organización del centro se incluirán guardias del profesorado en la biblioteca durante el recreo.
- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual en un clima de silencio y respeto mutuo.
- Tendrán acceso a la biblioteca en horario lectivo los alumnos que tengan asignaturas convalidadas o no estén matriculados de curso completo.

- No obstante, el profesor de guardia podrá autorizar, bajo su responsabilidad, el acceso de un determinado número de alumnos a la biblioteca escolar, siempre y cuando exista una justificación, la sala no esté siendo utilizada para la realización de alguna actividad y dicho profesor se haga cargo del grupo durante el tiempo de permanencia en la biblioteca.
- Por otra parte, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de los departamentos didácticos o el departamento de Orientación, para la realización de actividades escolares colectivas que requieran la presencia de un grupo de alumnos para obtener información, tanto en los libros como en los ordenadores, en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un profesor que se haga responsable del grupo.
- En la biblioteca del Centro estará vigente este RRI en lo relativo a Normas de Convivencia en el Centro.

Sobre el préstamo de libros

Tiene el acceso a los libros en régimen de préstamo toda persona que pertenezca a la comunidad escolar.

El préstamo de libros se realizará durante las horas de recreo y en el horario que habiliten las personas responsables de la biblioteca. Dicho horario figurará en la entrada de la biblioteca. Todas las personas que tomen libros u otro material en préstamo deberán formalizar su registro en la pertinente base de datos. El plazo de préstamo no podrá exceder de 15 días, siendo necesario renovar el mismo en caso contrario. El número máximo de ejemplares por persona en cada préstamo será de dos.

Los libros prestados deben ser devueltos en perfecto estado. El usuario se obliga a reponer el ejemplar correspondiente en caso de pérdida o deterioro material del libro.

4.5. AULAS DE GRUPO Y ESPECÍFICAS

4.5.1. Las aulas del centro.

1. En el Centro existen aulas de grupo y aulas específicas. Como norma general, el alumnado debe permanecer en sus aulas de grupo en los períodos lectivos. No podrán transitar por los pasillos entre clase y clase salvo que tengan que desplazarse a un aula específica o regresen de ella. En esos casos lo harán de la forma más ordenada posible.

4.5.2. Las aulas de grupo.

1. A cada grupo de alumnos se le asignará un aula del Centro a principio

de curso, siendo el mismo el responsable de que dicha aula se encuentre en perfecto estado al finalizar el curso, contando con el deterioro que ella pueda sufrir por el uso diario de la misma. El daño sufrido por el mal uso del aula deberá ser reparado o abonado por los causantes del daño. El profesorado que dé clase en el aula, pero especialmente el tutor y el delegado del grupo darán cuenta en Secretaría de los desperfectos que vayan apareciendo con el fin de subsanarlos y tomar las medidas disciplinarias oportunas cuando hayan sido malintencionados.

2. El profesorado velará porque se mantenga la limpieza de las aulas de los diferentes grupos en los que imparte sus clases, tomando las medidas necesarias para que eso se lleve a cabo.

4.5.3. Las aulas específicas.

1. Se consideran aulas específicas las siguientes: aulas de Informática (3), aulas de Plástica (2), aula de Tecnología, taller de Tecnología, aula de Música, laboratorio de Ciencias Naturales, laboratorio de Física y laboratorio de Química. Estas aulas cuentan con una normativa particular que deberá ser respetada en todo momento y que podrá ser concretada por cada uno de los Departamentos responsables de las mismas.
2. Dado que las aulas específicas son de uso común para diversos alumnos se hace imprescindible que cada grupo se haga responsable del cuidado de los materiales que se encuentren en la misma, así como que al término de la clase ésta se encuentre ordenada y con los aparatos desconectados. Con el fin de velar por la conservación y limpieza de estas aulas, el profesor verificará al término de la clase que todo el material haya sido correctamente tratado, que no falte nada y que la limpieza sea respetada. El alumnado no podrá permanecer en estas aulas sin profesor.
3. El alumnado colaborará poniendo en conocimiento del profesor los desperfectos que se puedan producir para que sean reparados lo más rápidamente posible.

Sobre el uso de las salas de informática

- Para la instalación de cualquier aplicación (programa) se requerirá la autorización del responsable –COFOTAC-. Una vez finalizado su uso, se realizará su desinstalación. Cuando un departamento quiera instalar un programa, deberá asegurarse de que es un programa de garantía y que no va a producir ningún problema en el ordenador que se instala. Así mismo, deberá analizar el proceso adecuado de instalación.
- Se identificará el ordenador que usa cada alumno en la sesión, o se

colocarán por orden de lista.

- Se deberá tener el máximo respeto a los dispositivos, procurando hacer un uso cuidadoso de los dispositivos de entrada (ratón y teclado), pulsando las teclas con suavidad y no dando golpes.
- No se permite la manipulación de los dispositivos y sus conexiones, ni las etiquetas identificativas.
- No se deberán realizar modificaciones en la configuración de los ordenadores, impresoras y otros, tales como contraseñas, colores, accesos directos etc.
- Como medida de seguridad, cualquier información grabada en los discos duros, podrá ser eliminada en cualquier momento, por lo que se recomienda hacer copia en otro dispositivo, como disquetes memorias USB, uso de discos duros virtuales on-line, correos electrónicos o carpetas personales protegidas por contraseña.
- Cuando termine la clase, los equipos deben quedar apagados y ordenados en su posición, así como las sillas y las mesas. Es imprescindible no mover las mesas, puesto que, debido a la tensión de los cables, puede caerse algún equipo.
- En todo momento el aula estará supervisada por un profesor, que será el responsable último de lo que suceda en ella. Por lo tanto no se autoriza el acceso ni la permanencia de alumnos solos en las aulas de informática.
- Cualquier incidencia debe quedar reflejada en un cuaderno sito en la Sala de profesores para tal efecto.
- Uso de los mini portátiles:
 - a) Cada alumno es directamente responsable del buen uso del portátil; siendo a cargo de su familia la reparación o reposición por mal uso del mismo.
 - b) El mini portátil tiene un uso exclusivamente didáctico.
 - c) Sólo se utilizarán dentro del aula y en presencia del profesorado.
 - d) No está permitido acceder a programas o conectarse sin la autorización del profesor.
 - e) No está permitido instalar programas ni desinstalar los ya instalados por el Instituto o por el Departamento de Educación.
 - f) El profesorado se cerciorará de que queden recogidos y conectados en el armario, antes de cada periodo de recreo y a sexta hora; también cuando en la siguiente clase no vayan a utilizarse. Al final de la jornada los carros quedarán conectados para que vayan cargando baterías por la noche.

4.6. GIMNASIO Y PISTAS DEPORTIVAS

Durante el horario lectivo quedan reservadas para las clases de Educación Física, cuyo Departamento dispondrá del uso de las mismas con total prioridad. Fuera del horario lectivo, el Equipo Directivo junto con el Departamento de Educación Física (en función de los horarios determinados por el PIEE y Asociaciones o Agrupaciones Deportivas) propondrá para su aprobación al Consejo Escolar el calendario y horario de uso, teniendo siempre presente la prioridad de la comunidad escolar del Instituto para sus actividades y responsabilizándose de la correcta utilización de las mismas.

