



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

IES Salvador Victoria

Vigente desde el 11 de abril de 2019

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL IES SALVADOR VICTORIA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	5
TÍTULO PRELIMINAR: Ámbito de aplicación.....	10
TÍTULO PRIMERO: De la actividad educativa	11
CAPÍTULO PRIMERO. PRINCIPIOS GENERALES.....	11
CAPÍTULO SEGUNDO. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO	15
CAPÍTULO TERCERO. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO	17
CAPÍTULO CUARTO. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES Y DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES	18
CAPÍTULO QUINTO. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DEL PERSONAL DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA	20
CAPÍTULO SEXTO. COLABORACIÓN ENTRE EL CENTRO Y OTRAS INSTITUCIONES	21
TÍTULO SEGUNDO: De los órganos de gobierno	22
CAPÍTULO PRIMERO. PRINCIPIOS GENERALES.....	22
CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.....	22
CAPÍTULO TERCERO. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	24
SECCIÓN PRIMERA. EL CONSEJO ESCOLAR.....	25
SECCIÓN SEGUNDA. EL CLAUSTRO DE PROFESORES	29
CAPÍTULO CUARTO. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	31
SECCIÓN PRIMERA. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	31
SECCIÓN SEGUNDA. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	33
SECCIÓN TERCERA. DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN	35
SECCIÓN CUARTA. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	36
SECCIÓN QUINTA. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	40
SECCIÓN SEXTA. EQUIPOS DOCENTES Y REDES	41
SECCIÓN SÉPTIMA. JUNTA DE PROFESORES.....	42
SECCIÓN OCTAVA. TUTORES y CTUT.....	42
CAPÍTULO QUINTO. LOS DELEGADOS DE ALUMNOS Y LA JUNTA DE DELEGADOS	45
SECCIÓN PRIMERA: LOS DELEGADOS DE GRUPO	45
SECCIÓN SEGUNDA. LA JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS	47
TÍTULO TERCERO: De los procesos de evaluación	49
CAPÍTULO PRIMERO. ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN	49
CAPÍTULO SEGUNDO. EVALUACIÓN DEL INSTITUTO	53
TÍTULO CUARTO: NORMAS DE CONVIVENCIA, CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.....	55

CAPÍTULO PRIMERO. NORMAS DE CONVIVENCIA Y PRINCIPIOS GENERALES ANTE LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA Y A LA CONVIVENCIA	55
<i>SECCIÓN PRIMERA. NORMAS DE CONVIVENCIA</i>	<i>55</i>
<i>SECCIÓN SEGUNDA. TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA</i>	<i>57</i>
<i>SECCIÓN TERCERA. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA APLICACIÓN DE LAS CORRECCIONES Y SANCIONES.....</i>	<i>58</i>
CAPÍTULO SEGUNDO. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN	62
<i>SECCIÓN PRIMERA. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</i>	<i>62</i>
<i>SECCIÓN SEGUNDA: FALTAS DE ASISTENCIA Y DE PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO.....</i>	<i>64</i>
<i>SECCIÓN TERCERA. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA</i>	<i>66</i>
CAPÍTULO TERCERO. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN	67
<i>SECCIÓN PRIMERA. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA</i>	<i>67</i>
<i>SECCIÓN SEGUNDA. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA</i>	<i>68</i>
CAPÍTULO CUARTO. RESUMEN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, CONDUCTAS CONTRARIAS, CORRECCIÓN Y COMPETENCIAS DE APLICACIÓN.....	70
<i>NORMAS DE CONVIVENCIA DEL IES SALVADOR VICTORIA, CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, TIPIFICACIÓN Y CORRECCIÓN</i>	<i>71</i>
CORRECCIONES que se pueden adoptar en caso de CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón)	75
CORRECCIONES CONCRETAS QUE PUEDEN APLICARSE SEGÚN LA GRAVEDAD DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS	76
TÍTULO QUINTO: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	77
CAPÍTULO PRIMERO. SERVICIOS PEDAGÓGICOS	77
<i>SECCIÓN PRIMERA. MEDIOS INFORMÁTICOS Y ESPACIOS VIRTUALES DE COMUNICACIÓN</i>	<i>77</i>
<i>SECCIÓN SEGUNDA. LABORATORIOS DE CIENCIAS NATURALES Y DE FÍSICA Y QUÍMICA</i>	<i>78</i>
<i>SECCIÓN TERCERA. AULAS DE PLÁSTICA Y DIBUJO</i>	<i>80</i>
<i>SECCIÓN CUARTA. AULA DE MÚSICA</i>	<i>81</i>
<i>SECCIÓN QUINTA. TALLER DE TECNOLOGIA</i>	<i>81</i>
<i>SECCIÓN SEXTA. TALLERES DE MECANIZADO, ELECTRICIDAD, INSTALACIONES FRIGORÍFICAS E INSTALACIONES TÉRMICAS</i>	<i>83</i>
<i>SECCIÓN SÉPTIMA. GIMNASIO Y OTRAS INSTALACIONES DEPORTIVAS</i>	<i>84</i>
<i>SECCIÓN OCTAVA. AULAS DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA Y ESPAÑOL</i>	<i>84</i>
<i>SECCIÓN NOVENA. BIBLIOTECA.....</i>	<i>85</i>
<i>SECCIÓN DÉCIMA. RESERVA DE AULAS</i>	<i>86</i>
CAPÍTULO SEGUNDO. INSTALACIONES COMUNES Y MATERIAL	87
CAPÍTULO TERCERO. LOS LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES CURRICULARES.....	89

CAPÍTULO CUARTO. FALTAS DE ASISTENCIA	91
CAPÍTULO QUINTO. GUARDIAS	93
CAPÍTULO SEXTO. RECREOS.....	94
CAPÍTULO SÉPTIMO. LOS PERIODOS DE CLASE Y DE CAMBIO DE CLASE.....	95
CAPÍTULO OCTAVO. SALIDAS DEL CENTRO	95
CAPÍTULO NOVENO. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	96
CAPÍTULO DÉCIMO. SERVICIO COMPLEMENTARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR	98
CAPÍTULO UNDÉCIMO. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO	99
CAPÍTULO DUODÉCIMO. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTOS.....	102
DISPOSICIONES ADICIONALES	104
DISPOSICIÓN DEROGATORIA	105
DISPOSICIONES FINALES	105

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

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

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

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

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

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

El marco de referencia legal para este Reglamento es el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Se ha considerado también el Reglamento Orgánico de Institutos de Educación Secundaria (R.O.C.) de 1996, aprobado por R.D. 83/1996 de 26 de enero.

EL CONFLICTO: DETECCIÓN Y RESOLUCIÓN

Uno de los objetivos de este Reglamento es la prevención y la solución de conflictos. Entendemos que el conflicto es consustancial a toda relación humana, puesto que en la interacción con otras personas siempre surgen discrepancias, intereses y necesidades contrapuestos. Cuando los conflictos no se abordan, porque no se han manifestado, porque no existe pelea o violencia, siguen creciendo y esto nos lleva a enfrentarnos a ellos en su peor momento, cuando ya se han hecho tremendamente grandes, inmanejables y han deteriorado las relaciones personales, es decir, cuando han explotado. Por eso, nuestra idea es que hay que hacer una labor de detección de los conflictos en sus estadios más incipientes y, una vez manifestados, afrontarlos de forma positiva.

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

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

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

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

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

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

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

a). Conflictos derivados de la estructura (rigidez estructural)

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

Situaciones conflictivas:

- Diferencia de intereses de los diversos sectores de la Comunidad Escolar (profesores, alumnos, padres, personal laboral). Esto conlleva desmotivación, incumplimiento de las normas, falta de esfuerzo personal, etc.
- Metodologías uniformes y rígidas. Origina que los alumnos y alumnas con diferentes capacidades tengan sentimientos de exclusión, baja autoestima, poca atención, competitividad, etc.

- Diferentes métodos de entender la educación por el profesorado. Conlleva enfrentamientos profesionales, falta de unicidad de criterios, incumplimiento de normas, abuso de poder, incomunicación, etc.

Prevención y resolución de estas situaciones

- Averiguar los intereses de los distintos miembros de la Comunidad Escolar, mediante la comunicación y el diálogo.
- Favorecer en el Centro metodologías participativas que contemplen medidas de atención a la diversidad y que impulsen el trabajo cooperativo entre el alumnado. Para ello es necesario adaptar los distintos métodos de enseñanza del profesorado a estos fines, reducir la ratio en las aulas, formar al profesorado en estos aspectos, etc.
- Impulsar el diálogo y la comunicación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa manteniendo posturas tolerantes, facilitando un clima de confianza, escuchando activamente las diferentes propuestas y respetando las normas consensuadas.

b) Conflictos derivados de la relación Centro – entorno

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

Situaciones conflictivas

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

Prevención y resolución de estas situaciones

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

c) Conflictos derivados del desprestigio de la Institución Escolar

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

Situaciones conflictivas

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

Prevención y detección de estas situaciones

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

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

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

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

Las formas de intervención que planteamos son correlativas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para los casos de conflictos graves con violencia en las relaciones asimétricas, conflictos graves con violencia entre alumnos, conflictos graves con violencia entre adultos y violencia de género así como para los casos de detección y tratamiento de situaciones de acoso escolar, se estará a lo establecido en las instrucciones correspondientes.

TÍTULO PRELIMINAR:**Ámbito de aplicación**

Artículo 1.- El contenido del presente Reglamento será de aplicación a todo el personal que desarrolle sus actividades en el Instituto de Educación Secundaria "Salvador Victoria", de Monreal del Campo (Teruel), teniendo en cuenta las fuentes del Derecho.

Artículo 2.- De acuerdo con los principios de legalidad y de jerarquía normativa, lo establecido en el presente Reglamento no será de aplicación ante la promulgación de una legislación que disponga aspectos diferentes o contrarios.

Artículo 3.- De acuerdo con el principio jerárquico que inspira a la Función Pública, el contenido del presente Reglamento no será de aplicación cuando existan disposiciones que, sin tener el carácter de promulgadas, sean comunicadas por los Órganos de la Administración Central o Periférica.

Artículo 4.- A efectos de lo dispuesto en los artículos anteriores, las fuentes del Derecho, por orden jerárquico, se clasifican en directas e indirectas.

1. Son fuentes directas: la Constitución, los Tratados Internacionales, las leyes formales y las disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley, los reglamentos o disposiciones del Consejo de Ministros, Órdenes Ministeriales y Resoluciones o Circulares de la Subsecretaría o de las Direcciones Generales, y, con carácter subsidiario, la costumbre y los Principios Generales del Derecho.

2. Son fuentes indirectas: la jurisprudencia y la doctrina.

TÍTULO PRIMERO:

De la actividad educativa

CAPÍTULO PRIMERO. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 5.- El IES "Salvador Victoria" de Monreal del Campo (Teruel) tiene una serie de objetivos educativos relacionados con sus señas de identidad recogidas en el Proyecto Educativo:

- 1º. Promover el desarrollo del medio rural y evitar la despoblación desde la cultura y el fomento del emprendimiento y la creación de oportunidades laborales.
- 2º. Procurar una educación de calidad que desarrolle al máximo las capacidades del alumnado y sea capaz de compensar las desigualdades intelectuales, sociales, económicas y personales.
- 3º. Fomentar una coordinación metodológica lo más estrecha posible para conseguir el aprendizaje significativo y funcional, la cooperación y el tratamiento de los temas transversales desde el intercambio de métodos, técnicas y opiniones entre el profesorado.
- 4º. Atender a la diversidad del alumnado creando condiciones para una enseñanza personalizada teniendo en cuenta las capacidades, intereses y motivaciones del alumnado, así como su extracción socio-económica, cultural y étnica.
- 5º. Educar en valores: en la igualdad entre hombres y mujeres, en la interculturalidad, el respeto al medio ambiente y la salud, la participación y gestión democrática y la apertura Europa.

Artículo 6.- La consecución de los objetivos educativos del IES Salvador Victoria pasa por prestar atención a los siguientes aspectos como necesidades del Centro:

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

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

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

Todas estas actuaciones quedarán reglamentadas en este Reglamento de Régimen Interior.

Artículo 7.- El Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria aprobado por el Real Decreto 83/1996 del 26 de enero recoge en su Título V la autonomía de los institutos y en el

capítulo I, la autonomía pedagógica, donde expone que los institutos dispondrán de autonomía para definir el modelo de gestión organizativa y pedagógica que deben concretarse, en cada caso, mediante el Proyecto educativo, el Proyecto curricular y el Reglamento de Régimen Interno. Por lo tanto los objetivos antes descritos se desarrollan en los documentos citados.

Estos documentos tendrán la siguiente estructura:

PROYECTO EDUCATIVO

El instituto dispondrá de un Proyecto Educativo que tenga en cuenta las características del Centro y del entorno y las necesidades específicas de los alumnos, a partir de las aportaciones de la Junta de Delegados, de las asociaciones de alumnos y padres y de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar y las propuestas realizadas por el Claustro.

La elaboración y el contenido, así como la revisión del Proyecto Educativo del Centro (PEC), se ajustará a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre. De este modo, el Proyecto Educativo fijará los objetivos, prioridades y procedimientos de actuación e incluirá:

1. La organización general del Instituto, que se orientará a la consecución de los fines establecidos en el título V “participación, autonomía y gobierno de los centros”, normas de organización y funcionamiento (arts. 124 y siguientes) de la LOE, modificados por la LOMCE (apartados 78 y 79).
2. La adecuación de los objetivos generales de las etapas que se imparten en el instituto.
3. Las decisiones sobre la coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con instituciones públicas y privadas: adscripción de los colegios de Primaria, otros centros, empresas o instituciones con los que se mantenga colaboración o los criterios para la utilización de las instalaciones del Centro por parte de otras instituciones.
4. El Plan de Orientación y Acción Tutorial.
5. El Plan de Atención a la Diversidad.
6. El Reglamento de Régimen Interior.
7. El Plan de Convivencia.

El Director del Centro deberá adoptar las medidas adecuadas para que el Proyecto Educativo de Centro pueda ser conocido y consultado por todos los miembros de la comunidad educativa.

Cuando se considere necesario introducir modificaciones en el Proyecto Educativo de Centro, las propuestas de modificación podrán hacerse por el Equipo Directivo, por el Claustro de Profesores, por cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar o por un tercio de los miembros del Consejo Escolar, garantizando el plazo de un mes de información pública para que pueda ser conocido por el resto de sectores. La propuesta de modificación deberá ser evaluada por dicho Consejo Escolar en el tercer trimestre del curso.

PROYECTO CURRICULAR DE ETAPA

La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) supervisará la elaboración o la revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa, realizado por los equipos docentes e incluidos en el Proyecto Educativo de Centro, de acuerdo con los currículos de la comunidad Autónoma de Aragón y los criterios establecidos en el Claustro de Profesores.

Los Proyectos Curriculares de Etapa, de acuerdo con lo establecido por la normativa por la que se aprueban los currículos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

a) Las directrices generales siguientes:

- Contextualización de los objetivos generales de la Educación Secundaria en el Centro, teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro.
- Líneas pedagógicas y métodos didácticos.
- Procedimiento para desarrollar la evaluación de los aprendizajes de los alumnos.
- Disposiciones sobre la promoción y titulación del alumnado.
- Información esencial a las familias sobre el aprendizaje y evaluación de los alumnos.
- Criterios y estrategias para la coordinación entre materias, cursos y etapas.
- Configuración de la oferta formativa.
- Determinación de la carga horaria de las diferentes materias.
- Criterios para favorecer la práctica diaria del deporte y ejercicio físico durante la jornada escolar.
- Medidas concretas para el refuerzo educativo que pueda necesitar el alumnado.
- Programas individualizados para la recuperación de materias con evaluación negativa.
- Procedimientos para evaluar los procesos de enseñanza y la práctica docente.

b) Plan de utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

c) Plan de competencia lingüística: Contendrá el plan de lectura y el proyecto lingüístico del Centro.

d) Plan de implementación de elementos transversales.

e) Proyectos de innovación e investigación educativa.

f) Plan de Atención a la Diversidad.

g) Plan de Orientación y Acción Tutorial.

h) Programaciones didácticas.

El Proyecto Curricular de los Ciclos Formativos formará parte de la Programación General Anual del Centro y contemplará lo previsto en el artículo 20.3 de la Orden de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón y en la normativa vigente para la Formación Profesional Básica.

Una vez elaborado o modificado, el Proyecto Curricular de Etapa será sometido a la aprobación del Claustro de Profesores en sus aspectos educativos antes de transcurridos quince días desde el

comienzo de las actividades lectivas. Estos proyectos serán evaluados anualmente por el Claustro de profesores. Las propuestas de valoración y de modificaciones serán presentadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica al Claustro de profesores en el mes de septiembre, para su discusión y aprobación.

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

El Departamento de Orientación, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro, las aportaciones de los tutores y las directrices de la CCP, elaborará las propuestas de organización de la Orientación Educativa, Psicopedagógica y Profesional y las de la Acción Tutorial. Una vez elaboradas las propuestas, serán elevadas a la CCP, antes del comienzo de las actividades lectivas, para su inclusión en el Proyecto Educativo de Centro.

En el Plan de Orientación y Acción Tutorial deberán figurar los criterios para organizar dicha orientación e incluir la planificación de las actividades que corresponden a los tutores.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Cada Departamento, tomando como referencia el Proyecto Curricular de Etapa, desarrollará el currículo establecido mediante la programación didáctica del curso.

Las programaciones didácticas de cada curso escolar, de acuerdo con lo establecido por la normativa por la que se aprueban los currículos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, incluirán, al menos, los siguientes aspectos en las diferentes materias, ámbitos o módulos:

- a) Concreción, en su caso, de los objetivos para el curso.
- b) Criterios de evaluación y su concreción, procedimientos e instrumentos de evaluación.
- c) Criterios de calificación.
- d) Contenidos mínimos.
- e) Complementación, en su caso, de los contenidos de las materias troncales, específicas y de libre configuración autonómica.
- f) Características de la evaluación inicial y consecuencias de sus resultados en todas las materias, ámbitos y módulos, así como el diseño de los instrumentos de evaluación de dicha evaluación.
- g) Concreción del Plan de Atención a la Diversidad para cada curso y materia.
- h) Concreciones metodológicas: Metodologías activas, participativas y sociales, concreción de varias actividades modelo de aprendizaje integradas que permitan la adquisición de competencias clave, planteamientos organizativos y funcionales, enfoques metodológicos adaptados a los contextos digitales, recursos didácticos, entre otros.

- i) Plan de competencia lingüística que incluirá el plan de lectura específico a desarrollar en la materia así como el proyecto lingüístico que contemplará las medidas complementarias que se planteen para el tratamiento de la materia.
- j) Tratamiento de los elementos transversales. Actividades de promoción de la convivencia y la igualdad.
- k) Actividades complementarias y extraescolares programadas por cada Departamento didáctico, de acuerdo con el Programa anual de actividades complementarias y extraescolares establecidas por el Centro, concretando la incidencia de las mismas en la evaluación de los alumnos.
- l) Mecanismos de revisión, evaluación y modificación de las Programaciones Didácticas en relación con los resultados académicos y procesos de mejora.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

El RRI se ajusta a lo establecido en el Decreto 73/2011 de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, en la Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón y en las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos en general.

CAPÍTULO SEGUNDO. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

Artículo 8.- Funciones del profesorado

De acuerdo con la legislación vigente, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

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 los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
6. La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
7. La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.

8. La información periódica a los padres 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 los propios centros.
12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Artículo 9.- Derechos del profesorado.

Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes 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 de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
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.

Artículo 10.- Deberes del profesorado.

Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes 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 el Reglamento de régimen interior del Centro.
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.

Artículo 11.- Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.

Los profesores realizarán su trabajo bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, prestarán reconocimiento, cooperación y apoyo al Equipo Directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa

CAPÍTULO TERCERO. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Artículo 12.- Todos los alumnos, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de la enseñanza que estén cursando, tienen los mismos derechos y deberes.

Artículo 13.- De acuerdo con la Carta de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa (Decreto 73/2011), los alumnos tienen los siguientes **derechos**:

1. A recibir una formación integral.
2. A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.
3. A que se respete su libertad de conciencia.
4. A la integridad física y moral.
5. A ser valorado con objetividad.
6. A recibir orientación educativa y profesional.
7. A que se respete su libertad de expresión.
8. A reunirse en el Centro.
9. A asociarse en el ámbito educativo.
10. A participar en la vida del Centro.
11. A utilizar las instalaciones del Centro con finalidad educativa.
12. A la igualdad de oportunidades.
13. A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
14. A la garantía en el ejercicio de sus derechos.

Artículo 14.- Son deberes básicos de los alumnos:

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades. El estudio como deber básico se concreta en las siguientes obligaciones:
 - a. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo correspondiente.
 - b. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
 - c. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
 - d. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

2. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias. Los alumnos deben asistir diariamente a clase, sin ausencias injustificadas y respetando los horarios de entrada y salida.
3. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
4. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. No deberá existir discriminación alguna 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.
5. Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del Centro educativo. Los alumnos deben cumplir íntegramente las disposiciones del Reglamento de Régimen Interior, respetar el Proyecto Educativo y las señas de identidad del Centro.
6. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos. Este deber se concreta en el mantenimiento de condiciones de higiene y la utilización correcta de bienes muebles e instalaciones del Centro, equipamiento y materiales didácticos, así como el respeto a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
7. Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa. Los alumnos prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, Equipo Directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO CUARTO. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES Y DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES

Artículo 15.- Derechos de los padres o tutores legales.

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o tutelados, tienen los siguientes 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, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
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. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

8. A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
9. A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del Centro e implicarse en su seguimiento.
10. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
11. A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del Centro.
12. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

Artículo 16.- Asociación de padres de alumnos en el ámbito educativo.

Las asociaciones de padres están reguladas en el Real Decreto 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Las Asociaciones de Padres de Alumnos constituidas en este Centro podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual. Las actividades organizadas por el AMPA, dirigidas a los alumnos, podrán ser integradas en la Programación General Anual del Instituto, previo acuerdo favorable del Consejo Escolar.
- 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 que, una vez aceptadas, deberán figurar en la programación general anual.
- h) Conocer los resultados académicos 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, previa solicitud al Director y tras la correspondiente autorización.

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

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

Artículo 17.- El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria realizará sus funciones en el Centro, de acuerdo con la normativa vigente y según las instrucciones del Director y del Secretario. El calendario laboral, horario y funciones del personal no docente serán los legalmente establecidos en la Ley de la Función Pública o en el correspondiente Convenio Laboral. A principio de curso, o cuando se estime necesario, se establecerán unas normas consensuadas tendentes a optimizar el desarrollo de sus funciones.

Artículo 18.- Derechos del personal de administración y servicios y de atención complementaria.

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

Artículo 19.- Deberes del personal de administración y servicios y del personal de atención complementaria.

El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria tienen los siguientes 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, de 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. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.
7. El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria prestará reconocimiento, colaboración y apoyo al alumnado, profesorado, Equipo Directivo, padres de alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO SEXTO. COLABORACIÓN ENTRE EL CENTRO Y OTRAS INSTITUCIONES

Artículo 20.- El Centro podrá recabar la colaboración de personas e instituciones públicas y privadas del entorno para mejorar los procesos de enseñanza- aprendizaje en el desarrollo de contenidos curriculares, transversales o complementarios. En particular, se potenciará la relación con el Ayuntamiento de Monreal del Campo y la Comarca del Jiloca.

Artículo 21.- La participación de personal externo al Centro estará condicionada a la planificación y programación de actividades concretas por parte de los departamentos, incluidas en su programación anual y, en su caso, en la del departamento de actividades complementarias y extraescolares. Como norma general, se priorizará que sea una colaboración desinteresada.

Artículo 22.- Será preciso que las personas que desarrollen actividades con los alumnos menores de edad acrediten una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

TÍTULO SEGUNDO:

De los órganos de gobierno

CAPÍTULO PRIMERO. PRINCIPIOS GENERALES

Los distintos órganos de gobierno constituyen la efectiva garantía de la capacidad de participación en la actividad del Centro de todos los sectores de la comunidad educativa.

Artículo 23.- Los órganos de gobierno velarán para que las actividades se desarrollen con sujeción a los principios constitucionales y por la efectiva consecución de los fines de la educación, así como por la mejora de la calidad de la enseñanza.

Artículo 24.- El IES Salvador Victoria tiene los siguientes órganos de gobierno y coordinación:

- a) Unipersonales: Director, Jefe de Estudios, Secretario, Orientador.
- b) Colegiados: Consejo Escolar, Claustro de Profesores y Comisión de Coordinación Pedagógica.
- c). Otros órganos de coordinación: equipo docente, REDES, junta de profesores, tutores CTUT, departamentos didácticos, departamento de Orientación, de Actividades Complementarias y Extraescolares y Departamento de Innovación y Formación.

Artículo 25.- La participación de los alumnos, padres de alumnos, profesores, personal de administración y servicios y ayuntamientos en la gestión de este Centro se efectuará de conformidad con lo previsto en la LOMCE, a través del Consejo Escolar del instituto

CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Artículo 26.- Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del instituto. El mandato de los mismos será de cuatro años a partir del nombramiento y correspondiente toma de posesión.

Artículo 27.- Son competencias del Director:

1. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar del Centro y al Claustro de profesores.
2. Ostentar la representación del Centro y representar a la Administración educativa en el Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
3. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.

4. Colaborar con los órganos de la administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del Centro. Designar al Jefe de Estudios, al Secretario, así como a cualquier otro órgano unipersonal de gobierno que puede formar parte del Equipo Directivo, salvo el administrador, y proponer sus nombramientos y ceses a la administración educativa competente.
5. Ejercer la jefatura de todo personal adscrito al Centro.
6. Favorecer la convivencia en el Centro e imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido por las administraciones educativas y en cumplimiento de los criterios fijados por el Consejo Escolar del Centro.
7. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia.
8. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
9. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros con los límites que en la normativa correspondiente se establezcan. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que regula el proceso de contratación y de realización y justificación del gasto para las administraciones educativas.
10. Cuantas otras competencias se le atribuyan en el correspondiente reglamento orgánico.

Artículo 28.- Son competencias del Jefe de Estudios:

1. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo del instituto, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y profesores 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.
5. Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
6. 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.
7. Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro con el Centro de profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
8. Organizar los actos académicos.
9. Facilitar la organización de los alumnos e impulsar la participación en el instituto.
10. Cualquier otra función que le puede ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 29.- Son competencias del Secretario:

1. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del Director.
2. 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.
3. Custodiar los libros y archivos del instituto.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
8. Elaborar el anteproyecto del presupuesto del instituto.
9. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades competentes.
10. Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
11. Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 30.- A lo largo de todo el horario lectivo habrá, al menos, un miembro del Equipo Directivo presente en el Centro.

Artículo 31.- Se procurará que las horas de dedicación a sus cargos de los miembros del Equipo Directivo coincidan al máximo, de forma que se facilite el trabajo en equipo entre los componentes del mismo.

Artículo 32.- El Equipo Directivo y el Orientador se reunirá un par de veces por semana, una de ellas con presencia del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

CAPÍTULO TERCERO. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Artículo 33.- Los órganos colegiados son aquellos que están integrados por varias personas físicas y que pueden ser miembros del órgano en cuestión por designación o miembros natos, o por elección.

Los miembros designados o natos lo son como consecuencia de la titularidad de otro órgano. Los miembros electivos lo son en virtud de elección y representan un determinado colectivo.

El principio de participación es la clave de los órganos colegiados de gobierno. Este principio inspirará las actividades educativas, la organización y el funcionamiento del Centro.

SECCIÓN PRIMERA. EL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 34.- El Consejo Escolar del instituto de educación secundaria es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Artículo 35.- El Consejo Escolar del Centro está formado por los siguientes miembros:

Miembros natos:

- a) El Director, que será su presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- d) El Secretario del instituto, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

Miembros electivos:

- e) Siete profesores elegidos por el Claustro.
- f) Tres representantes de los padres de alumnos.
- g) Cuatro representantes de los alumnos.
- h) Un representante del personal de administración y servicios.

Artículo 36.- El procedimiento para la elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico, cuando corresponda, de acuerdo con la Orden de 5 de octubre de 1993 por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil y Educación Secundaria.

Artículo 37.- Al Consejo Escolar del Centro podrá asistir cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa, con voz, pero sin voto, cuando sea invitado a ello y las circunstancias así lo aconsejasen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La Comisión Económica

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

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

La Comisión de Convivencia y el Observatorio en Convivencia e Igualdad

Artículo 45.- La Comisión de Convivencia es una comisión constituida en el seno del Consejo Escolar, compuesta por representantes del alumnado, del profesorado, de las familias y del personal de administración y servicios, todos ellos en la misma proporción en la que se encuentran representados en el Consejo.

El Observatorio de la Convivencia y la Igualdad lo integran todos los miembros del Consejo Escolar, además de otros miembros de la comunidad educativa que deseen contribuir, en el marco de sus funciones, a la mejora de la convivencia en el Centro y expresen su deseo de pertenecer al mismo o bien formen parte del equipo de convivencia e igualdad. El orientador del Centro siempre asiste al Observatorio de Convivencia.

Artículo 46.- La Comisión de Convivencia se convocará a iniciativa del Director, del Jefe de Estudios, o cuando lo solicite al menos un tercio de sus miembros, para tomar medidas respecto a temas de relación entre los miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 47.- La Comisión de Convivencia será la responsable de articular los procesos de elaboración y modificación de las normas de convivencia del Centro y adoptará las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos.

Artículo 48.- La Comisión de Convivencia dará cuenta de sus actuaciones al Consejo Escolar.