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

4.7. SALÓN DE ACTOS

El Salón de Actos podrá ser utilizado para reuniones, eventos, celebraciones, actividades, etc. por los distintos sectores de la Comunidad Educativa y el PIEE. Previa petición al Director, esta instalación podrá ser utilizada por colegios, organismos, instituciones o asociaciones que lo soliciten, especialmente por los colegios adscritos y por la AMPA.

Se potenciará su uso para actividades educativas a iniciativa de los alumnos siempre que esté supervisado por el profesorado responsable de la actividad (o monitores, en su caso) y respetando escrupulosamente las normas de uso y mantenimiento.

5. DE LA CONVIVENCIA

5.1. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE BASA LA CONVIVENCIA

Los principios en los que se basa la convivencia (de acuerdo con el artículo 38 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo -Carta de Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa-) son los siguientes:

- a. El respeto a sí mismo y a los demás, en todos los órdenes y especialmente en el derecho de aprender del que deben gozar todos los alumnos.
- b. El ejercicio responsable de los derechos y el cumplimiento de los deberes establecidos por este Reglamento por parte de todos y cada uno de los componentes de la comunidad educativa.
- c. La valoración y el respeto de las normas de funcionamiento, los principios democráticos, así como el comportamiento acorde con ellos.
- d. La promoción de la cultura democrática y de los valores derivados del trabajo y el esfuerzo.
- e. La igualdad de los derechos de todas las personas y colectivos, en particular entre hombres y mujeres, la valoración de las diferencias y el rechazo de los prejuicios.

- f. La adecuada convivencia escolar como requisito indispensable para alcanzar el éxito escolar. Los procesos de enseñanza y aprendizaje deben desarrollarse en un clima de respeto mutuo.
- g. La mediación escolar y la conciliación, fundamentadas en el diálogo, la inclusión y la cooperación, como principales prácticas para la mejora de las relaciones y la resolución de los conflictos.
- h. La importancia y valor de las actuaciones y medidas del 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 para lograr su implicación en los procesos educativos y en la mejora continua de la convivencia escolar

En la aplicación del reglamento y sus directrices están implicados todos los miembros de la Comunidad Educativa:

1. El alumnado, a través de sus tutores, deberán tener conocimiento de estas normas desde el primer día.
2. Las normas estarán presentes en la clase, colgadas en los corchos, como recordatorio permanente para alumnado y profesorado.
3. Todo el profesorado del grupo informan a los tutores y Jefatura de Estudios de las posibles infracciones.
4. Los tutores están en contacto con Jefatura de Estudios para calibrar el valor educativo de las posibles sanciones.
En las reuniones semanales que mantienen Jefatura de Estudios, Orientación y los Tutores de los distintos niveles, se evaluará la evolución de la convivencia.
5. La implicación de las familias resulta decisiva, por lo que estarán puntualmente informados de las posibles faltas a la convivencia de sus hijos.
6. Las familias son informadas, en la recepción de padres de principio de curso, de las normas que rigen el Centro. Para consultas posteriores podrán usar la página web del IES y en las horas previstas para la atención a las familias podrá consultarse a los tutores o profesores, así como a Jefatura.
7. Con el impreso de matrícula se solicitará autorización para grabar imágenes y utilizarlas en los términos que establece la ley manteniendo el derecho de protección a la imagen.
8. Para cada actividad específica que suponga salir de las instalaciones del IES, se solicitará una autorización específica por parte de la familia.

5.2. EQUIPO DE CONVIVENCIA E IGUALDAD

La Orden ECD/1003/2018, de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas, en su artículo 7 determina lo siguiente:

1. El equipo estará constituido por un miembro del equipo directivo, por un profesor o profesora coordinador/a y por todos aquellos componentes del claustro de profesores que se comprometan a desarrollar estructuras de apoyo simétricas y asimétricas recogidas en el artículo 5.4 de la presente Orden y de las medidas recogidas en el Plan Estratégico para la Igualdad entre Hombres y Mujeres correspondiente, así como todas aquellas que queden contempladas en el Plan de Convivencia e Igualdad del Centro. El equipo contará con el asesoramiento del especialista en orientación educativa de la Red Integrada de Orientación.
2. El profesor o profesora Coordinador/a de Convivencia e Igualdad, será designado por el director/a del centro para un curso escolar, aunque este nombramiento podrá prorrogarse para cursos sucesivos.
3. Bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios y con el asesoramiento del profesional de la Red Integrada de Orientación Educativa, el Coordinador/a de Convivencia e Igualdad desempeñará las siguientes funciones:
 - a) Dirigir y participar de forma activa en las reuniones de coordinación del equipo de convivencia e igualdad.
 - b) Coordinar la implementación y/o desarrollo de las estructuras de apoyo incluidas como actuaciones de prevención e intervención en el Plan de Convivencia e Igualdad del centro.
 - c) Coordinar la formación y actuaciones del alumnado que desempeñe acciones de mediación y/o tutoría entre iguales.
 - d) Coordinar la formación y actuaciones del alumnado que desempeñe acciones de promoción de la igualdad y prevención de la violencia de género.
 - e) Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia, resolución de conflictos, igualdad entre hombres y mujeres, la perspectiva de género, diversidad cultural y diversidad afectiva-sexual en todos los sectores que componen la comunidad educativa.
 - f) Coordinar la revisión, adaptación y actualización de los recursos pedagógicos y didácticos (soportes metodológicos, técnicas

- didácticas de aula, juguetes, juegos, libros, material audiovisual, entre otros) de forma que estos contribuyan a fomentar la igualdad entre mujeres y hombres.
- g) Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado, eliminación de prejuicios y estereotipos sexistas que supongan discriminación entre hombres y mujeres y la prevención y gestión positiva de los conflictos entre iguales.
 - h) Otras que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro, encaminadas a favorecer la convivencia escolar.
4. Para la realización de sus funciones, los/las Coordinadores/as de Convivencia e Igualdad dispondrán de tres horas complementarias.
 5. Todos aquellos componentes del claustro de profesores que se hayan comprometido al inicio del curso a formar parte del Equipo de Convivencia e Igualdad, dispondrán de, al menos, una hora complementaria en su horario individual, para dedicarla a acciones de coordinación.

5.3. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

La precitada Orden en su artículo 12 indica que:

1. Los protocolos de actuación serán el instrumento que contribuya a garantizar el ejercicio de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, y ayuden a los centros educativos en el desarrollo de la convivencia positiva. El Departamento competente en materia de educación no universitaria impulsará la oportuna aprobación de dichos protocolos de actuación.
2. Dependiendo del aspecto, temática o actuación que resulte oportuno mejorar, los protocolos serán de ámbito departamental y otros requerirán del trabajo coordinado de diferentes Administraciones. Asimismo, se podrá contar con la colaboración de entidades sin ánimo de lucro directamente vinculadas a esta temática de trabajo, con transparencia y de forma justificada.
3. Los protocolos de actuación podrán ser los siguientes:
 - a) Protocolo de actuación ante posibles casos de violencia de género dentro del ámbito educativo.
 - b) Protocolo de actuación inmediata ante posibles situaciones de acoso escolar.
 - c) Protocolos de actuación ante situaciones de violencia entre diferentes miembros de la comunidad educativa.
 - d) Protocolo de prevención e intervención ante matrimonios forzados.