Artículo 49.- El Observatorio de Convivencia e Igualdad será el encargado de analizar y valorar la convivencia en el Centro a partir de datos objetivos como el informe trimestral de conductas contrarias y gravemente perjudiciales. Se reunirá al menos una vez al trimestre, al término del Consejo Escolar. A partir de estos datos de análisis, sus funciones, de acuerdo con el Artículo 8 de la Orden ECD/1003/2018, son:

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa que promuevan una convivencia positiva en el Centro.
2. 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.
3. Colaborar en el desarrollo de las líneas de trabajo y las actuaciones que desarrollen culturas y prácticas inclusivas.
4. 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.
5. Establecer actuaciones educativas de intervención sociocomunitaria, alternativas a la expulsión sancionadora.
6. Establecer estructuras de apoyo y acompañamiento al alumnado que presenta una especial conflictividad.
7. 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.

La Comisión del Banco de Libros

Artículo 50.- La ORDEN ECD/1535/2018, de 12 de septiembre, por la que se establece el modelo y el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares para su implantación y desarrollo en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad Autónoma de Aragón y la

Resolución de 12 de noviembre de 2018 del Director General de Innovación, Equidad y Participación, por la que se dictan instrucciones para la implantación del sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares para este curso 2018-2019 establecen que deberá existir en el seno del Consejo Escolar una comisión responsable del Banco de Libros.

Esta comisión estará formada, al menos, por un representante del Equipo Directivo, un representante del profesorado, otro del alumnado y otro de las familias.

La Comisión del Banco de Libros será la encargada de poner en marcha este sistema, tomar decisiones acerca de la gestión del mismo y distribuir los fondos y remanente para atender a las necesidades de cada momento. Del mismo modo, en coordinación con el órgano gestor, esta decidirá acerca de las posibles bajas de beneficiarios debidas a un mal uso de los materiales así como de las bajas de material en mal estado.

La Comisión para la reflexión en torno a las tareas escolares

Artículo 51.- La ORDEN ECD/2146/2018, de 28 de diciembre, por la que se convoca a los centros docentes sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria y en centros de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón para el desarrollo del proceso de reflexión en torno a las tareas escolares en el proceso de aprendizaje establece que “Los centros educativos constituirán, en el seno del Consejo Escolar, una comisión de coordinación de todo el proceso”.

Esta comisión estará presidida por el Jefe de Estudios, y participarán al menos un representante del profesorado, un representante de las familias y un representante del alumnado.

Esta comisión tendrá como funciones:

1. El inicio y coordinación de todo el proceso.
2. La puesta a disposición de los miembros de la comunidad educativa de todos los recursos necesarios para facilitar su participación.
3. La planificación de todo el proceso, incluyendo los cauces de solicitud de información y convocatoria de reuniones, y la difusión del proceso y de los acuerdos resultantes.
4. La elaboración del borrador del documento final de acuerdos.
5. El seguimiento de la aplicación del documento.

Otras comisiones del Consejo Escolar

Artículo 52.- Dentro del Consejo Escolar se pueden formar otras Comisiones de carácter transitorio para el estudio de cuestiones concretas que les encomiende el Consejo, el cual especificará su composición y normas de funcionamiento.

SECCIÓN SEGUNDA. EL CLAUSTRO DE PROFESORES**Artículo 53.- Carácter y composición del Claustro de profesores**

1. El Claustro, órgano propio de participación de los profesores en el instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
2. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el instituto.

Artículo 54.- Régimen de funcionamiento del Claustro

1. 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.
2. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
3. Previamente a la realización de la convocatoria, los miembros del Claustro podrán proponer al Equipo Directivo la inclusión de los puntos que consideren oportunos en el orden del día. Para ello, el Equipo Directivo avisará con antelación de la próxima realización del Claustro.
4. Excepcionalmente y con carácter de urgencia podrán convocarse Claustros sin cumplirse el requisito de las 48 horas de antelación.
5. El Claustro podrá constituirse como tal, sin mediación de convocatoria previa, cuando estando presentes todos sus miembros así lo decidan por unanimidad.
6. Siempre que sea posible los acuerdos se tomarán por consenso. En caso de que no pueda llegarse al mismo se votará y se decidirá por mayoría simple, excepto en los casos en los que el R.O.C. indique la obligatoriedad de utilizar mayoría absoluta o de dos tercios.

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

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

Artículo 55.- Competencias del Claustro

Son competencias del Claustro:

- a) Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

- b) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.
- c) Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo, e informar aquélla antes de su presentación al Consejo Escolar así como la memoria de final de curso.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del instituto realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.
- j) Participar en la planificación de la formación del profesorado del instituto y elegir a sus representantes en el Centro de profesores y recursos.
- k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
- m) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del instituto.
- ñ) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del instituto a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- o) Conocer las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.
- p) Ser informado acerca de los procesos de elaboración y modificación de las normas de convivencia.
- q) Recibir información acerca de los resultados de la convivencia escolar, entre ellos de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del Centro que han sido corregidas.

CAPÍTULO CUARTO. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 56.- En este Centro existen los siguientes órganos de coordinación:

- Departamento de Orientación.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Departamento de Innovación y Formación.
- Departamentos Didácticos: Biología y Geología, Cultura Clásica, Dibujo, Economía, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Mantenimiento y servicios a la producción, Música, Religión y Tecnología.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Equipos Docentes y REDES
- Junta de profesores.
- Tutores y CTUT

SECCIÓN PRIMERA. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Artículo 57.- Composición del Departamento de Orientación

El Departamento de Orientación estará compuesto por profesores del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, uno de ámbito socio-lingüístico, otro de ámbito científico- tecnológico, otro de ámbito práctico, el profesor que tenga a su cargo la formación y orientación laboral y los maestros de pedagogía terapéutica o logopedia.

Artículo 58.- Funciones del Departamento de Orientación

Son funciones del Departamento de Orientación:

- 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) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de orientación y acción tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- f) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación (PAI, PMAR, etc.).
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse.
- j) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- m) Coordinar la orientación laboral y profesional de los alumnos de FP con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
- n) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

Artículo 59.- Designación del Jefe del Departamento de Orientación

1. El Jefe del Departamento de Orientación será designado por el Director y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.
2. La jefatura del Departamento de Orientación será desempeñada por un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad.
3. El Jefe del Departamento de Orientación actuará bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Artículo 60.- Competencias del Jefe del Departamento de Orientación

1. Son competencias del Jefe del Departamento de Orientación:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

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

SECCIÓN SEGUNDA. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 61.- Organización y atribuciones del Departamento de actividades complementarias y extraescolares

- 1. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
- 2. Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.
- 3. La Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares computará hasta dos periodos lectivos a la semana para el profesor del mismo.
- 4. En el horario semanal del Jefe del Departamento de Extraescolares se establecerá una hora dedicada a la coordinación con el Equipo Directivo.

5. El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares pertenece a la Comisión de Coordinación Pedagógica y podrá asistir a las reuniones del Departamento de Innovación y Formación.

Artículo 62.- Designación del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

1. El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será designado por el Director por un período de cuatro años.
2. La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor con destino definitivo en el instituto, a propuesta del Jefe de Estudios.
3. El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Artículo 63.- Funciones del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los departamentos, la Junta de Delegados de alumnos y las asociaciones de padres y de alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos siempre que tengan contenido y finalidad educativa.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.
- h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.
- i) Difundir las normas específicas para la organización de actividades complementarias y extraescolares.
- j) Custodiar la documentación relativa a la organización y desarrollo de las actividades.
- k) Coordinar la comisión encargada de organizar las jornadas culturales.

SECCIÓN TERCERA. DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN**Artículo 64.- Composición del Departamento de Innovación y Formación Educativa.**

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.

En la medida en que sea posible, integrará también este departamento al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Artículo 65.- Funciones del Departamento de Innovación y Formación Educativa.

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). Coordinar la aplicación del proyecto de Centro y asesorar a los responsables de los proyectos y planes de innovación.
- h) Elevar al Equipo Directivo una Memoria sobre la innovación y la formación al final del curso para su aprobación por el Consejo Escolar.

Artículo 66.- La jefatura del Departamento de Innovación y Formación

El Coordinador de Formación de Centro será elegido al inicio de cada curso académico por el Equipo Directivo del Centro. Dicha elección se realizará conforme a las instrucciones que establezca la Dirección General competente en formación del profesorado.

Al Coordinador de Formación del Centro le corresponden dos periodos lectivos como jefe de departamento y hasta un máximo de cuatro periodos complementarios a la semana, en función de la disponibilidad horaria.

SECCIÓN CUARTA. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**Artículo 67.- Carácter y composición de los departamentos didácticos**

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

2. A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.

3. Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

4. Cuando en el Centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el Director, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos.

5. Se constituirá un departamento por familia profesional. Éste agrupará a todos los profesores que impartan formación profesional específica en ciclos formativos de una misma familia profesional.

Artículo 68.- Competencias de los departamentos didácticos

Son competencias 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 y recogidas en este Reglamento.
- 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 (PAI, PMAR, etc.).
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Colaborar en el diseño, desarrollo y evaluación del proyecto de Centro y de los proyectos y planes de innovación (proyecto lingüístico, potenciación de lenguas extranjeras, hora de lectura, etc.).
- i) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- j) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- k) 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.
- l) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Artículo 69.- Designación de los jefes de los departamentos didácticos

1. Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el Director del instituto y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos.
2. Si lo hubiera, la jefatura de departamento será desempeñada por un profesor que pertenezca al mismo con la condición de catedrático.
3. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el Director, oído el departamento.

4. Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, o habiéndolo haya cesado, 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.

Artículo 70.- Competencias de los jefes de los departamentos didácticos

1. Son competencias del jefe de departamento:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y el proyecto de Centro, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos 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 los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, 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.

2. Los jefes de los departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes competencias:

- a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.
- b) Colaborar con el Jefe de Estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación

secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.

c) Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

Artículo 71.- Cese de los jefes de departamento

1. Los jefes de los departamentos cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Cuando finalice su mandato.

b) Cuando, por cese del Director que los designó, se produzca la elección de un nuevo Director.

c) Renuncia motivada aceptada por el Director.

d) A propuesta del Director, oído el Claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.

2. Asimismo, el Jefe del Departamento de Orientación y los jefes de los departamentos didácticos podrán ser cesados por el Director del instituto, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al Director, y con audiencia del interesado.

3. Producido el cese de cualquier jefe de departamento, el Director del instituto procederá a designar al nuevo jefe de departamento, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos c) y d) del apartado 1 de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

Artículo 72.- Organización y funcionamiento de los Departamentos Didácticos.

1. Tanto los Departamentos Didácticos como el Departamento de Orientación se reunirán, al menos, una vez a la semana, dentro del horario previsto y convocado por el Jefe del Departamento. Al confeccionar los horarios se reservará una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo departamento quedan libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales

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

SECCIÓN QUINTA. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**Artículo 73.- Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica**

La Comisión de Coordinación Pedagógica del Instituto estará integrada al menos, por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios y los jefes de departamento. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.

Artículo 74.- Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) tendrá las siguientes competencias:

- 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 del instituto.
- 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, así como de los planes y proyectos de innovación y de Centro.
- d) Proponer al Claustro los proyectos curriculares 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 y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- g) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, 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.

Artículo 75.- Organización y funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica

1. La CCP se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al principio de curso y otra la finalizar este, y cuantas otras se consideren necesarias.

2. La convocatoria, que incluirá el orden del día, se realizará con cuarenta y ocho horas de antelación. Las fechas de celebración de las CCP ordinarias se establecerán a principio de curso.
3. Los acuerdos se tomarán por consenso siempre que sea posible. En caso de no llegarse a él se someterá a votación y se aprobará por mayoría simple.
4. 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.
5. Durante el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas, la Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá al Claustro de Profesores, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación 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.

SECCIÓN SEXTA. EQUIPOS DOCENTES Y REDES

Artículo 76.- El equipo docente de un nivel estará formado por el conjunto de profesores que, con mayor carga horaria, imparten clase a un nivel y por un miembro del Equipo Directivo, preferentemente el Jefe de Estudios.

Artículo 77.- El equipo docente que corresponda a un grupo de ESO se reunirá semanalmente dentro del horario de permanencia en el Centro, con el fin de hacer un seguimiento del alumnado y de los grupos en las llamadas REDES (Reuniones de Equipo Docente).

Artículo 78.- Funciones de los equipos docentes y REDES:

Entre las funciones de las REDES se establecen:

1. Tomar decisiones en temas académicos, de prevención y resolución de conflictos.
2. Tomar decisiones de coordinación curricular, metodológica y de gestión de aula
3. Preparación de las sesiones de evaluación, detección de dificultades de aprendizaje y motivación.
4. Recogida de información de los acontecimientos cotidianos del aula y para las entrevistas con los padres.
5. Propuesta de medidas ordinarias y extraordinarias de atención a la diversidad.

6. Sugerencia sobre agrupamientos y disposición de los alumnos en el aula.
7. Coordinación para el desarrollo de los planes y proyectos del Centro.
8. Cualquier otra función que se estime conveniente.

SECCIÓN SÉPTIMA. JUNTA DE PROFESORES

Artículo 79.- La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.

Artículo 80.- La junta de profesores de grupo se reunirá al menos una vez al trimestre para cumplir las tareas de evaluación. Además, podrá reunirse otras veces a lo largo del mismo trimestre, convocada por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo o del Orientador del Centro.

Artículo 81.- Funciones de la junta de profesores:

Las funciones de la junta de profesores serán:

1. 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.
2. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
3. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
4. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
5. 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.
6. Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del instituto.

SECCIÓN OCTAVA. TUTORES y CTUT

Artículo 82.- Habrá un tutor por cada grupo de alumnos.

Artículo 83.- La designación de los profesores tutores se realizará por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo. Para la designación de los profesores tutores se tendrá en cuenta:

- a) Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesores que impartan algún ámbito, materia o módulo de Formación Profesional común a todos los alumnos del grupo.
- b) Las tutorías de 1.º y 2.º curso de la Educación Secundaria Obligatoria serán asignadas, preferentemente, a los maestros que impartan clase a dichos grupos. Se procurará que dicho profesor tutor permanezca a lo largo de los dos cursos.
- c) Cada uno de los grupos del Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento tendrá un profesor tutor específico, nombrado de entre el profesorado que imparta alguno de los ámbitos del Programa. El tutor de cada grupo del Programa tendrá como función la orientación de sus alumnos, su atención personalizada y la coordinación del equipo docente en todas las actividades de planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familias.
- d) El horario del profesor tutor incluirá en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato dos periodos lectivos a la semana para las tareas de tutoría: uno para la atención del grupo de alumnos y otro para la coordinación con el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios. En esas reuniones (CTUT) se desarrollará el Plan de Acción Tutorial.
- e) El horario del profesor tutor incluirá en Formación Profesional Básica tres periodos lectivos a la semana para las tareas de tutoría: dos para la atención del grupo de alumnos y otro para la coordinación con el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.
- f) En ciclos formativos se computará un periodo lectivo semanal en el horario del tutor. Los tutores dedicarán este periodo a la atención de la totalidad de los alumnos del grupo que tienen encomendado.
- g) El tiempo de tutoría figurará en el horario lectivo del profesor y en el del correspondiente grupo de alumnos. Asimismo, en el horario del tutor, deberá incluir dos periodos complementarios semanales para la atención a los padres, la colaboración con el Jefe de Estudios, con los Departamentos de Orientación y Actividades Complementarias y Extraescolares y para otras tareas relacionadas con la tutoría. Estos periodos de tutoría se comunicarán a padres y alumnos al comienzo del curso académico.
- h). Si la disponibilidad horaria del Centro lo permite, los tutores tendrán una guardia menos.

Artículo 84.- Funciones del tutor.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 129.c) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Claustro de Profesores fijará los criterios referentes a la orientación y tutoría de los alumnos. Con carácter general, las funciones de los tutores serán las siguientes:

1. 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.
2. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
3. Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.

4. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
5. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
6. Colaborar con el Departamento de Orientación del instituto en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
7. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
8. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo, en particular su participación en los proyectos del Centro.
9. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
10. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

Artículo 85.- Tutor de Formación en Centros de Trabajo

Habrá un tutor de Formación en Centros de Trabajo para cada Ciclo Formativo, que a su vez será preferentemente el tutor del grupo clase.

El horario de supervisión del módulo de Centros de Trabajo deberá gozar de la necesaria flexibilidad para facilitar el seguimiento del mismo. Se establecen un mínimo de tres periodos lectivos y un máximo de seis, con tramos de una hora por cada cinco alumnos, de manera que para hasta 15 alumnos corresponden 3 periodos a computar al profesor; entre 16 y 20 alumnos, 4 periodos, y así sucesivamente.

Para los ciclos formativos de Formación Profesional Básica, la asignación horaria para el profesorado que ejerza la tutoría del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo será proporcional al número de alumnos que realicen el módulo: hasta 10 alumnos corresponderán dos periodos lectivos y a partir de 11 alumnos, 3 periodos lectivos.

El tutor de cada grupo asumirá las siguientes funciones:

1. La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el Centro de trabajo.
2. La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
3. Reuniones periódicas con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo.
4. Atención periódica, en el Centro educativo, a los alumnos durante el periodo de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

Artículo 86.- Tutor de apoyo, coordinador de tutores o co-tutor

En la ESO, siempre que la disponibilidad horaria lo permita, existirá un Tutor de Apoyo o co-tutor. Sus funciones serán:

1. Realizar las tutorías del grupo en ausencia del profesor de referencia.
2. Colaborar en el seguimiento y asesoramiento individualizado del alumnado con dificultades (tutorías individualizadas).

Se podrá computar un periodo lectivo a la semana para cada uno de los profesores a los que se les encomiende esta tarea. En el caso de que la disponibilidad horaria lo permita, el tutor de apoyo tendrá una guardia menos.

El programa de coordinación de tutores se deberá incluir en el Plan de Acción Tutorial.

Artículo 87.- Tutor de acogida

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

Artículo 88.- Todos los profesores, tienen la obligación de atender a los padres, cuando éstos soliciten información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos en las materias, ámbitos o módulos que impartan. Para ello, dispondrán en su horario complementario de un periodo destinado a esa atención.

CAPÍTULO QUINTO. LOS DELEGADOS DE ALUMNOS Y LA JUNTA DE DELEGADOS**SECCIÓN PRIMERA: LOS DELEGADOS DE GRUPO****Artículo 89.- Elección y cese de los delegados de grupo**

1. Durante el primer mes del curso, antes de la reunión con las familias de alumnos, en cada grupo de alumnos se elegirá un delegado de grupo y un subdelegado. La elección será en la misma fecha en todos los grupos.
2. Los delegados cumplirán sus funciones durante un año académico. No obstante, podrán cesar a petición propia, siempre por motivos justificados, o ser sustituidos en el cargo por acuerdo mayoritario del grupo, previa convocatoria de reunión específica para este fin.

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

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

5. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente reglamento.

Artículo 90- Normas para la elección de los delegados de grupo

1. La elección se celebrará en el aula ocupada habitualmente por el grupo.
2. La mesa electoral estará compuesta por:
 - a) El profesor tutor del grupo que será presidente de la misma.
 - b) Dos alumnos designados por sorteo de entre los del grupo, el más joven actuará de secretario.
3. De la sesión se levantará acta, que será archivada en Jefatura de Estudios del Centro.
4. El quórum exigible será el de dos tercios del alumnado del grupo. La sesión electoral se celebrará en la hora asignada a tutoría.
5. La votación será nominal y secreta. El presidente llamará a los alumnos por orden de lista, recogerá sus papeletas y las introducirá en la urna.
6. En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno, anulándose las papeletas que no reúnan este requisito.
7. El alumno que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos será designado delegado de grupo, y el que siga en número de votos será designado subdelegado.
8. Si en la primera votación ningún alumno alcanza dicho porcentaje se efectuará una segunda votación entre los cuatro alumnos que hayan obtenido mayor número de votos. Tras ésta se procederá a la designación de delegado y subdelegado de grupo entre los alumnos que hayan obtenido el mayor número de votos.

Artículo 91.- Funciones de los delegados:

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.

- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Transmitir a sus compañeros la información que se les haga llegar desde orientación, Jefatura de Estudios u otros departamentos del Centro.
- g) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

SECCIÓN SEGUNDA. LA JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS

Artículo 92.- Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados

1. La Junta de Delegados de Alumnos está formada por los delegados de grupo y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar
2. La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.
3. La Junta de Delegados de Alumnos, los delegados de grupo, o cualquier grupo de alumnos, podrán reunirse para tratar asuntos relacionados con el Centro durante los recreos o en la hora de tutoría, previa petición al Equipo Directivo. Algunas reuniones deberán convocarlas durante los recreos para que los delegados del Ciclo Formativo y Bachillerato puedan asistir sin perder clase, ya que ellos no disponen de hora de tutoría en su horario escolar.
4. El Jefe 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.
5. La primera reunión de la Junta de Delegados, a principios de curso, será convocada por el Director. En ella los alumnos determinarán el procedimiento y periodicidad de convocatoria de las siguientes reuniones. En estas reuniones estarán presentes los delegados y subdelegados de todos los grupos, los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y Jefatura de Estudios.
6. Con el fin de facilitar las reuniones de la Junta de Delegados, en el horario semanal de los grupos de ESO y de FPB se intentará hacer coincidir la hora de tutoría.
7. Para mejorar la coordinación y comunicación con los alumnos integrantes de la Junta de Delegados, la Jefatura de Estudios habilitará los espacios virtuales oportunos para el intercambio de información.

Artículo 93.- Funciones de la Junta de Delegados

1. La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:
 - a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto, la programación general anual y los planes y proyectos del Centro.

- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones 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.

2. Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

3. Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho o la intimidad de las personas.

TÍTULO TERCERO:

De los procesos de evaluación

CAPÍTULO PRIMERO. ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN

Artículo 94.- Se celebrarán al menos tres sesiones de evaluación coincidiendo éstas con cada uno de los trimestres del curso y una evaluación inicial para la ESO, FPB, Bachillerato y 1ºCF en el mes de octubre. En la sesión de evaluación correspondiente al último trimestre se anotarán las calificaciones del ciclo o curso que corresponda a cada curso. Esta sesión de evaluación se realizará al término de las actividades lectivas en el mes de junio.

Artículo 95.- Corresponde al Jefe de Estudios, de acuerdo con los criterios establecidos por el curso, programar y convocar las sesiones de evaluación.

Artículo 96.- Corresponde al tutor presidir y orientar el trabajo de la junta de evaluación, presentar los resultados académicos y de convivencia del grupo- clase, transmitir las informaciones que le grupo de alumnos desee hacer llegar a la junta de evaluación, redactar el acta correspondiente y disponer lo necesario para la oportuna comunicación a la familia del alumno.

Artículo 97.- Antes de las sesiones de evaluación se rellenarán, en la aplicación informática dispuesta al efecto, los estadillos de notas al menos un día antes para que el tutor pueda realizar un estudio y diagnóstico oportuno del curso. Asimismo, antes de la sesión de evaluación se procederá a evaluar las distintas adaptaciones curriculares significativas, en coordinación con el Dpto. de Orientación.

Artículo 98.- A todas las sesiones de evaluación será obligatoria la asistencia de todos los profesores que componen la junta de evaluación de un mismo grupo. A las mismas podrán asistir el delegado y subdelegado del grupo, al comienzo o final de la misma, según lo decida el tutor y los alumnos atendiendo a las características del grupo.

Artículo 99.- En la sesión de evaluación final de cada curso o ciclo se decidirá acerca de la promoción de los alumnos al curso o ciclo siguiente.

Artículo 100.- Los documentos de evaluación.

1. Los documentos utilizados en la evaluación son el acta de evaluación (con las calificaciones por materia), el acta de la sesión de evaluación, el boletín de notas y, en su caso, el consejo orientador y el informe de materia no superada.
2. El tutor es responsable de los registros personales del alumno. También deberá redactar el acta de la sesión de evaluación, reflejando en ella el funcionamiento del grupo, los problemas de convivencia y las dificultades encontradas, las medidas concretas adoptadas para el grupo o con algunos alumnos en particular y las decisiones sobre propuestas de atención a la diversidad o consejo orientador hacia enseñanzas específicas. Este acta, fechada y firmada, la entregará al Jefe de Estudios, que la archivará.
3. El acta de evaluación, con las calificaciones, deberá estar firmada por todos los profesores del grupo.
4. El boletín de notificación a la familia irá firmado por el tutor, sellado y fechado en cada una de las sesiones de evaluación. Se remitirá a la familia en los días siguientes a la evaluación por el procedimiento que se considere más adecuado.

Artículo 101.- La objetividad de la evaluación

1. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, los departamentos harán públicos a principio de curso, los contenidos mínimos, los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados y los criterios de calificación necesarios para obtener una evaluación positiva del alumnado en las distintas materias que integran el currículo. El Centro dará a conocer también los criterios de promoción y titulación previstos y, en su caso, los de las medidas de intervención educativa que se precisen.
2. Además de otros medios de difusión que se consideren oportunos, esta información se hará pública al comienzo del curso, a través del tutor y profesorado correspondiente de cada materia, en el tablón de anuncios de cada clase, y en su caso, en la página web del Centro.

Artículo 102.- Revisión y reclamación

1. El alumnado y sus padres o representantes legales, podrán formular, a final de cada curso, tanto en la evaluación final ordinaria como en la extraordinaria, reclamaciones sobre sus calificaciones finales así como sobre la decisión de promoción o titulación. El Centro debe informar al alumnado y las familias de este derecho así como del procedimiento y del plazo en el que pueden realizarse las reclamaciones.
2. De forma previa al procedimiento formal de reclamación, el alumnado y los padres o representantes legales podrán solicitar al tutor y profesorado que corresponda, presencialmente –previa solicitud de entrevista- o por escrito, las aclaraciones sobre las calificaciones de la evaluación final del curso, otorgadas en materias o ámbitos y competencias claves, o sobre las decisiones que se adopten como resultado de las mismas, especialmente las relativas a la promoción de curso, ciclo, etapa o titulación. El tutor y profesorado que corresponda deberán informar al alumnado y las familias, con antelación suficiente, cuando la evolución en el

aprendizaje del alumno pueda suponer una calificación insuficiente o la decisión de no promoción.

3. En todo caso, cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de evaluación final y/o promoción y/o titulación, las reclamaciones a que hubiera lugar, se tramitarán y resolverán de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.
4. Los alumnos y, en su caso, sus padres o tutores legales, tendrán derecho a obtener copias de las pruebas de evaluación que realicen, una vez hayan sido corregidas, siempre y cuando la petición esté justificada dentro del proceso de la evaluación del alumno. Para ello, deberán realizar una solicitud por escrito dirigida al Director. Recibida dicha solicitud, el docente implicado hará entrega de la copia de la prueba de evaluación solicitada. Los gastos que pudieran derivarse de la realización de las copias solicitadas correrán a cargo del solicitante.
5. El material escrito, en soporte papel o electrónico, de las pruebas de evaluación o, en su caso, la documentación correspondiente de las pruebas orales, se deberá conservar durante los tres meses siguientes a la convocatoria, ordinaria o extraordinaria a que correspondan. En los casos en los que se hubiera iniciado un proceso de reclamación contra las calificaciones o decisiones de promoción, deberán conservarse hasta que exista resolución firme.

Artículo 103.- Procedimiento de resolución de las reclamaciones finales en el Centro

1. El alumnado o sus padres o representantes legales, presentarán una reclamación, por escrito, ante la Dirección del Centro, solicitando la revisión de las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega del informe de la evaluación final ordinaria o extraordinaria. La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada.
2. La Jefatura de Estudios trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento o departamentos didácticos de materias o ámbitos afectados por la reclamación y lo comunicará al tutor, como responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación.
3. Cuando la reclamación tenga por objeto la revisión de las calificaciones, el departamento o departamentos didácticos responsables de las materias o ámbitos correspondientes, analizarán la solicitud de revisión y elaborarán un informe de respuesta motivado.
4. El informe incluirá:
 - a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.
 - b) El análisis de la adecuación de los contenidos y de la adquisición o no de los contenidos mínimos, que se realizará teniendo en cuenta, preferentemente, los criterios de evaluación y, en su caso, la concreción de los mismos, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.
 - c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
 - d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.
 - e) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.
 - f) La decisión adoptada respecto a la reclamación y alegaciones presentadas.
5. El informe de cada departamento se presentará ante la Jefatura de Estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. Si el mencionado informe no estuviera adecuadamente elaborado, deberá subsanarse de acuerdo con las indicaciones que establezca la Jefatura de Estudios.

6. En el caso de reclamación de calificaciones, la Jefatura de Estudios remitirá el informe o informes al tutor y a la Dirección del Centro. La Dirección del Centro resolverá:

a) La Dirección del Centro comunicará por escrito al alumno y a sus padres o representantes legales la decisión razonada de modificación o ratificación de la calificación revisada.

b) La Jefatura de Estudios valorará con el tutor la procedencia de reunir al equipo docente, en sesión extraordinaria, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación, si fuera necesario modificar el acta de evaluación.

7. Cuando la reclamación tenga por objeto la revisión de promoción o titulación, en el segundo día hábil, después de la recepción de la reclamación, se reunirá el equipo docente, en sesión extraordinaria, para analizar la reclamación, el informe o informes motivados de los departamentos correspondientes y adoptar el acuerdo motivado de modificación o ratificación, total o parcial, de las correspondientes calificaciones o decisiones de promoción y, en su caso, de titulación. El tutor recogerá, en el acta de la sesión extraordinaria, el acuerdo de ratificación o modificación del equipo docente, propondrá, si procede, los cambios correspondientes al acta de evaluación y lo comunicará a la Dirección del Centro.