- e) Protocolo para la prevención y actuación ante la mutilación genital femenina.
- f) Protocolo de atención educativa a la identidad de género de acuerdo con la Ley 4/2018, de 19 de abril de de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- g) Otros protocolos que se determinen en función de la problemática existente.

5.4. NORMAS DE CONVIVENCIA

5.4.1.-NORMAS DE AULA

Es necesaria la actitud positiva del alumnado 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:

1. 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.
2. El respeto a la actividad que se desarrolle en el aula guardando silencio cuando este sea requerido por el profesorado y siempre la debida compostura, no pudiendo sentarse en las mesas, poner los pies sobre el mobiliario o adoptar posturas indolentes e inapropiadas.
3. El respeto a la integridad y la dignidad de todos los integrantes del grupo.
4. El correcto proceso de aprendizaje requiere del concurso del alumnado. En ese sentido el alumno acudirá a clase con el material necesario para el desarrollo de la misma.
5. Cada alumno recogerá y ordenará su material y equipo personal siempre que salga de clase.
6. El alumnado tiene que colocar las sillas encima de su mesa al finalizar la jornada escolar.
7. Las entradas y salidas del aula deben realizarse con orden y corrección.
8. Cuando llegue tarde un alumno, deberá solicitar permiso para entrar en el aula y también justificar su retraso.
9. El alumnado que realice un examen o cualquier otro tipo de prueba, permanecerá dentro del aula respectiva, aunque hubiera terminado el ejercicio.
10. El material de uso común y demás elementos deberán ser cuidados y

respetados. No debe escribirse en muebles, puertas o paredes.

11. El alumnado de la E.S.O. tendrá una agenda escolar, para anotar el calendario, el horario, las actividades, la planificación y las comunicaciones y justificaciones con la familia.
12. El alumnado permanecerá en el aula cuando falte un profesor hasta que llegue el profesorado de guardia, que será el que proceda según determine.
13. El alumnado no podrá permanecer en el aula al terminar el horario lectivo, salvo que el profesorado esté presente y dentro de las limitaciones horarias del Centro.

Las **normas de convivencia específicas de cada aula** podrán ser elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y alumnado del aula correspondiente, coordinados por el tutor de cada grupo (Decreto 73/2011 art.44.3).

5.4.2.-NORMAS DE RECREO

1. El tiempo de recreo es etapa de descanso y de juego en los patios y en las pistas deportivas. El alumnado dispone del espacio abierto a espaldas del acceso principal del Centro. También podrá acudir al aula del PIEE (según horario establecido) y a la biblioteca mientras el aforo lo permita.
2. Durante el período de recreo, el alumnado seguirá manteniendo actitudes de respeto y corrección hacia sus compañeros y personal del centro o ajeno al mismo, así como a los bienes o instalaciones. Pondrá especial cuidado en el mantenimiento de la limpieza del patio.
3. No se permitirán juegos violentos.
4. Es imprescindible que el profesor cierre su aula al salir al recreo o cuando los alumnos le indiquen que allí no se va a impartir clase en la hora siguiente.
5. Durante el recreo el alumnado no podrá permanecer en el aula, salvo que un profesor esté presente y garantice la debida atención de los alumnos. Tampoco podrá permanecer en el hall y los pasillos.
6. Los días en los que, por inclemencias del tiempo o por cualquier otro motivo no puedan ser utilizados los patios del recreo, el alumnado permanecerá en el vestíbulo del Centro o en el lugar que al efecto se determine, siendo el profesorado de guardia el responsable de mantener el orden.
7. Antes de dirigirse al recreo, el alumnado podrá acceder a los servicios que la dirección determine. Posteriormente, para acceder a los servicios será precisa la autorización del profesorado correspondiente.

5.4.3.-ASISTENCIA A CLASE

1. La asistencia diaria a todas las clases es un derecho y un deber: es, por tanto, obligatoria.
2. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas convenientemente el mismo día de la incorporación al Centro o en un plazo de tres días como máximo ante el tutor, quien custodiará los justificantes de cada alumno durante todo el curso.
3. 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.
4. Todas las faltas del alumnado se anotarán en el SIGAD para que sus familias o representantes legales tengan acceso a dicha información. Todo el profesorado las introducirá en el SIGAD a diario, para que el tutor justifique las que sean pertinentes durante la 1ª semana del mes. Los padres/madres/tutores legales pueden consultar las faltas a través del SIGAD.
5. En los casos en los que se observen faltas reiteradas e injustificadas, el tutor se pondrá en contacto con las familias. Si el contacto del tutor con las familias no evita la reiteración de las faltas a clase, se enviará a la familia, por la Jefatura de Estudios, una carta certificada para ser citados en el centro.
6. Una vez agotados todos los recursos y medidas previstas dentro del propio centro educativo y se superen los equivalentes días no justificados, el centro educativo actuará según lo previsto en el Plan de Convivencia e informará a la Comisión de absentismo Zona Oliver-Valdefierro.

El absentismo se indicará por equivalentes días, no por porcentaje. Se entiende por día el número total de horas. A lo largo de un curso escolar los equivalentes días se irán acumulando. Se considerará que se debe pasar al siguiente nivel de intervención en los siguientes casos:

	1º, 2º, 3º y 4º DE LA ESO Equivalente días no justificados necesarios para comunicar
Primer mes (Desde inicio del curso del alumno)	4 días
Hasta el 31 de diciembre	10 días
Hasta el 31 de marzo	15 días
A lo largo del año	20 días

7. A su vez, en el boletín de notas que se entrega al alumnado cada evaluación, figurará el número total de faltas, diferenciando justificadas de no justificadas.
8. Las faltas de asistencia para estudiar o preparar exámenes no serán justificadas, así como aquellas faltas que el tutor considere que se justifican de forma indiscriminada y sin justificantes pertinentes.
9. En caso de faltar a la realización de un examen se deberá entregar un documento justificante de dicha ausencia.
10. El tutor, Jefatura y Orientación, determinarán el seguimiento y las actuaciones adecuadas con el alumnado en riesgo de una situación de absentismo. La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación de los criterios generales de evaluación y por tanto la pérdida del derecho a la evaluación continua. El artículo 18 del Decreto 73/2011 (Carta de Derechos y Deberes) en su párrafo 4, determina que, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre la evaluación del alumnado, el RRI establecerá el número máximo de faltas por etapa educativa y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos. En su artículo 59 determina que la reiteración en las faltas de asistencia injustificadas pondrá en marcha las actuaciones de prevención del absentismo escolar.
11. En este sentido, las faltas de asistencia a clase se computarán atendiendo a una asignatura. Cada departamento establecerá sus propios criterios para determinar el proceso de evaluación del alumnado con un número determinado de faltas injustificadas. Si no los hubiera, se fija que el alumnado con un 20% de faltas injustificadas en una asignatura podrán perder el derecho a la evaluación continua y se evaluarán con la realización del ejercicio adecuado (examen, trabajo, etc., a propuesta del Departamento Didáctico) y antes de la evaluación final ordinaria.
12. Las ausencias colectivas de grupo injustificadas serán consideradas individualmente, a la vez que podrán ser sancionadas por comportamiento contrario a nuestras normas de convivencia.