8. El Centro preverá, en el calendario de final de curso, los días en que deben celebrarse las sesiones de evaluación extraordinarias de los equipos docentes para el cumplimiento de lo establecido en el apartado anterior.

9. La Dirección del Centro comunicará por escrito, al alumno y a los padres o representantes legales, la decisión razonada de modificación o ratificación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción, con el correspondiente acuse de recibo. En dicha comunicación se informará, además, que contra la decisión adoptada, el alumno o los padres o representantes legales, podrán elevar su reclamación, a través de la Dirección del Centro, ante el Director del Servicio Provincial correspondiente, en el plazo de dos días hábiles, contados a partir de la recepción de la respuesta a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al proceso de reclamación en el Centro.

Artículo 104.- Procedimiento de revisión en el Servicio Provincial correspondiente

1. Cuando el alumno o los padres o representantes legales decidan elevar su reclamación ante el Director del Servicio Provincial, la Dirección del Centro dispondrá, desde el momento en que la reciba, de tres días hábiles para remitir todo el expediente (reclamación, informes, respuesta del Centro, programaciones didácticas, instrumentos de evaluación y toda la documentación que sea procedente para la reclamación).

2. El Director del Servicio Provincial dispondrá, desde el momento de la recepción del expediente del Centro, previo informe de la Inspección Educativa, de 15 días hábiles para adoptar la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará a la Dirección del Centro para su aplicación y traslado al interesado. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

3. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, la Secretaría del Centro insertará en

las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por la dirección.

4. Contra la resolución del Director del Servicio Provincial, el alumno y los padres o representantes legales, podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses, a partir de su comunicación y potestativamente recurso de reposición ante el Servicio Provincial correspondiente, en los términos previstos en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

CAPÍTULO SEGUNDO. EVALUACIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 105.- Evaluación interna del Instituto

1. El IES Salvador Victoria evaluará su propio funcionamiento, el de cada uno de los programas y actividades que se lleven a cabo y los resultados alcanzados al final de cada curso escolar.
2. Los órganos de gobierno y de coordinación didáctica del instituto impulsarán, en el ámbito de sus competencias, la realización de la evaluación interna.
3. El Consejo Escolar del instituto evaluará, al término de cada curso, el proyecto educativo del instituto así como la programación general anual, el desarrollo de las actividades escolares complementarias, la evolución del rendimiento escolar de los alumnos y la eficacia en la gestión de los recursos, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro de profesores. El Consejo Escolar podrá recabar asesoramiento o informes de los órganos de gobierno y de coordinación docente, así como de la inspección educativa.
4. El Claustro de profesores evaluará, al término de cada curso escolar, el proyecto curricular de cada etapa y ciclo que se imparta en el instituto, el proceso de enseñanza y la evolución del rendimiento escolar del instituto. Igualmente evaluará todos los aspectos docentes incluidos en el proyecto educativo y en la programación general anual del Centro. La Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá al Claustro el plan para realizar dicha evaluación, partiendo de la encuesta de evaluación de la práctica docente que se adjunta como Anexo I.

Artículo 106.- Evaluación externa

1. El Ministerio de Educación y/o el Departamento de Educación establecerán programas de evaluación periódica de los institutos, que deberán tomar en consideración las circunstancias en las que se desarrollen las actividades educativas de los centros y los recursos humanos y materiales con los que cuenten.
2. Corresponde a la inspección educativa la evaluación externa de los institutos. Con ella colaborarán los órganos colegiados y unipersonales de gobierno, los órganos de coordinación didáctica y los distintos sectores de la comunidad educativa del instituto.

3. La evaluación de los institutos deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones, los resultados de la evaluación interna, así como el contexto socioeconómico del instituto y los recursos de que dispone. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
4. Los resultados específicos de la evaluación realizada serán comunicados al Consejo Escolar y al Claustro de profesores de cada instituto. Se harán públicas las conclusiones generales derivadas de los resultados de la evaluación de los institutos.
5. A fin de mejorar la calidad educativa y el trabajo de los profesores, el Ministerio de Educación y el Departamento de Educación elaborarán planes para la valoración de la función pública docente.
6. En la valoración de la función pública docente a la que se alude en el apartado anterior, los órganos unipersonales de gobierno del Centro deberán colaborar con los servicios de inspección y, en los aspectos que específicamente se establezcan, podrán colaborar los miembros de la comunidad educativa que se determinen en los planes a que hace referencia el apartado anterior. En todo caso, se garantizará en este proceso la participación de los profesores.

TÍTULO CUARTO:**NORMAS DE CONVIVENCIA, CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN**

CAPÍTULO PRIMERO. NORMAS DE CONVIVENCIA Y PRINCIPIOS GENERALES ANTE LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA Y A LA CONVIVENCIA**SECCIÓN PRIMERA. NORMAS DE CONVIVENCIA****Artículo 107.- Normas de convivencia del Centro**

Son normas de convivencia de este instituto:

1. Respetar la dignidad de todas las personas de la Comunidad Educativa, así como sus derechos y deberes.
2. Nadie tiene derecho a perturbar el desarrollo de las clases. El alumnado debe respetar la labor del profesorado y el deber de estudio de sus compañeros.
Todos los alumnos deberán respetar a sus compañeros, traer el material a clase, realizar ordenadamente su trabajo, atender y respetar las explicaciones del profesor y cumplir las indicaciones que este les encomiende. En caso de que el profesor deba ausentarse del aula durante la clase, los alumnos continuarán realizando el trabajo que tengan encomendado respetando las normas de convivencia.
3. Todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán con puntualidad el horario que tienen asignado. El timbre de entrada anunciará el inicio de la clase, pero será el profesor quien indique a los alumnos el final de esta.
Las salidas y entradas se harán ordenadamente, evitando las aglomeraciones, carreras y gritos.
4. Es obligatoria la asistencia a clase y la justificación de las faltas de asistencia. Los alumnos que cursan ESO permanecerán en el Centro desde las 9:15 hasta las 15:05. Estos alumnos, durante los recreos deberán permanecer en el patio o en la Biblioteca, salvo inclemencias del tiempo, caso en el que se podrá permanecer también en el Laboratorio de Física y Química y/o en el Gimnasio del Centro, que será abierto, vigilado y cerrado por, al menos, un profesor de guardia de recreo.
El resto de los alumnos solamente podrá abandonar el Centro en los períodos de recreo, salvo por causas académicas (clase en otro edificio o actividad dirigida por un profesor)
De manera excepcional, los alumnos de ESO que no residen en Monreal podrán salir durante el recreo si necesitan comprar material escolar en la papelería, previo permiso al profesor de guardia y mostrando a su regreso el material adquirido.
5. No está permitido el uso de teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico (reproductores, cargadores, etc.), excepto en el recreo. Se recomienda no traerlos al

instituto. Si se traen al instituto deben estar completamente apagados y guardados durante los periodos de clase, incluidos los cinco minutos de cambio de clase. A no ser que el profesor lo autorice con una finalidad académica, el móvil solo podrá usarse en el tiempo de recreo y en el recinto del patio, siempre con un uso correcto.

6. Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán las instalaciones del Centro, así como todo el material existente en este, incluidos los equipos informáticos fijos o portátiles, los elementos de los diversos talleres y los espacios virtuales de trabajo. Queda prohibido comer y beber en las aulas. No se permite a los alumnos abrir las ventanas sin permiso o asomarse.

Artículo 108.- Procedimiento para la elaboración y revisión de las normas de convivencia

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

1º.- Cada grupo de clase elabora una propuesta, en colaboración con su tutor, en la hora de tutoría.

2º.- Los delegados de grupo llevan estas propuestas a la Junta de Delegados, que elabora la propuesta definitiva.

3º.- Paralelamente, los profesores elaboran una propuesta de normas de funcionamiento en las reuniones de los respectivos Departamentos.

4º.- Las propuestas elaboradas por los Departamentos se llevan a la Comisión de Coordinación Pedagógica, que elaborará la propuesta definitiva.

5º.- Las propuestas del profesorado y del alumnado se discutirán y consensuarán en la Junta de Delegados y en el Claustro.

6º.- Por último se elevarán al Consejo Escolar, para su aprobación.

- c) Cuando lo estime necesario, el Equipo Directivo impulsará la modificación de las normas de convivencia del Centro, de la que será responsable última la Comisión de Convivencia.
- d) La modificación de las normas de convivencia se realizará con aportaciones de toda la comunidad educativa, que se llevarán a la Comisión de Coordinación Pedagógica, se informarán al Claustro y se aprobarán en el Consejo Escolar.

Artículo 109.- Procedimiento para la elaboración y revisión de correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia

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

En cualquier caso, la tipificación de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales y sus correspondientes correcciones serán acordes con lo establecido en el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros.

Artículo 110.- Difusión de las normas de convivencia del Centro

1. La Dirección del Centro, el profesorado y la Comisión de convivencia difundirán las normas de convivencia entre todos los miembros de su comunidad educativa.
2. Al comienzo de cada curso escolar, cada grupo de alumnos, con su tutor, conocerá las normas de convivencia del Centro y las adaptará para elaborar sus propias normas de convivencia de aula.
3. Cada profesor, con sus alumnos, establecerá las normas de convivencia específicas de su materia.

SECCIÓN SEGUNDA. TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**Artículo 111. Determinación de conductas contrarias a la convivencia escolar.**

En la determinación de las conductas deberá distinguirse entre conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y, para cada una de ellas, se tendrán en cuenta circunstancias agravantes y atenuantes.

Artículo 112.- Circunstancias que reducen la responsabilidad ante una conducta contraria a la convivencia

Se consideran atenuantes:

- 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.

Artículo 113.- Circunstancias que acentúan la responsabilidad ante una conducta contraria a la convivencia

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

- a) La premeditación.
- b) La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
- c) Las ofensas de palabra y obra y los daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnos menores de edad o recién incorporados al Centro.

d) La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

e) Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

f) La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

g) La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte dos o más alumnos.

SECCIÓN TERCERA. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA APLICACIÓN DE LAS CORRECCIONES Y SANCIONES

Artículo 114.- Principios generales que deben guiar la aplicación de las medidas correctoras:

Como norma general las correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia se aplicarán utilizando cauces de diálogo y acuerdo, utilizando los sistemas de corrección elaborados de forma consensuada.

1. Se pondrá especial énfasis en la prevención de las conductas contrarias a la convivencia mediante el desarrollo de las actuaciones y medidas contempladas en el Plan de convivencia y en el Plan de orientación y acción tutorial.

2. Para cada conducta contraria a la convivencia, se establecerán las correspondientes correcciones, que tendrán en cuenta la gravedad de la conducta y las circunstancias agravantes y atenuantes mencionadas. Se pondrá a disposición de la comunidad educativa una tabla- resumen que servirá como guía.

3. Los procesos de corrección de las conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar forman parte de su proceso educativo, por lo que las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia 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 educativo.

c) Ser proporcionales a la gravedad de la conducta corregida.

4. El diálogo, la mediación y la conciliación serán las estrategias habituales y preferentes para la resolución de los conflictos en el ámbito escolar.

5. En los casos en que fuera necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a víctimas y agresores.

6. 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.

7. 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.

8. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

9. En el caso de alumnos menores de edad no emancipados, sus padres o representantes legales deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten en los términos previstos en el presente Reglamento de régimen interior.

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

Artículo 115.- Ámbito de corrección.

1. Deben corregirse las conductas de los alumnos contrarias a la convivencia escolar que se produzcan dentro del recinto escolar o durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares.

2. Asimismo, deberán corregirse las conductas de alumnos producidas fuera del Centro que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

Artículo 116.- Protocolo de actuación ante conductas contrarias a las normas de convivencia.

Las conductas contrarias a la convivencia con carácter leve se resolverán en el ámbito del aula, mediante amonestación verbal o escrita (nota en la agenda), del profesor al alumno, siempre desde la mediación y la búsqueda del reconocimiento de la falta, la reparación y un compromiso de mejora.

Las conductas contrarias a la convivencia con carácter grave se resolverán con intervención de la Jefatura de Estudios y, en su caso, de la Dirección del Centro, con comunicación a la familia de la falta cometida y la sanción correspondiente, partiendo de la redacción de un parte de incidencias.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia se resolverán aplicando los procedimientos previstos: instrucción del procedimiento corrector conciliado o común.

Artículo 117.- El parte de incidencias

El parte de incidencias es un instrumento que se utilizará sólo en el caso de que se hayan agotado las vías anteriores (amonestación verbal o escrita, en el ámbito del aula), haya reincidencia y/o se trate de conductas contrarias a las normas de convivencia de carácter grave o muy grave.

Artículo 118.- Redacción y tramitación del parte de incidencias

1. El parte de incidencias reflejará la conducta contraria a las normas de convivencia, las circunstancias en las que se ha producido y, si se considera oportuno, las correcciones que se deban de llevar a cabo.
2. Todo el profesorado tendrá acceso a la plantilla modelo de parte de incidencias, disponible en formato digital y papel, según el modelo que consta como Anexo II.
3. Cualquier profesor del Centro puede redactar un parte de incidencias comunicando la conducta contraria de cualquier alumno, le imparta o no docencia.
4. El profesor que redacte el parte informará en primer lugar y con la mayor inmediatez posible al alumno objeto del mismo, haciendo que lea el documento e instará a que lo firme, si está de acuerdo con el mismo. Después el profesor, aunque no conste la firma del alumno, lo remitirá al Jefe de Estudios.
5. El Jefe de Estudios remitirá con la mayor brevedad posible el parte de incidencias a los padres del alumno, entregará una copia al tutor y guardará otra copia en jefatura a efectos estadísticos y de seguimiento durante el curso escolar.
6. En la Secretaría del Centro quedará constancia del envío del parte de incidencias mediante registro de salida.
7. Cuando un alumno tenga uno o más partes de incidencias, el tutor o el Jefe de Estudios contactarán con la familia para acordar medidas a fin de que el alumno no reincida en conductas contrarias a las normas y sea nuevamente sancionado.

Artículo 119.- Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares

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

Artículo 120.- Acumulación de partes de incidencias por reiteración de conductas contrarias a la convivencia

En caso de que el alumno acumule tres partes de incidencias en un trimestre o que uno de estos sea de carácter grave, la sanción podrá ser la suspensión del derecho de asistencia al Centro de uno a cinco días, decidida por el Director, en cuyo caso el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo. Esta suspensión del derecho de asistencia no afecta a la realización de exámenes durante dicho periodo.

Si la reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en un mismo curso escolar se produce de manera continuada, esta podrá considerarse una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

Para evitar la reiteración de conductas contrarias a la convivencia, podrá acordarse con el alumno y su familia la firma de un compromiso educativo para la convivencia.

Artículo 121.- Reparación de daños causados.

De acuerdo con las disposiciones vigentes:

1. 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.
2. Los alumnos que sustraigan bienes del Centro o de otro miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído.
3. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Artículo 122.- Atención educativa al alumnado corregido mediante suspensión del derecho de asistencia.

Los alumnos a los que se les corrija mediante suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases y del derecho de asistencia al Centro deben recibir la atención educativa adecuada para evitar la interrupción de su proceso formativo. Para ello se establece:

1. El alumno, bajo supervisión de su tutor, debe responsabilizarse de pedir a sus profesores trabajos y tareas para realizar en el tiempo que dure la suspensión.
2. En el momento de su incorporación normal al aula, el alumno entregará los trabajos y tareas que los profesores le hayan encomendado.
3. La suspensión del derecho de asistencia no afecta a la realización de exámenes y pruebas durante dicho periodo.

Artículo 123.- Comunicaciones y citaciones.

1. Las citaciones a los alumnos, o en su caso, a sus padres o representantes legales se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.
2. La incomparecencia sin causa justificada de los alumnos, o en su caso, de sus padres o representantes legales, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del proceso de corrección.

CAPÍTULO SEGUNDO. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

SECCIÓN PRIMERA. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 124.- Conductas contrarias a las normas de convivencia

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se enumeran a continuación, con una relación de las conductas más frecuentes:

1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del Centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje, entre ellos:
 - Incumplir castigos.
 - Agolparse en los pasillos, molestando intencionadamente a las personas que están de paso.
 - Fumar en las instalaciones del Centro. Del mismo modo, no está permitido el consumo de bebidas alcohólicas ni cualquier otra sustancia estupefaciente en ninguna dependencia del Centro ni durante las actividades, aunque estas se desarrollen fuera del mismo.
 - Falsificación o sustracción y/o deterioro de documentos académicos.
 - Suplantación de personalidad de los padres en documentos justificativos.
 - Comer y/ o beber en las aulas.
 - Realizar un mal uso del correo electrónico o los espacios virtuales de comunicación.
2. La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.
 - Negarse a cumplir una indicación del profesor.
 - No traer el material adecuado al aula.
3. Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
 - Interrumpir de forma inconveniente, deliberada y reiterada las clases.
 - No mantener el tono y volumen de voz adecuado.
4. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias y la permanencia en espacios reservados fuera del horario permitido.
 - Llegar a clase con retraso injustificado.
 - Abandonar la clase antes de que el profesor lo indique.
 - Recorrer el Centro innecesariamente para acceder al aula.

- No asistir a clase o abandonar el Centro durante uno o más periodos lectivos sin justificación
- Salir sin permiso durante el recreo.
- Permanecer en las aulas durante el recreo.
- Entrar sin permiso en espacios reservados al profesorado

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

5. Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales, entre ellos:

- Cualquier uso de aparatos electrónicos fuera de lo permitido
- Grabación de imágenes o sonidos fuera de lo permitido
- Sustraer materiales o equipamiento del Centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
- Sustraer materiales del Centro.
- Hurtar y/o robar materiales de otros miembros de la Comunidad Educativa.

6. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa:

- Romper material del Centro o de otros compañeros y miembros de la comunidad educativa.
- Causar desperfectos en el edificio.
- Atentar contra la limpieza del Centro.
- Hacer un uso inapropiado del equipamiento informático del Centro.

7. La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve, entre ellas:

- Insultar o faltar el respeto a un profesor.
- Insultar o faltar el respeto a un compañero.
- Insultar o faltar el respeto a conserjes y personal de limpieza y administración.
- Peleas, coacciones, agresiones, amenazas.
- Empleo reiterado de un vocabulario malsonante o realización de comentarios sexistas, racistas o que inciten a la violencia.

Artículo 125.- Gravedad de las conductas contrarias a la convivencia

Las conductas contrarias a la convivencia pueden tener carácter leve o grave.

En la aplicación de las medidas correctoras se tendrá en cuenta la gravedad de la falta de acuerdo con las circunstancias agravantes y atenuantes establecidas.

SECCIÓN SEGUNDA: FALTAS DE ASISTENCIA Y DE PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO**Artículo 126.- Faltas de asistencia y de puntualidad**

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o sus padres o representantes legales, en las condiciones que se establecen en este Reglamento (Artículo 202).

Cuando se produzca una reiteración en las faltas de asistencia injustificadas de un alumno a las actividades lectivas o complementarias, el Centro pondrá en marcha las actuaciones de prevención del **absentismo escolar** establecidas por el Departamento competente en materia de educación no universitaria y las que se hayan establecido en la Programación general anual del Centro.

Artículo 127.- Seis faltas de asistencia sin justificar se considerarán como una **conducta contraria a las normas de convivencia del Centro**. La misma consideración tendrán **seis retrasos**. La acumulación de faltas de asistencia o de retrasos caducará cuando termine la evaluación.

Artículo 128.- A los alumnos de Bachillerato que lleguen a clase con retraso podrá prohibírseles la entrada al aula, debiendo permanecer en otra dependencia del Centro mientras realizan tareas académicas. En ese caso, se contabilizará la ausencia como falta injustificada.

Artículo 129.- Pérdida de derecho a la evaluación continua o anulación de matrícula por inasistencia

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

En el caso de absentismo en alumnos mayores de 16 años en Formación Profesional Básica y alumnos de Formación Profesional, la falta de asistencia a las actividades lectivas podrá suponer la anulación de matrícula, de acuerdo con la Orden de 26 de octubre de 2009 de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón: “Una vez formalizada la matrícula e iniciado el curso académico, si un alumno matriculado no asiste a las actividades del ciclo formativo durante un período de diez días lectivos consecutivos, el Centro docente solicitará por escrito al alumno o a sus representantes legales su inmediata incorporación y les comunicará que, en caso de no producirse ésta, excepto por causa debidamente justificada, se procederá a la anulación de su matrícula por inasistencia”.

Artículo 130.- Aplicación del protocolo de absentismo escolar

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

Artículo 131.- Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia del Centro ni serán objeto de corrección cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del Centro por el órgano de representación del alumnado correspondiente.

En este caso, el alumnado seguirá el siguiente procedimiento:

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

En estas situaciones excepcionales la inasistencia a clase también se comunicará a la familia.

Si la convocatoria se conoce con suficiente antelación el profesorado intentará, en la medida de lo posible, que no coincida ningún examen en esa fecha.

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

SECCIÓN TERCERA. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Artículo 132.- Medidas correctoras

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro podrán ser corregidas mediante procesos de mediación por las medidas correctoras que se enumeran a continuación, que tendrán en cuenta la gravedad de la falta:

1. Comparecencia inmediata ante la dirección o la Jefatura de Estudios.
2. Amonestación verbal o por escrito al alumno (parte de incidencias).
3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo, como trabajos académicos de tipo reflexivo.
4. Realización de trabajos específicos en el tiempo de recreo.
5. Suspensión del derecho a salir al patio en el recreo.
6. 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: pago/ reparación del material, limpieza de lo ensuciado, mejora de espacios comunes del Centro...
7. Asistencia al aula de convivencia en horario de tarde.
8. Disculpa pública o privada.
9. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del Centro.
10. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
11. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
12. Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
13. Requisa de aparatos electrónicos cuando se produzca un uso indebido de los mismos. Estos permanecerán en Dirección o Jefatura hasta que los padres del alumno sean informados y, si considera necesario, vengán a recogerlos.

Artículo 133.- Responsables de la aplicación de las medidas correctoras.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo precedente:

1. Para las correcciones que se establecen en los párrafos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del artículo anterior, por delegación del Director, el profesor tutor del alumno o cualquier profesor, que informarán de lo resuelto al Jefe de Estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumno.

2. Para las correcciones previstas en los párrafos 7, 8, 9 y 13, el Director o, por delegación de éste, el Jefe de Estudios.

3. Para las establecidas en los párrafos 10, 11 y 12 del artículo anterior, el Director del Centro, que 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 éste es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta. El Director aplicará la corrección prevista en el párrafo 11 siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, y deberá comunicarlo inmediatamente a la Comisión de convivencia del Centro.

Artículo 134.- Solicitud de revisión y ejecución de medidas.

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

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

Artículo 135.- Prescripción de conductas y de correcciones.

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.

CAPÍTULO TERCERO. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

SECCIÓN PRIMERA. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Artículo 136. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro las siguientes:

1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra 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. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
5. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
6. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
7. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.
8. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
9. La sustracción de materiales o equipamiento del Centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.
10. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del Centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
11. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

SECCIÓN SEGUNDA. MEDIDAS CORRECTORAS ANTRE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Artículo 137.- Medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro enumeradas en el artículo precedente podrán ser corregidas con las siguientes medidas correctoras:

1. Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.
3. Cambio de grupo del alumno.

4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.

5. Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.

6. Como medida de corrección excepcional, el cambio de Centro. La adopción de esta medida correctora únicamente podrá hacerse si se dan las condiciones establecidas en el artículo 77 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Artículo 138. Aplicación de las medidas correctoras.

1. El Director del Centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, impondrá las correcciones enumeradas en el artículo precedente con arreglo a los procedimientos previstos en este decreto.

2. Un alumno podrá ser readmitido en las clases o en el Centro antes de cumplir todo el tiempo de suspensión si la dirección constata que se ha producido un cambio positivo en su actitud y en su conducta.

Artículo 139. Procedimientos de corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

1. 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.

2. Se utilizará uno u otro procedimiento dependiendo de las características concretas de la conducta que se va a corregir, de las circunstancias en que se ha producido y de la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar.

3. Corresponde al Director del Centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de la necesaria información.

4. 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.

5. Sólo quedará constancia en los centros de la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia a efectos de la apreciación de reincidencia de conductas.

6. Para la determinación del procedimiento corrector y la aplicación del procedimiento conciliado o común se estará a lo dispuesto en los artículos 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75 del Decreto 73/2011.

Artículo 140.- Designación de instructor

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

Se realizará un sorteo entre todo el profesorado que cumpla estos requisitos, exceptuando a los profesores que tienen una relación directa con el alumno, bien porque le dan clase o por relaciones de parentesco, vecindad o amistad.

CAPÍTULO CUARTO. RESUMEN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, CONDUCTAS CONTRARIAS, CORRECCIÓN Y COMPETENCIAS DE APLICACIÓN

A efectos de facilitar la aplicación de las correcciones a las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia, se han elaborado las siguientes tablas:

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL IES SALVADOR VICTORIA, CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, TIPIFICACIÓN Y CORRECCIÓN

NORMAS DE CONVIVENCIA (ARTÍCULO 107)	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (ARTÍCULO 124) Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES (ARTÍCULO 136), según el DECRETO 73/2011	CONDUCTAS MÁS FRECUENTES CONTRARIAS A ESTA NORMA (ARTÍCULO 124)	TIPO DE FALTA	Corrección (*)
1. Respetar la dignidad de todas las personas de la Comunidad Educativa, así como sus derechos y deberes.	Conducta contraria nº8. La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve. Conducta gravemente perjudicial nº4. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones. Conducta gravemente perjudicial nº1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa. Conducta gravemente perjudicial nº5. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa. Conducta gravemente perjudicial nº6. 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. Conducta gravemente perjudicial nº8. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.	Insultar o faltar el respeto a un profesor.	Grave/ Muy grave	+ Disculpa
		Insultar o faltar el respeto a un compañero.	Grave/ Muy grave	+ Disculpa pública
		Insultar o faltar el respeto a conserjes y personal de limpieza y administración.	Grave/ Muy grave	+ Disculpa
		Empleo reiterado de un vocabulario malsonante o realización de comentarios sexistas, racistas o que inciten a la violencia.	Grave/Muy grave	+ Disculpa
		Exhibición de símbolos que inciten a la violencia o atenten contra la dignidad de las personas	Grave/Muy grave	+ Disculpa y trabajo sobre DD.HH.
		Peleas, coacciones, agresiones, amenazas.	Grave/Muy grave	Expulsión. Redacción de trabajo sobre dignidad y convivencia.
		Romper, hurtar y/o robar materiales de otros miembros de la Comunidad Educativa.	Grave/ Muy grave	+ Reponer lo hurtado/robado o roto o pagar su importe
		Incumplir castigos.	Grave	+ Cumplir la sanción original.
		Agolparse en los pasillos molestando intencionadamente a las personas que están de paso.	Leve	
		Fumar en las instalaciones del Centro. Del mismo modo, no está permitido el consumo de bebidas alcohólicas ni cualquier otra sustancia estupefaciente en ninguna dependencia del Centro ni durante las actividades, aunque estas se desarrollen fuera del mismo. Por otra parte, según la legislación vigente, se informará también a los alumnos de la prohibición de fumar en las inmediaciones del Centro	Grave	Parte de incidencias y expulsión.
		Falsificación o sustracción y/o deterioro de documentos académicos.	Grave/ Muy Grave según el grado de intensidad	
		Suplantación de personalidad de los padres en documentos justificativos.	Grave/Muy Grave según el grado de intensidad	

NORMAS DE CONVIVENCIA (ARTÍCULO 107)	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (ARTÍCULO 124) Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES (ARTÍCULO 136), según el DECRETO 73/2011	CONDUCTAS MÁS FRECUENTES CONTRARIAS A ESTA NORMA (ARTÍCULO 124)	TIPO DE FALTA	Corrección (*)
2. Nadie tiene derecho a perturbar el desarrollo de las clases. El alumnado debe respetar la labor del profesorado y el deber de estudio de sus compañeros. Todos los alumnos deberán respetar a sus compañeros, traer el material a clase, realizar ordenadamente su trabajo, atender y respetar las explicaciones del profesor y cumplir las indicaciones que este les encomiende. En caso de que el profesor deba ausentarse del aula durante la clase, los alumnos continuarán realizando el trabajo que tengan encomendado respetando las normas de convivencia.	Conducta contraria nº1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del Centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza- aprendizaje.	Interrumpir de forma inconveniente, deliberada y reiterada las clases.	Leve. Según el grado de intensidad o reiteración: grave	+ Disculpa
	Conducta contraria nº2. La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.	No mantener el tono y volumen de voz adecuado.	Leve Según el grado de intensidad o reiteración: grave	+ Disculpa
	Conducta contraria nº3. Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento de su deber de estudiar.	Negarse a cumplir una indicación del profesor.	Grave	En el caso de que estas conductas se produzcan de forma reiterada, se podrá considerar abandono de asignatura (ver Anexo V)
	Conducta gravemente perjudicial nº2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro a lo largo de un mismo curso escolar.	No traer el material adecuado al aula.	Leve Según el grado de intensidad o reiteración: grave	
	Conducta gravemente perjudicial nº3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro	No traer o negarse a mostrar la agenda escolar		
3. Todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán con puntualidad el horario que tienen asignado. El timbre de entrada anunciará el inicio de la clase, pero será el profesor quien indique a los alumnos el final de esta. Las salidas y entradas se harán ordenadamente evitando las aglomeraciones, carreras y gritos.	Conducta contraria nº4. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.	Llegar a clase con retraso injustificado.	Leve	Aplicación de los artículos 126 y 127
		Abandonar la clase antes de que el profesor lo indique.	Grave	
		Recorrer el Centro innecesariamente para acceder al aula.	Leve	
4. Es obligatoria la asistencia a clase y la justificación de las faltas de asistencia. Los alumnos que cursan ESO permanecerán en el Centro desde las 9:15 hasta las 15:05. Estos alumnos, durante los recreos deberán permanecer en el patio o en la biblioteca, salvo inclemencias del tiempo,	Conducta contraria nº4. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.	No asistir a clase o abandonar el Centro durante uno o más periodos lectivos sin justificación	Leve/ Grave	Aplicación de los artículos 126 y 127
		Salir sin permiso durante el recreo.	Grave	Tareas de mejora del Centro