5.4.4.-ENTRADAS Y SALIDAS

1. El Centro abre sus puertas a las 8.15 h.
2. Las puertas del Centro se cierran a las 8.30 h. Se requiere puntualidad del profesorado y alumnado en la entrada al Centro. Al sonar el timbre que indica la entrada a clase, el alumnado se incorporará a sus puestos habituales.
3. El alumnado que llegue tarde, por causa justificada, tienen la obligación de acudir a clase y debe ser admitidos por el profesor.
4. El alumnado que llegue con retraso, sin causa justificada, deberá esperar

- al inicio de la segunda clase para incorporarse a la misma.
5. En el caso de los alumnos que lleguen tarde, sin causa justificada o admisible, su tardanza será contabilizada como retraso, se registrará por el procedimiento vigente y se sancionará su reiteración.
 6. Las puertas del Centro permanecerán cerradas durante los periodos lectivos. Los **conserjes** serán los responsables de la apertura y cierre de las puertas. Contarán con la colaboración del Equipo Directivo, en especial a la entrada y en el recreo.
 7. Como norma general, el alumnado no puede salir del Centro sin autorización expresa de la familia y del centro. Se contemplan las siguientes excepciones:
 - a) Pueden salir durante el recreo fuera del centro el alumnado de 1º y 2º de Bachillerato previa autorización de sus familias o tutores y debidamente identificados.
 - b) Pueden salir a 6ª hora o entrar a 2ª hora los alumnos/as, menores de edad, de Bachillerato, cuando en el último o primer periodo lectivo no esté el profesor correspondiente, previa autorización desde Jefatura de Estudios, y con la autorización de las familias o tutores que se firmará junto con la matrícula a principio de curso.
 - c) El alumnado que cursa el programa BRIT Francés, que permanece hasta 7ª hora, podrá salir cuando en este último periodo lectivo no esté el profesor correspondiente, previa autorización desde Jefatura de Estudios, y con la autorización de las familias o tutores que se firmará junto con la matrícula a principio de curso.
 - d) Puede salir el alumnado con **convalidación o exención** de determinadas materias de Bachillerato o ESO, con el consentimiento de las familias o tutores que se firmará junto con la matrícula a principio de curso.
 8. Cuando algún alumno de 1º y 2º ESO por encontrarse mal deba ausentarse del centro, tendrá que comunicarlo a Jefatura de Estudios y, además, deberá venir algún miembro de su familia a recogerlo. A partir de 3º ESO será necesario autorización expresa de la familia en caso de no poder pasar a recogerlo ningún familiar mayor de edad.
 9. En caso de accidente, el alumnado será debidamente atendido en el Instituto o en centro sanitario, y se comunicará a la familia el suceso y el

procedimiento seguido.

10. Los conserjes están autorizados y tienen la obligación de pedir identificación a todas las personas que accedan al Centro. Ninguna persona ajena al Centro podrá acceder a la zona de docencia durante el horario lectivo, salvo que sea autorizada por el Equipo Directivo.

5.4.5.-INTERVALOS ENTRE CLASES

1. En los intervalos entre clases el alumnado permanecerá en sus aulas, evitando comportamientos ruidosos o violentos. No deberá permanecer en los pasillos ni en otras aulas distintas de las suyas. Sólo el profesorado, una vez comenzada su clase, autorizará la salida al baño, si procede.
2. Los alumnos no podrán entrar en aulas que no sean las previstas en cada momento para su grupo.
3. El desplazamiento del alumnado debe producirse cuando suena el timbre y el profesorado lo estime oportuno.
4. Los cambios de aula se harán en orden y con rapidez, de tal manera que todos los alumnos lleguen puntualmente a la suya.
5. No se podrá comprar comida o bebida en las máquinas expendedoras fuera de los períodos de recreo.

5.4.6.-LIMPIEZA, HIGIENE, VESTIMENTA

1. El alumnado asistirá a clase en condiciones adecuadas de limpieza e higiene y con una ropa apropiada para un centro escolar, con la debida corrección y decoro.
2. En el interior del centro el alumnado no podrá ir cubierto salvo por causas debidamente justificadas.

5.4.7.-TABACO, SUSTANCIAS NOCIVAS, OBJETOS INADECUADOS, COMIDA

1. No se puede fumar en ningún espacio dentro del recinto del Instituto.
2. Sólo se puede comer en los patios de recreo durante la hora del recreo.
3. Los objetos o sustancias portadas por el alumnado 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 profesorado así lo indique. Los objetos depositados podrán ser recogidos en el plazo de diez días por las familias o tutores del alumnado propietario. El incumplimiento por parte del alumnado de las indicaciones del profesorado para que deposite el material indicado será considerado como falta.

5.4.8.-TELEFÓNOS MÓVILES Y SIMILARES

1. El alumnado, durante su estancia en el recinto escolar, no podrá utilizar ni exhibir (llevarlo encendido, manifiestamente visible...) ni móviles ni dispositivos electrónicos. Se excluyen aquellas situaciones en la que, con autorización expresa del profesorado, tengan un empleo escolar y/o académico.

Responsabilidad:

2. Cuando el alumnado viene al Instituto con el móvil es bajo la responsabilidad de sus familias, especialmente si el alumnado son menores de edad.
3. La responsabilidad de los actos que el alumnado pueda llevar a cabo con el móvil también recaerá sobre las familias del menor.
4. El Centro no se hace responsable de la pérdida o sustracción de dichos aparatos.
5. El Centro garantiza a las familias la comunicación a sus hijos de cualquier situación que así lo requiera y viceversa.

Consecuencias derivadas del uso inadecuado del móvil o similar en el centro:

6. El dispositivo deberá ser apagado y el profesor acompañará, al finalizar la clase, al alumno ante Jefatura de Estudios donde depositará el móvil. Se procederá a llamar a la familia para venir a recogerlo junto con una carta de aviso donde se indica que si el alumno reincide se considerará una conducta contraria a la convivencia del centro.
7. Si el alumno es sorprendido copiando (o similar) utilizando el móvil u otros aparatos tecnológicos supondrá la calificación de cero puntos en el examen o prueba. Se informará a la familia.
8. La utilización inadecuada del móvil para atentar contra la dignidad de otros miembros de la comunidad educativa (tales como grabar o difundir imágenes de los miembros de la comunidad educativa sin permiso de estos, exceptuando las referidas a actividades docentes) se considera una falta grave o muy grave, y por tanto generará de inmediato la apertura de procedimiento corrector común sin perjuicio de otras mediadas legales emprendidas como Centro o como particulares.

5.4.9.-USO DE ESPACIOS Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES

1. Durante las horas de clase ningún alumno puede permanecer o deambular por los pasillos.
2. 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.
3. 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.
 4. El material de uso común será utilizado en el lugar donde esté destinado. Cualquier cambio de lugar debe ser autorizado por la persona responsable.
 5. 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.
 6. La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material didáctico por uso indebido o negligencia deberá ser compensada económicamente por los responsables.
 7. Los alumnos podrán usar el servicio de reprografía abonando la cantidad estipulada a tal efecto. Las fotocopias serán encargadas con la debida antelación durante los recreos en Conserjería o también al comienzo o final de la jornada lectiva.
 8. Los libros de texto pertenecientes al Centro y que se entreguen a los alumnos al comenzar el curso deberán ser tratados con el debido esmero no pudiendo ser subrayados, manchados, dibujados o estropeados y tendrán que ser devueltos al finalizar el periodo lectivo. En el caso de extravío o deterioro, el texto o los textos, deberán ser repuestos o abonar el importe correspondiente a los mismos antes de renovar la matrícula del curso siguiente.