NORMAS DE CONVIVENCIA (ARTÍCULO 107)	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (ARTÍCULO 124) Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES (ARTÍCULO 136), según el DECRETO 73/2011	CONDUCTAS MÁS FRECUENTES CONTRARIAS A ESTA NORMA (ARTÍCULO 124)	TIPO DE FALTA	Corrección (*)
caso en el que se podrá permanecer además en el Laboratorio de Física y Química y/o en el Gimnasio del Centro que será abierto, vigilado y cerrado por, al menos, un profesor de guardia de recreo. El resto de los alumnos solamente podrá abandonar el Centro en los períodos de recreo, salvo por causas académicas (clase en otro edificio o actividad dirigida por un profesor). De manera excepcional, los alumnos de ESO que no residen en Monreal podrán salir durante el recreo si necesitan comprar material escolar en la papelería, previo permiso al profesor de guardia y mostrando a su regreso el material adquirido.		Permanecer en las aulas durante el recreo. Entrar sin permiso en espacios reservados al profesorado	Leve	Tareas de mejora del Centro durante los recreos
5. No está permitido el uso de teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico (reproductores, cargadores, etc.), excepto en el recreo. Se recomienda no traerlos al instituto. Si se traen al instituto deben estar completamente apagados y guardados durante los periodos de clase, incluidos los cinco minutos de cambio de clase. A no ser que el profesor lo autorice con una finalidad académica, el móvil solo podrá usarse en el tiempo de recreo y en el recinto del patio, siempre con un uso correcto.	Conducta contraria nº5. Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.	Cualquier uso de estos aparatos fuera de lo permitido	Leve o grave en función del uso	+Requisado del aparato, previamente apagado, por parte del profesor. Se llevará a Dirección donde permanecerá hasta que lo recojan los padres o tutores legales o sean informados.
	Conducta gravemente perjudicial nº7. 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	Grabación de imágenes o sonidos fuera de lo permitido	Muy grave	
6. Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán las instalaciones del Centro, así como todo el material existente en este, incluidos los equipos informáticos fijos o portátiles, los elementos de los diversos talleres y los espacios virtuales de trabajo. Queda prohibido comer y beber en las aulas. No se permite a los alumnos abrir las ventanas sin permiso o asomarse.	Conducta contraria nº1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del Centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza- aprendizaje.	Comer y/o beber en las aulas.	Leve	Retirarles la comida. Tareas de limpieza.
	Conducta contraria nº6. Sustraer materiales o equipamiento del Centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.	Romper material del Centro o de otros compañeros.	Grave o muy grave	+ Reponerlo o pagar su importe.
		Sustraer materiales del Centro.	Muy grave	+ Pagar su importe
	Conducta contraria nº 7. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	Causar desperfectos en el edificio.	Grave o Muy grave	+ Pagar el importe.

NORMAS DE CONVIVENCIA (ARTÍCULO 107)	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (ARTÍCULO 124) Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES (ARTÍCULO 136), según el DECRETO 73/2011	CONDUCTAS MÁS FRECUENTES CONTRARIAS A ESTA NORMA (ARTÍCULO 124)	TIPO DE FALTA	Corrección (*)
	Conducta gravemente perjudicial nº9. 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. Conducta gravemente perjudicial nº10. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del Centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.	Atentar contra la limpieza del Centro.	Leve o grave	+ Tareas de limpieza y/o pintura.
		Hacer uso inapropiado de los materiales e instalaciones del Centro (materiales de las aulas y talleres, instalaciones deportivas y materiales propios de Educación Física, etc)	Leve o grave	+Reponer o pagar el material y/o realizar trabajos sobre el buen uso de estos medios.
		Hacer un uso inapropiado del equipamiento informático del Centro.	Leve o grave	+Reponer o pagar el material y/o realizar trabajos sobre el buen uso de estos medios.
		Hacer un mal uso de la cuenta de correo del Centro o de los espacios virtuales de trabajo y comunicación	Leve o grave	+Suspensión del uso de materiales informáticos o de la cuenta de correo.

(*) Si no se especifica una sanción concreta en esta tabla, se elegirá la corrección en el cuadro posterior, en función de la gravedad de la falta. Cuando aparece una corrección tras el signo “+” ésta se aplicará además de la elegida en el mencionado cuadro.

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

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

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

CORRECCIONES CONCRETAS QUE PUEDEN APLICARSE SEGÚN LA GRAVEDAD DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS

TIPO DE FALTA	CORRECCIONES	TOMA DE DECISIÓN
GRAVE	SIEMPRE: • Amonestación verbal • Comparecencia en Dirección o Jefatura de Estudios • Comunicación de la infracción a los padres • Suspensión asistencia actividades extraescolares durante 20 días. • Parte de incidencias acompañado según el caso de: • Reposición de los daños causados/ pago del material. • Limpieza de lo ensuciado • Tareas a beneficio de la Comunidad Educativa o de mejora del Centro. • Realización de trabajos académicos de tipo reflexivo. • Suspensión del derecho a salir al patio en el recreo. • Asistencia al aula de convivencia DEPENDIENDO DE LA GRAVEDAD DE LA FALTA: • Firma de un compromiso educativo para la convivencia (Anexo VI) • Expulsión de 1 a 5 días. • Cambio de grupo por un plazo máximo de 5 días lectivos • Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 5 días.	Profesor Tutor Jefatura de Estudios y Dirección. Dirección y Jefatura de Estudios con el apoyo del Consejo Escolar (Comisión de Convivencia) si se considera oportuno.
LEVE	- Amonestación verbal o escrita (nota en la agenda) - Recogida de papeles. - Limpiar y ordenar aulas. - Pago del material. - Limpieza de lo ensuciado. - Tareas a beneficio de la Comunidad Educativa. - Realización de trabajos académicos de tipo reflexivo. - Suspensión del derecho a salir al patio en el recreo. Cuando se considere necesario, se comunicará la infracción a los padres.	Profesor Tutor Jefatura de Estudios y Dirección.

TÍTULO QUINTO:**NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

CAPÍTULO PRIMERO. SERVICIOS PEDAGÓGICOS***SECCIÓN PRIMERA. MEDIOS INFORMÁTICOS Y ESPACIOS VIRTUALES DE COMUNICACIÓN***

Artículo 141.- Al principio de cada curso se nombrará un profesor como responsable de Medios Informáticos y Audiovisuales (MIA), antiguo coordinador del Programa Ramón y Cajal, que se encargará de coordinar y dinamizar la utilización de los medios informáticos existentes en el Centro. Además podrán nombrarse coordinadores de nivel para apoyar al coordinador. Las funciones son las previstas en las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón (Orden de 18 de mayo de 2015).

Artículo 142.- Se podrá crear una comisión TIC formada por el responsable MIA, el Secretario, el Jefe de Estudios o el Director y al menos dos profesores, preferentemente entre los coordinadores de nivel.

Artículo 143.- La utilización de los medios informáticos se regulará mediante un estadiillo colocado en la sala de profesores. Tendrán preferencia de uso los alumnos de las materias “Informática” de 4º de ESO y TIC I y TIC II de Bachillerato. No se podrá reservar ninguno de los medios en el estadiillo con más de dos semanas de antelación. El profesorado podrá utilizar los medios informáticos cuando no estén ocupados en el estadiillo por grupos de alumnos con su profesor.

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

Artículo 144.- De acuerdo con la Ley de Propiedad Intelectual, no está autorizado el uso de copias ilegales de programas informáticos. La responsabilidad de su uso recaerá sobre las personas que los hayan instalado en los equipos.

Artículo 145.- Los profesores vigilarán que, al comenzar y terminar su trabajo, los equipos informáticos que hayan utilizado los alumnos estén en perfectas condiciones y que al acabar todos queden debidamente apagados y guardados. Los usuarios de las aulas portátiles vigilarán el correcto uso de los ordenadores y que la conexión de todos los equipos para cargar sea correcta.

Si se hubiera observado el mal funcionamiento de un equipo o programa deberán comunicarlo al coordinador a través de una hoja de incidencias creada al efecto.

Respecto a los equipos de uso exclusivo del profesorado (ordenadores de aula, de los departamentos y de la sala de profesores), el profesorado que ocupe esos espacios en la sexta hora de clase se asegurará de que queden convenientemente apagados.

Artículo 146.- Los equipos informáticos de aula (ordenadores fijos o portátiles, proyectores, altavoces y pizarras interactivas) serán utilizados siempre bajo supervisión de algún profesor, y con finalidad didáctica. Todo este material se guardará en los armarios destinados al efecto que manipulará únicamente el profesor que lo vaya a utilizar. El equipamiento para el alumnado es portátil y se encuentra distribuido en varios carros alojados en distintas dependencias del Centro, que facilita su acceso al aula.

Artículo 147.- Todos los alumnos y profesores y el personal laboral que lo solicite dispondrán de una cuenta de correo con dominio propio del Centro. El profesor responsable de medios informáticos y audiovisuales y un miembro del Equipo Directivo tendrán acceso a la administración de esas cuentas de correo electrónico y aulas virtuales y velarán porque su utilización sea la adecuada, siendo responsabilidad de los alumnos y profesores su empleo para fines exclusivamente educativos.

Artículo 148.- El IES Salvador Victoria cuenta con una página web que sirve como espacio de comunicación y de publicación de documentos oficiales del Centro e informaciones relevantes. Cualquier otro servicio web o perfil en redes sociales se considera complementario a la página web y su publicación no se considerará oficial.

Artículo 149.- A principio de curso se recabará un consentimiento a las familias de los alumnos menores de edad y a los alumnos mayores de 18 años para la posible grabación de imágenes y video y su difusión con fines exclusivamente educativos.

SECCIÓN SEGUNDA. LABORATORIOS DE CIENCIAS NATURALES Y DE FÍSICA Y QUÍMICA

Artículo 150.- Al principio de cada curso se nombrará un profesor como coordinador del Laboratorio de Ciencias Naturales y otro como coordinador del Laboratorio de Física y Química. Estos profesores serán miembros respectivamente de los departamentos de Biología y Geología y Física y Química

Artículo 151.- La utilización de los Laboratorios de Ciencias Naturales y de Física y Química se regulará mediante un estadillo colocado en la sala de profesores.

Artículo 152.- Los usuarios de los laboratorios vigilarán que, al terminar su trabajo, los equipos queden recogidos y el material utilizado limpio. Cualquier anomalía que se observe o las incidencias que pudieran producirse se comunicarán al coordinador.

Artículo 153.- Normas generales de uso de los laboratorios:

Para el desarrollo de las prácticas es conveniente tener en cuenta algunas normas elementales que deben ser observadas con toda escrupulosidad:

1. Antes de realizar una práctica, debe leerse detenidamente para adquirir una idea clara de su objetivo, fundamento y técnica. Los resultados deben ser siempre anotados cuidadosamente apenas se conozcan.
2. El orden y la limpieza deben presidir todas las experiencias de laboratorio. En consecuencia, al terminar cada práctica se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado.
3. Cada grupo de prácticas se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material
4. Antes de utilizar un producto químico hay que fijarse en la etiqueta, para asegurarse de que es el que se necesita y de los posibles riesgos de su manipulación. (Ver los símbolos de peligrosidad).
5. No devolver nunca a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con el profesor.
6. No tocar con las manos, y menos con la boca, los productos químicos.
7. Todo el material, especialmente los aparatos delicados, como lupas y microscopios, deben manejarse con cuidado, evitando los golpes o el forzar sus mecanismos.
8. Los productos inflamables (gases, alcohol, éter, etc.) deben mantenerse alejados de las llamas de los mecheros. Si hay que calentar tubos de ensayo con estos productos, se hará al “baño maría”, nunca directamente a la llama. Si se manejan mecheros de gas se debe tener mucho cuidado de cerrar las llaves de paso al apagar la llama.
9. Cuando se manejan productos corrosivos (ácidos, álcalis, etc.) deberá hacerse con cuidado para evitar que salpiquen al cuerpo o a la ropa. Nunca se verterán bruscamente a los tubos de ensayo, sino que se dejarán resbalar suavemente por su pared.
10. Cuando se quiera diluir un ácido, nunca se debe echar agua sobre ellos; siempre al contrario: ácido sobre agua.
11. Cuando se vierta un producto líquido, el frasco que lo contiene se inclinará de forma que la etiqueta quede en la parte superior para evitar que si se escurre se deteriore dicha etiqueta y no se pueda identificar el contenido del frasco.
12. No pipetear nunca con la boca. Se debe utilizar la bomba manual, una jeringuilla o artilugio que se disponga en el Centro.
13. Las pipetas se cogerán de forma que sea el dedo índice el que tape su extremo superior para regular la caída del líquido.
14. Al enrasar un líquido con una determinada división de escala graduada debe evitarse el error de paralaje, levantando el recipiente graduado a la altura de los ojos para que la visual al enrase sea horizontal.
15. Cuando se calientan a la llama tubos de ensayo que contengan líquidos debe evitarse la ebullición violenta por el peligro que existe de producir salpicaduras. El tubo de ensayo se

acercará a la llama inclinado y procurando que ésta actúe sobre la mitad superior del contenido y, cuando se observe que comienza la ebullición rápida, se retirará, acercándolo nuevamente a los pocos segundos y retirándolo otra vez al producirse una nueva ebullición, realizando así un calentamiento intermitente. En cualquier caso, se evitará dirigir la boca del tubo hacia la cara o hacia otra persona.

16. Cualquier material de vidrio no debe enfriarse bruscamente justo después de haberlos calentado, con el fin de evitar roturas.
17. Los cubreobjetos y los portaobjetos deben cogerse por los bordes para evitar que se engrasen.
18. En caso de accidente: rotura de material, cortes, quemaduras, etc... avisar inmediatamente al profesor.
19. El lavavojos y la manta ignífuga se utilizarán bajo la supervisión del profesor.

SECCIÓN TERCERA. AULAS DE PLÁSTICA Y DIBUJO

Artículo 154.- Uso de las aulas de Plástica y Dibujo

Las aulas de Plástica y Dibujo son específicas para cada asignatura y deberán ser usadas para tal efecto o bien únicamente por el Departamento de Dibujo o bien por cualquier otro departamento, siempre que sea para un uso previamente conocido por el Departamento de Plástica y que cumpla con las normas establecidas.