5.4.10.-BANCO DE LIBROS

El Banco de Libros del Centro se regirá según la ORDEN ECD/1535/2018, de 12 de septiembre, la ORDEN ECD/483/2019, de 13 de mayo y cualquier otra normativa que determine la Administración Educativa.

Normas de participación de los usuarios en el Banco de Libros:

1. El Banco de Libros es el fondo de material curricular aprobado por el centro educativo y puesto a disposición de las familias.
2. Los libros y materiales curriculares objeto del sistema serán los correspondientes a los cursos que establece la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre y que se imparten en este Centro educativo.
3. La participación de las familias en el Banco de Libros es voluntaria.
4. El alumnado que participe en el Banco de Libros y su familia aceptan estas normas de participación y son responsables de los materiales que reciben.
5. Para la incorporación al Banco de Libros, las familias firmarán el documento de adhesión aceptando así estas normas de participación,

- comprometiéndose a entregar los materiales que correspondan en condiciones de reutilización y a realizar la aportación económica en el plazo que se establezca.
6. Así mismo, las familias causarán baja del Banco de Libros por finalización de los estudios del alumnado, traslado a otro centro o por baja voluntaria, entregando todos los materiales de los que ha sido usuario.
 7. Si el alumnado causa baja del centro antes de la finalización del curso, y es usuario del sistema de Banco de Libros, habrá de depositar la totalidad de los materiales recibidos en el momento de causar baja. El centro educativo expedirá un certificado que le acredite como usuario del Banco de Libros en el nuevo centro que lo incorporará como usuario. Este mismo procedimiento se desarrollará para el alumnado que cambie de centro al cambiar de etapa.
 8. Para la baja voluntaria, las familias firmarán el documento correspondiente indicando el motivo y entregarán, en el plazo que se establezca, los materiales del curso actual en condiciones de reutilización.
 9. Las familias adheridas recibirán los materiales en el plazo que se establezca, firmando un “recibí” en el que conste el lote completo con identificación de cada ejemplar.
 10. Al finalizar el curso escolar las familias entregarán todos los libros al centro educativo, que firmará el correspondiente “recibí”, pendiente de la revisión de dichos materiales. El centro establecerá el procedimiento y plazos de recogida de los materiales en el mes de junio pudiendo, en caso necesario, abrir un nuevo plazo en septiembre.
 11. Los usuarios que reciben un lote de libros están obligados a devolverlo a final de curso. No se debe realizar ninguna acción que provoque el deterioro del material (escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador, arrancar hojas, realizar ejercicios en los materiales, ...).
 12. Para cualquier circunstancia relativa a estas normas, se podrá dirigir a la Comisión de Banco de Libros, creada en el seno del Consejo Escolar.
 13. Los criterios de revisión de los materiales se consensuarán por la Comisión del Banco de Libros.
 14. Un libro se considerará que no está en condiciones para formar parte del fondo del Banco de Libros cuando:
 - Esté rayado o con dibujos hechos por cualquier objeto.
 - Cuando le falte cualquier página o se encuentre en estado imposible de reparar.
 - Cuando, por cualquier otro motivo, la Comisión considere que no esté en condiciones óptimas para ser reutilizado.
 15. En el caso de los dispositivos electrónicos, la Comisión establecerá la posibilidad de ampliar la vigencia de cuatro cursos escolares de los mismos

y establecerá el procedimiento de reintegro, así como los criterios de revisión de su estado.

16. En caso de que un material se considere que no está en condiciones de ser reutilizado, por un uso incorrecto a criterio de la Comisión del Banco de Libros, la familia habrá de reponerlo antes de poder participar en el sistema de Banco de Libros. Los libros compuestos por tres volúmenes se deberán reponer completos.
17. El alumnado que entregue un lote de libros considerado en buen estado, o que haya restituido los deteriorados, tendrá derecho a recibir otro al curso siguiente.
18. Quedan excluidos del Banco de Libros los cuadernos, libros u otros materiales, que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.

5.4.11.-DERECHO A “HUELGA DEL ALUMNADO”

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 de 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 las familias del alumnado 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:

- a) De acuerdo al artículo 10.3 de la carta de Derechos y Deberes, las decisiones colectivas adoptadas a **partir del tercer curso** de la ESO, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia del centro ni serán objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del Centro por el órgano de representación correspondiente (la Junta de Delegados).
- b) Reunión de la Junta de Delegados en horario de recreo o a partir de las 14:30 horas. Se informará a Jefatura de la convocatoria, quien determinará el aula de reunión. Se requiere quórum de al menos la mitad de los miembros. Se levantará acta.
- c) La Junta de Delegados comunicará tal circunstancia a la dirección del centro mediante solicitud escrita y con una antelación **mínima de dos días lectivos** a la fecha prevista indicando quién convoca, fecha y hora de celebración.
- d) La Dirección del centro comunicará esta circunstancia a las familias o representantes legales del alumnado menores de edad no emancipados.
- e) Las familias deben firmar el documento de conocimiento/autorización de inasistencia colectiva y devolverla al Centro en plazo.
- f) Esta autorización implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del Centro derivada de la actuación del alumnado fuera del Centro.
- g) Las faltas del alumnado serán consideradas por los tutores como justificadas según el procedimiento habitual.
- h) 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 podrá salir del Centro el alumnado que presente un permiso firmado por las familias.

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

- i) Intentará velar por el normal de desarrollo de las clases amparando el derecho a la educación del alumnado o familias que no quieran sumarse a la huelga.

6. CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS DEL ALUMNADO.

6.1. PROTOCOLO DE CONTROL DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Con el fin de garantizar el derecho a la educación de todo el alumnado es conveniente tipificar posibles faltas a la convivencia y sus correspondientes sanciones correctivas.

En todo momento se tendrá en cuenta el artículo 124 de la Ley Orgánica 8/2013, así como la instrucción 113 de la Orden de 18 de mayo de 2015, por la que se regula el funcionamiento de los IES.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador garantizando el respeto a los derechos del alumnado y asegurando el cumplimiento de sus deberes.

Los incumplimientos de las normas de convivencia serán valorados, antes de la imposición de la corrección, teniendo presentes la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno corregido.

En el caso de alumnos menores de edad no emancipados, sus familias o representantes legales deberán tener puntual información sobre las correcciones de conducta que les afecten.

Para la corrección de conductas se aplicarán, de forma inmediata, las medidas correctoras recogidas en la Carta de derechos y deberes de la comunidad educativa.

El único órgano capaz de tipificar conductas como contrarias a las normas de convivencia o como gravemente perjudiciales para la convivencia del centro es el Director.

Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

Las conductas que incumplen las normas de convivencia serán calificadas de tres maneras:

1. Incidencias
2. Conductas contrarias a las normas de convivencia
3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Se considerará **incidencia** todo hecho acaecido en la clase que, o por ser meramente circunstancial y eventual o por considerarse de naturaleza leve (es decir, pequeños actos de desobediencia o llamadas de atención, etc.), no sea constitutivo de una sanción superior o directa. Se reflejará en las notificaciones efectuadas a través del SIGAD y se comunicará a las familias telefónicamente o en la agenda escolar.

a) **AMONESTACIONES POR ESCRITO**

Las amonestaciones por escrito (o comunicaciones de conducta) son uno de los instrumentos que tiene a disposición el profesorado para reflejar las conductas inadecuadas del alumnado. Igualmente, es un instrumento de información, para Jefatura de Estudios y para las familias (que pueden consultarlo en el SIGAD), acerca de conductas no adecuadas. Es conveniente que se entregue lo antes posible en Jefatura para su control y para actuar de forma inmediata.

Podrán ser motivo de amonestaciones por escrito todas las conductas consideradas contrarias a las normas de convivencia del centro así como todas las conductas consideradas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro: todas las amonestaciones por escrito realizadas, se notificarán a las familias telefónicamente a la mayor brevedad posible. Se entregará una copia al tutor y original a Jefatura de Estudios, en el plazo más breve posible. Será Jefatura quien la introduce en el SIGAD con la valoración correspondiente (Falta leve, grave o reincidente).

Cuando un alumno acumule varias comunicaciones de conducta se procederá a una sanción que puede conllevar la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al centro. **Tras la segunda expulsión**, o la acumulación de diversas amonestaciones, si no hay rectificación de conducta se procederá a abrir **procedimiento corrector**.

6.2. PRINCIPIOS GENERALES

Los principios en los que se sustenten las correcciones de las conductas en el IES Ramón Pignatelli son:

1. La prevención de las conductas contrarias a la convivencia mediante el desarrollo de las actuaciones y medidas contempladas en nuestro Plan de convivencia y en nuestro Plan de acción tutorial.
2. Las normas de convivencia del centro, recogidas en este Reglamento de régimen interior establecen las correcciones que corresponden a las conductas de los alumnos que incumplan las citadas normas.

3. La dirección del Centro, el profesorado y el Observatorio de convivencia difundirán las normas de convivencia entre todos los miembros de su comunidad educativa.
4. Los procesos de corrección de las conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar forman parte de su proceso educativo. Las correcciones que se apliquen deben:
 - a) Tener un carácter educativo y recuperador y garantizar el respeto a los derechos de todo el alumnado.
 - b) Contribuir a que el alumno corregido asuma el cumplimiento de sus deberes y a que mejoren sus relaciones con todos los miembros de la comunidad escolar y su integración en el centro.
 - c) Ser proporcionales a la gravedad de la conducta corregida.
5. El diálogo, la mediación y la conciliación serán las estrategias habituales y preferentes para la resolución de los conflictos en el ámbito escolar.
6. En los casos en que fuera necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a víctimas y agresores.
7. Los incumplimientos de las normas de convivencia serán valorados, antes de la imposición de la corrección, teniendo presentes la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno corregido.
8. Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
9. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
10. En el caso de alumnos menores de edad, sus padres o representantes legales deben tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten en los términos previstos en el presente Reglamento de régimen interior.
11. A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que reducen la responsabilidad:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.
 - b) La falta de intencionalidad.
 - c) La petición de disculpas por su conducta.
 - d) La reparación voluntaria de los daños causados.
 - e) La consecución de un acuerdo en un proceso de mediación.
12. A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que acentúan la sanción:
 - a) La premeditación.

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

13. Reparación de daños causados:

- a) Los alumnos que individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, causen daños al material o a las instalaciones del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- b) Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de otro miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído.
- c) En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

14. Ámbito de corrección:

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

15. Comunicación y citaciones:

- a) Las citaciones a los alumnos, o en su caso, a sus familias o representantes legales se realizarán a través del correo certificado, telefónicamente o a través de e-mail o cualquier otro medio informático.
- b) La incomparecencia sin causa justificada de los alumnos, o en su caso, de sus familias o representantes legales, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del proceso de corrección.

6.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro:

1. La acumulación de tres incidencias.
2. Los actos injustificados que perturben el normal desarrollo de las actividades del Centro, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
3. a) Permanecer en aulas, pasillos, escaleras durante el periodo de recreo y en el intervalo entre clase y clase. Encontrarse en un aula que no corresponda.
b) Permanecer en otras dependencias del Centro, una vez iniciadas las clases
c) Entrar sin autorización en las dependencias del Centro (Secretaría, Sala de profesorado, despachos, departamentos, etc.) sin la presencia de un profesor.
d) Abandonar el centro, el aula o la biblioteca sin permiso.
4. La sistemática falta de realización de tareas o el incumplimiento de las indicaciones por parte del profesorado. No aportar material de trabajo. Abandonar el aula para no realizar un examen u otro tipo de prueba.
5. Los actos que dificulten a los demás alumnos ejercer el derecho a aprender y el deber de estudiar.
6. Conductas de incorrección o desconsideración hacia el profesorado u otros miembros de la comunidad educativa
7. Las ausencias del recinto escolar, durante el horario escolar, sin autorización expresa.
8. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
9. Las faltas de puntualidad durante 10, 15 y 20 días lectivos. Por acuerdo de Claustro, este tipo de ausencias acumulativo generará un día de expulsión, un día de expulsión y dos días de expulsión, respectivamente. Una vez agotado el cómputo de 20 faltas, se reiniciará la cuenta trimestralmente.
10. Usar, hacer sonar, jugar o provocar cualquier otra molestia producida por el uso de móviles, juegos electrónicos, reproductores de música, alarmas de relojes, en las aulas y, en general, la utilización de móviles o aparatos

electrónicos en el Centro, incluido el periodo del recreo. El Centro, por tanto, no se hará responsable de la pérdida o sustracción de dichos aparatos.

11.La toma de imágenes de personas de la comunidad educativa sin su consentimiento.

12. Sustraer materiales o equipamiento del Centro o perteneciente a otros miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.

13.Causar pequeños daños en los locales, material o documentos del Centro, o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa. Ensuciar las dependencias del instituto.

14.La agresión física o moral leve contra los demás miembros de la comunidad educativa; mostrar actitudes amenazantes.

15.El incumplimiento de una corrección de conducta considerada incidencia.

16.Falsificar o presentar (por cualquier medio) falsos documentos necesarios para trámites ordinarios administrativos o educativos. Falsificar o simular firmas de otras personas. Mentir o engañar a los profesores y/o personal no docente (conserjes). Copiar o facilitar la copia a compañeros en exámenes y otros tipos de pruebas.

17.Llevar vestimenta inadecuada. Está prohibido cubrirse con gorras o capuchas en el recinto escolar.

18.Comprar comida o bebida en las máquinas expendedoras fuera del horario de recreo. Beber y comer en otros lugares distintos a los patios de recreo: aulas, pasillos, vestíbulo, biblioteca.

19.Fumar (o mostrar cigarrillos) en el recinto del Centro o inmediaciones durante el horario general del mismo. Traer al Centro, mostrar y/o consumir alcohol.

20.Incumplir las medidas higiénico-sanitarias y de seguridad recogidas en el Plan de Contingencia del Centro (https://www.iespignatelli.es/Pagina_Inicio/Plan_contingencia/Plan_contingencia.pdf). Estas actuaciones perjudiciales para la salud e integridad personal de toda la Comunidad Educativa se resumen en: a) no mantener la distancia interpersonal (no seguir el recorrido marcado por las flechas durante los desplazamientos, correr por los pasillos, abusar de las “visitas” al baño...); b) no permanecer durante toda la jornada educativa con el GEC; c) no usar correctamente la mascarilla; d) no cumplir con las etiquetas respiratorias (cubrirse al toser y estornudar, hablar bajo, no gritar...); e) no cumplir con la higiene de manos (prioritariamente, agua y jabón; en caso contrario, uso de hidrogel); f) acudir al Centro con cualquier síntoma compatible con la covid (como la sintomatología es muy variada, permanecer en casa hasta la desaparición de los síntomas o hasta la valoración de un sanitario), que se hayan manifestado, como mínimo, en la tarde anterior.

6.3.1. MEDIDAS CORRECTORAS

Las conductas anteriores podrán ser corregidas mediante las medidas correctoras previstas en el artículo 60 del Decreto 73/2011, una vez escuchado al tutor y al alumno o, si éste es menor de edad, a sus padres o representantes legales. Dichas medidas, en función de la naturaleza de los hechos cometidos, serán:

- a. Comparecencia inmediata ante la Dirección o la Jefatura de Estudios.
- b. De forma excepcional, como una actuación puntual y sólo en caso de “actividad disruptiva” (es decir, si éste impide el desarrollo de la clase y como último recurso) el alumno saldrá de clase e irá siempre acompañado por el profesor de guardia que será llamado por el delegado, el subdelegado o cualquier otro alumno si los anteriores no estuvieran presentes. Realizará las tareas correspondientes bajo la vigilancia del profesorado de guardia. El **protocolo** a seguir será:
 1. Mandar al alumno con tarea.
 2. Emitir la correspondiente comunicación de conducta contraria bien cumplimentada (descripción de los hechos sucedidos y corrección).
 3. Nunca se expulsa de forma colectiva; la expulsión debe ser individual. Por ello, el número de personas expulsadas de la misma clase, a la vez, debe ser mínimo.
- c. Amonestación verbal o por escrito al alumno.
- d. Retirada del teléfono móvil o dispositivo electrónico y aviso a las familias o tutores para que vengan a recogerlo.
- e. Suspensión del derecho a la evaluación continua y aplicación del sistema extraordinario de evaluación establecido por el departamento didáctico, recogido en la programación correspondiente y dado a conocer al alumnado al comienzo de curso.
- f. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo al servicio de la Comunidad escolar.
- g. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- h. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
- i. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
- j. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Además,

estos alumnos podrán venir al centro para la realización de los exámenes propuestos o que puedan programarse durante la sanción y sólo durante el tiempo que dure su realización. Es responsabilidad del alumno sancionado recabar la información sobre la fecha de los exámenes.

- k. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Además, estos alumnos podrán venir al centro para la realización de los exámenes propuestos o que puedan programarse durante la sanción y sólo durante el tiempo que dure su realización. Es responsabilidad del alumno sancionado recabar la información sobre la fecha de los exámenes.
- l. En el caso de que se incumplan las medidas recogidas en el Plan de Contingencia por primera vez por DESCUIDO u OMISIÓN, se aplicará la estrategia de la INFORMACIÓN. La repetición será amonestada por escrito y comunicada a las familias/tutores.

En el caso de que el alumnado incumpla INTENCIONALMENTE una medida, será amonestado por escrito.

En los casos de conflicto entre iguales podrá solicitarse la intervención del servicio de mediación. Si finalmente se realiza una mediación, el acuerdo será considerado un atenuante.

Cuando el alumno sea expulsado del Centro, podrá proponerse la realización de tareas sociales o comunitarias dentro y/o fuera del Centro.

6.3.2 SANCIONES Y RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

Los miembros de la Comunidad Educativa enumerados a continuación aplicarán las medidas siguientes:

a) El profesor/a o tutor/a, por delegación del Director, e informando a Jefatura de estudios y tutor, mediante:

- a. Comparecencia inmediata ante Dirección o Jefatura de Estudios.
- b. Amonestación verbal o por escrito.
- c. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo y recreo.
- d. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

b) El Jefe de estudios, por delegación del Director, mediante:

- a. Apartados a, b, c y d, del punto anterior.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias

y extraescolares.

- c. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.

c) El Director mediante:

- a. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de cinco días lectivos.
- b. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de cinco días lectivos.

En ambos casos, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se le determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

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

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

6.3.3. SOLICITUD DE REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS

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

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a las normas de convivencia serán inmediatamente ejecutivas.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y las correcciones impuestas como consecuencia de las mismas **prescribirán en el plazo de veinte días lectivos**, contados a partir de la fecha de su realización o de su imposición respectivamente. Dicho plazo quedará interrumpido mientras el alumno no acuda al Centro y no se pueda proceder en consecuencia.

6.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

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

1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves contra miembros de la comunidad educativa.

2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
4. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
5. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
6. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
7. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.
8. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos docentes.
9. La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.
10. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del Centro o en bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
11. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
12. Incumplir DELIBERADA Y REITERAMENTE las medidas higiénico-sanitarias y de seguridad recogidas en el Plan de Contingencia del Centro (https://www.iespignatelli.es/Pagina_Inicio/Plan_contingencia/Plan_contingencia.pdf). Estas actuaciones perjudiciales para la salud e integridad personal de toda la Comunidad Educativa se resumen en: a) no mantener la distancia interpersonal (no seguir el recorrido marcado por las flechas durante los desplazamientos, correr por los pasillos, abusar de las "visitas" al baño...); b) no permanecer durante toda la jornada educativa con el GEC; c) no usar correctamente la mascarilla; d) no cumplir las etiquetas respiratorias (cubrirse al toser y estornudar, hablar bajo, no gritar...); e) no cumplir con la higiene de manos (prioritariamente, agua y jabón; en caso contrario, uso de hidrogel); f) acudir al Centro con cualquier síntoma compatible con la covid (como la sintomatología es muy variada, permanecer en casa hasta la desaparición de los síntomas o

hasta la valoración de un sanitario), que se hayan manifestado, como mínimo, en la tarde anterior.

6.4.1. MEDIDAS CORRECTORAS

1. Realización de horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
3. Cambio de grupo del alumno.
4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo. Además, estos alumnos podrán venir al centro para la realización de los exámenes propuestos o que puedan programarse durante la sanción y sólo durante el tiempo que dure su realización. Es responsabilidad del alumno sancionado recabar la información sobre la fecha de los exámenes.
5. Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo. Además, estos alumnos podrán venir al centro para la realización de los exámenes propuestos o que puedan programarse durante la sanción y sólo durante el tiempo que dure su realización. Es responsabilidad del alumno sancionado recabar la información sobre la fecha de los exámenes.
6. Como medida excepcional, el cambio de Centro.
7. El director, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, impondrá las correcciones con los procedimientos previstos. Un alumno podrá ser readmitido en las clases o en el Centro antes de cumplir el tipo de suspensión si constata que se ha producido un cambio positivo en su actitud y en su conducta.
8. La dirección informará al profesor tutor del alumno corregido, al Consejo Escolar y al Claustro de profesores de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del Centro que han sido corregidas.
9. La pandemia de la covid es un asunto de salud pública. Por lo tanto, el incumplimiento de las medidas higiénico-sanitarias rebasa los límites del centro y afecta a todos los aspectos cotidianos.

En el caso de que el alumnado incumpla REITERADA e

INTENCIONALMENTE una o varias medidas, será suspendido del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos.

6.4.2 PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS

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

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

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

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

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

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

Designación del profesor instructor

La dirección encomendará la instrucción de los procedimientos correctores a uno de los profesores, siguiendo un orden alfabético, teniendo en cuenta que no sea profesor del alumno y que no esté implicado en los hechos causantes de la instrucción del procedimiento corrector.

El director del Centro deberá informar a la Inspección Provincial de Educación del inicio del procedimiento corrector. Además, mantendrá informado al inspector de educación de referencia del centro de su tramitación hasta su resolución. Dicha información se realizará de forma simultánea a las

comunicaciones efectuadas al alumno o, en su caso, a sus padres o representantes legales.

PROCEDIMIENTO CONCILIADO

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

Desarrollo del Procedimiento

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

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO COMÚN

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

- Cuando la Dirección del Centro considere que es el más adecuado para la corrección de la conducta del alumno.
- Cuando lo soliciten el alumno, sus padres, representantes legales del

alumno, si éste es menos de edad, o alguno de los miembros de la Comunidad Educativa afectada.

- Cuando se haya llevado a término un procedimiento conciliado, bien porque el alumno ha incumplido las medidas correctoras acordadas, bien porque no ha habido acuerdo entre los afectados.

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

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

Plazo de instrucción

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

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

1º. Actuaciones previas. El instructor llevará a cabo las actuaciones previas que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos: toma de declaraciones al alumno o a otros miembros de la comunidad educativa, análisis de pruebas documentales o de informes recibidos, etc.

2º. Audiencia al alumno. El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, y les comunicará las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas. Se recogerá por escrito en un acta de comparecencia.

3º. Presentación de alegaciones. El instructor les dará un plazo de dos días lectivos para que le presenten por escrito las alegaciones que estimen oportunas.

4º. Presentación de la propuesta de resolución por parte del instructor al director del Centro que, al menos contendrá los siguientes contenidos:

- a. Hechos probados y tipo de conducta.
- b. En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad
- c. Grado de responsabilidad.
- d. Medidas correctoras que se proponen o, en su caso, la propuesta del archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima

que no procede corregir la conducta.

5º. Resolución escrita. A la vista de la propuesta del instructor, el director dictará la resolución escrita del procedimiento corrector, que contemplará al menos los siguientes contenidos.

- a. Hechos probados.
- b. En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.
- c. Medidas correctoras que se van a aplicar.
- d. Posibilidad de solicitar ante el Consejo escolar, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución, la revisión de la medida correctora impuesta.

6º. Notificación de la resolución adoptada. El director notificará por escrito al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, la resolución adoptada, en el plazo de un día lectivo tras la recepción de la propuesta del instructor, y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente.

7º. Las **correcciones** que se impongan por este procedimiento serán inmediatamente ejecutadas.

Proceso de revisión

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

Información y registro de las conductas corregidas

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

7. LA MEDIACIÓN: OBJETIVOS, PROTOCOLO Y DESARROLLO.

La mediación es un método para resolver conflictos, con el objetivo de que las partes, voluntariamente, lleguen a un acuerdo. Es una técnica que pretende crear un clima de diálogo entre las partes que tienen un conflicto con el fin de que puedan encontrar, de común acuerdo, las fórmulas necesarias para resolver dicho conflicto de la forma que resulte más satisfactoria para todos.

Las características principales de la mediación son:

- Es un acto cooperativo donde los protagonistas del conflicto toman libremente los acuerdos.
- Voluntariedad: se participa libremente en el proceso de mediación.
- Neutralidad: El mediador se preocupa por igual por los intereses de cada uno de los protagonistas del conflicto.
- Confidencialidad: Los mediadores nunca hablan de lo que sucede en la sala de mediación.
- Flexibilidad en el procedimiento, pero se exige honestidad y franqueza.

El protocolo de solicitud y desarrollo del servicio de mediación escolar del centro es:

1. El proceso de Mediación lo desarrollan los componentes del Equipo de Ayuda y Mediación del Instituto: docentes y alumnado.
2. Las solicitudes de los servicios de mediación se presentarán ante Jefatura de Estudios. Pueden ser objeto de mediación todas las cuestiones entre el alumnado del instituto que afecten a la convivencia entre ellos.
3. La persona coordinadora de convivencia e igualdad dispondrá de un par de días para elegir al docente instructor y al alumnado ayudante que se vaya a responsabilizar de la pre-mediación y la mediación.
4. Para seleccionar a las/los mediadores se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:
 - Se buscará al docente y mediadores que menos relación directa tengan con las personas del conflicto.
 - Cualquier mediador podrá objetar el participar en una mediación.
5. Entre la solicitud y el proceso de mediación se procurará que transcurra el menor tiempo posible.
6. El proceso de mediación se desarrollará según lo expuesto en el guion global y, a ser posible, en un periodo lectivo de 50 minutos como máximo.
7. En el proceso de mediación, las/los mediadores rellenarán los documentos del Registro del proceso de mediación.
8. Al final de la mediación, las/los mediadores recogerán los acuerdos a los que han llegado las partes. Del acuerdo alcanzado entre las partes, se dará cuenta al docente instructor para el seguimiento del cumplimiento.

Cada curso deben formarse nuevos mediadores que garanticen la continuidad del proyecto. Asimismo, es fundamental la labor de difusión en las tutorías, especialmente en 1º de ESO, de la existencia del servicio de mediación y la promoción de la convivencia pacífica.

Junto a la formación de mediadores estamos trabajando en la formación de “alumnos ayudantes” que sean capaces de realizar una mediación informal.

8. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL R.R.I.

Este Reglamento tendrá una vigencia indefinida salvo modificación aprobada por mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo Escolar a propuesta del Equipo Directivo, el Claustro de profesores, la Junta de delegados o un tercio, al menos, de los miembros del Consejo Escolar, o cuando sea necesario hacerlo por imperativo legal.

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

Se realizará el seguimiento y evaluación del RRI, analizando el grado de cumplimiento y eficacia de lo establecido en él, y se recibirán y se estudiarán las propuestas de modificación, ampliación o revisión que propongan los diversos sectores de la Comunidad Educativa.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar de Centro y obliga a su cumplimiento a todos los miembros de la Comunidad Educativa. El Consejo Escolar establecerá el procedimiento adecuado para garantizar la difusión del presente Reglamento a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El marco normativo en el que se inscribe este Reglamento proscribire la discriminación por razón de sexo. En ese contexto, los sustantivos variables o los comunes concordados deben interpretarse en un sentido inclusivo de mujeres y hombres, cuando se trate de términos de género gramatical masculino referidos a personas o grupos de personas no identificadas específicamente.