Artículo 155.- Uso de los materiales de las aulas de Plástica y Dibujo

En el caso de que algún profesor quiera hacer uso de los materiales de estas aulas deberá solicitarlo previamente al Departamento de Plástica y comprometerse a la supervisión sobre su buena utilización en clase.

Artículo 156.- Normas para el correcto uso y aprovechamiento de las aulas de Plástica y Dibujo.

1. El alumnado se sentará siempre en el mismo pupitre, salvo que le profesor le indique lo contrario
2. El alumnado depositará una cantidad en torno a 5 euros a comienzo de curso para mantenimiento del material específico
3. El alumnado tiene a disposición todo el material plástico del departamento para la correcta realización de las actividades.
4. En todo momento los alumnos velarán por el correcto uso del material, sin derrocharlo ni utilizarlo de manera inadecuada.
5. El alumnado dejará su lugar de trabajo, pupitre y suelo libre de suciedad para el correcto uso de los siguientes alumnos.

6. Las conductas y modos de trabajo del alumno han de estar forzosamente condicionadas por la ecología cuyo fin ha de ser la protección del medio. Se fomentarán actitudes como el no desperdicio de papel, el uso compartido de materiales, el correcto uso del agua del lavabo del aula, el no desperdicio de calefacción...
7. El uso del material informático ha de estar supeditado al control y supervisión del profesor.
8. Cualquier falta o desperfecto en el material deberá ser comunicado al profesor, que velará por reponerlo o repararlo en el menor tiempo posible.

SECCIÓN CUARTA. AULA DE MÚSICA

Artículo 157.- Normas de aula de Música:

1. Siempre se utilizarán los instrumentos ante el profesor.
2. Los alumnos, tras acabar las prácticas con los instrumentos, deberán colocarlos en su sitio.
3. El material que se entregue a los alumnos al inicio de clase deberá ser entregado al terminar la misma.
4. Las sillas solo se utilizarán para el uso a que están destinadas.
5. Se debe esperar a salir de clase hasta que el profesor lo ordene y tras comprobar el estado en el que se queda el aula de música.
6. No tocar ni manipular el equipo de música así como el ordenador sin permiso del profesor.
7. Dirigirse con respeto a los demás.
8. Respetar el turno de palabra levantando la mano para hablar.
9. Está terminantemente prohibido escribir en sillas, mesas, paredes o instrumentos.

SECCIÓN QUINTA. TALLER DE TECNOLOGÍA

Artículo 158.- El Taller de Tecnología

Las asignaturas impartidas por el Departamento de Tecnología harán uso del Taller que se les asigna en los tiempos que considere el Departamento, de acuerdo con la disponibilidad horaria.

Artículo 159.- Desarrollo de las clases prácticas en el Taller de Tecnología

En el Taller de Tecnología los alumnos trabajarán por grupos y cada uno de los grupos nombrará diversos responsables.

Los grupos de trabajo tendrán los siguientes encargados:

- Materiales: Son los encargados de entrar al almacén al principio y al final de la clase para coger y dejar los proyectos, siempre en presencia del profesor.

- **Herramientas:** Son los encargados de revisar el estado de los paneles de herramientas, al principio y al final de la clase. Si falta alguna herramienta, se debe avisar al profesor cuanto antes. En el caso de que la desaparición se haya producido en el transcurso de la clase, los alumnos de ese grupo deberán reponerla.
- **Limpieza.** Los encargados de limpieza dejarán la mesa y el entorno de trabajo limpio de virutas de madera, papeles, etc. Además, si se ha utilizado otra zona, también habrá que limpiarla después de su uso.
- **Documentos.** Los encargados de documentos deberán traer diariamente al taller los proyectos escritos necesarios para construir la maqueta y coordinar el trabajo en equipo.

En aquellos grupos formados por tres personas, una de ellas será la encargada de Materiales y Documentos.

Al comenzar la clase, los encargados de materiales entrarán al almacén para recoger sus proyectos, sólo si está presente el profesor. Los encargados de herramientas comprobarán la presencia de todas las herramientas en el panel. En caso de que falte algo, deben avisar al profesor de inmediato.

El trabajo de construcción de la maqueta debe realizarse de forma colaborativa y respetuosa.

En el caso de que haya una actitud que contradiga el RRI, los profesores, dependiendo de la gravedad de la falta, impondrán un castigo (reflexión en un recreo, servicios a la comunidad...), requerirán la reposición del material desperdiciado o sustraído o incluso incoarán un parte disciplinario. Se consideran conductas improcedentes graves específicas del taller: daños voluntarios materiales superiores a 6€ y daños voluntarios personales o derivados del mal uso de máquinas y herramientas.

Al finalizar la clase, se detendrá la actividad constructiva 5 minutos antes y el encargado de material llevará al almacén el material sobrante reciclable y la maqueta dentro de la caja del grupo. Cuando el profesor les indique, el encargado de herramientas las llevará al panel y el encargado de limpieza barrerá la mesa y suelo circundante.

Una vez que el profesor dé el visto bueno a la recogida de cada grupo, cada uno subirá su silla y podrá esperar a que el mismo les autorice a salir, siempre después de que haya sonado el timbre.

Artículo 160.- Normas de seguridad en el Taller de Tecnología

a) Normas generales

1. Prestar atención a las medidas específicas de seguridad. Deben consultarse todas las dudas y no se permite la realización de ninguna experiencia sin autorización del profesor.
2. Limpieza e higiene. No se puede comer y beber en el taller. Las mochilas, bolsas y carpetas se situarán en la zona de mesas de escritorio, fuera de la zona de prácticas del taller para evitar tropiezos. No se puede pintar dentro del taller, solo en zonas muy ventiladas (patio) y siendo muy importante limpiar restos de pintura en instalaciones y en pinceles.
3. Orden. Los materiales y herramientas deben estar ordenados y colocados en sus lugares correspondientes. Se debe evitar bloquear zonas de paso, salidas, cuadros eléctricos y extintores.

4. Actuar con responsabilidad. No se debe utilizar un aparato sin conocer su funcionamiento. Ante cualquier duda debe consultarse al profesor. Asimismo, tampoco está permitido gastar bromas, correr, jugar o acciones similares en el taller de prácticas pues puede provocar accidentes.
5. Preguntar siempre al profesor ante cualquier duda o incidencia.

b) Normas de seguridad con aparatos eléctricos, herramientas manuales y máquinas.

1. Se seguirán las instrucciones para el uso, las cuales serán explicadas por el profesor a los alumnos antes de su uso; si no, no se utilizarán.
2. Se utilizarán la herramienta exclusivamente para el uso para el que fue diseñada.
3. Se sujetarán de forma correcta las piezas que se van a trabajar.
4. Se deberá cuidar el transporte evitando el contacto con los bordes cortantes.
5. Los aparatos eléctricos se desconectarán tirando de la clavija, nunca del cable.
6. Se verificará el estado de los cables del equipo y evitar la utilización de aparatos eléctricos con presencia o restos de humedad o agua.
7. Al finalizar su uso se recogerán cables y accesorios debidamente.
8. Se evitarán mangas amplias, pañuelos, colgantes y pelo largo suelto para prevenir que queden enganchadas en máquinas o herramientas.
9. Será obligatorio el uso de guantes cuando se empleen herramientas eléctricas (taladro, sierra caladora, ...)

SECCIÓN SEXTA. TALLERES DE MECANIZADO, ELECTRICIDAD, INSTALACIONES FRIGORÍFICAS E INSTALACIONES TÉRMICAS

Artículo 161.- Normas de funcionamiento de los Talleres de Mecanizado, Electricidad, Instalaciones Frigoríficas e Instalaciones Térmicas

1. Antes de entrar el alumnado debe concienciarse de que el taller es un espacio de trabajo peligroso, si no está en pleno uso de facultades y no se van prestar las precauciones necesarias es mejor abstenerse de entrar.
2. Una vez dentro revisar que están en perfecto estado todas y cada una de las herramientas de las que se es responsable y firmar en la hoja de revisión.
3. Traer y utilizar los EPIs (equipos de protección individual) necesarios para cada trabajo.
4. Prestar atención al trabajo encomendado y no deambular por los puestos de los compañeros.
5. Atender en todo momento a las indicaciones señaladas por el profesorado.
6. Mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado.
7. Inspeccionar visualmente el buen estado de las máquinas antes de trabajar con ellas.
8. Al terminar dejar la máquina en perfectas condiciones, desenchufada y limpia.
9. Limpiar el puesto de trabajo al terminar.
10. Colocar todas las herramientas en su sitio revisando que no falta ninguna y que continúan en buen estado. En caso contrario avisar al profesorado y anotar la incidencia en la hoja de revisión.

SECCIÓN SÉPTIMA. GIMNASIO Y OTRAS INSTALACIONES DEPORTIVAS**Artículo 162.- Normas de uso de las instalaciones deportivas del Centro**

1. El Centro cuenta con un espacio habilitado como gimnasio y dos canchas polideportivas descubiertas. Estas instalaciones están asignadas al Departamento de Educación Física, y su uso preferente para las clases y actividades propias de la asignatura. Por lo tanto, estas instalaciones deben considerarse como aulas, por lo que se velará por mantenerlas limpias y ordenadas, quedando totalmente prohibido comer dentro del gimnasio (especialmente chicle) aunque no se esté en clase de Educación Física (EF).
2. Durante el horario lectivo, los alumnos que no tengan clase de EF no podrán permanecer en dichas instalaciones, a no ser con el consentimiento y vigilancia de algún profesor, no pudiendo utilizar el material deportivo propio del departamento de EF.
3. Por motivos de seguridad, queda totalmente prohibido colgarse de las canastas y las porterías, siendo motivo de sanción disciplinaria dichas conductas.
4. La utilización de las instalaciones deportivas y demás instalaciones de que dispone el Centro fuera del horario escolar, deberá ser autorizada por el Consejo Escolar, previa solicitud de personas u organismos interesados. En dicha solicitud deberá constar persona u organismo que las solicita, las actividades a realizar, el número de asistentes, el horario y días de uso, y el encargado del grupo y responsable del uso de las instalaciones. El Consejo Escolar, antes de dar su autorización, deberá pedir un informe favorable al departamento de EF donde se establezca las condiciones de utilización.

SECCIÓN OCTAVA. AULAS DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA Y ESPAÑOL

Artículo 163.- El uso de las aulas de PT y de Español será gestionado por el Departamento de Orientación y el de Lengua, respectivamente, siendo los principales responsables el maestro/a de PT del instituto y el profesor/a del aula de español.

Artículo 164.- El uso prioritario de las aulas de PT y Español es de carácter lectivo, aunque también podrá utilizarse para reuniones entre profesorado y familias. Si algún profesor del Centro necesita utilizar estos espacios, deberá comunicarlo al Departamento de Orientación o al de Lengua.

Artículo 165.- Los usuarios del aula vigilarán que, al terminar su trabajo, el aula y el material utilizado queden limpios y recogidos. Cualquier anomalía que se observe o las incidencias que pudieran producirse se comunicarán al departamento correspondiente.

SECCIÓN NOVENA. BIBLIOTECA

Artículo 166.- Para la gestión de la Biblioteca existirá un Equipo de profesores encargado de atenderla durante los recreos, y un Grupo de Biblioteca, responsable de organizar actividades de dinamización y animación a la lectura.

Artículo 167.- Es función del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares la organización de la utilización de la Biblioteca del Instituto.

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

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

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

Artículo 168.- El Equipo de Biblioteca se encargará de atender el servicio de préstamo y observar el correcto uso de la misma. Además tendrán tareas de organizarla y mantenerla ordenada, aunque estas dos últimas actividades corresponderán también al Grupo de Biblioteca cuya principal misión será la dinamización de esta. Este Grupo de Biblioteca se formará con profesores voluntarios para esta tarea, a los que se procurará buscar una hora complementaria común de reunión dentro del horario lectivo.

Artículo 169.- El Equipo de Biblioteca elaborará y revisará si procede unas normas de funcionamiento que deberán ser aprobadas por el Claustro.

Artículo 170.- Al servicio de Biblioteca se le asignará un presupuesto anual.

Artículo 171.- Cuando un alumno quiera hacer uso de la Biblioteca u otra dependencia, fuera del horario lectivo, deberán contar con la autorización de la Dirección del Centro.

Artículo 172.- El servicio de préstamo

Existe un libro de préstamo para los alumnos y otro para profesores. En ellos se anota la fecha de préstamo, los datos del ejemplar prestado y el nombre del alumno.

Artículo 173.- Existen ordenadores fijos a disposición de los alumnos durante el tiempo de recreo y siempre bajo la supervisión del profesor responsable de la guardia de Biblioteca. Bajo ningún concepto podrán utilizar el ordenador del profesor. Para imprimir, podrán usar la impresora conectada a uno de los ordenadores de los alumnos, siempre con el control del profesor responsable y asumiendo el coste establecido.

Artículo 174.- A final de curso, aquellos libros o materiales de la biblioteca prestados y no devueltos o deteriorados, deberán ser repuestos por los alumnos que los hubieran tomado en préstamo.

SECCIÓN DÉCIMA. RESERVA DE AULAS

Artículo 175.- Existe un aula de referencia para cada grupo de alumnos, pero en algunas materias o en caso de desdoble, podrán ocupar otras aulas que estén libres o utilizar aulas específicas.

Artículo 176.- A comienzo de curso, previo a la elaboración de horarios, los departamentos comunicarán sus preferencias acerca de la utilización de aulas- materia o aulas específicas en las asignaturas que tienen encomendadas, de manera que se les asignará una o varias aulas para todo el curso.

Artículo 177.- Se expondrá en la puerta de cada aula y en la sala de profesores un horario de ocupación y un cuadrante de aulas libres.

Artículo 178.- El profesorado que desee hacer uso de un aula específica que no tenga asignada, deberá contar con el permiso del departamento correspondiente y reservarla anotándose en el estadillo disponible en la sala de profesores, asegurándose de que en ese momento no la utiliza otro grupo de alumnos.

Artículo 179.- Con carácter general, las aulas de español y la de pedagogía terapéutica son de uso exclusivo de los profesores y alumnos de estos grupos.

CAPÍTULO SEGUNDO. INSTALACIONES COMUNES Y MATERIAL

Artículo 180.- Está totalmente prohibido fumar en cualquier dependencia del Centro, incluido el patio de recreo, tal como señala la ley. Del mismo modo, no está permitido el consumo de bebidas alcohólicas ni cualquier otra sustancia estupefaciente en ninguna de las dependencias del Centro ni durante las actividades extraescolares y complementarias, aunque estas se desarrollen fuera del mismo.

Según la legislación reciente, también está prohibido fumar en los accesos inmediatos al Centro y en las aceras colindantes, aunque en este punto la labor del profesorado y del Equipo Directivo es de mera información.

Artículo 181.- Las instalaciones del Centro y los bienes, materiales, equipos, etc., se utilizarán correctamente, respetándolos para poder desarrollar las actividades docentes con normalidad y aprovechamiento. La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o negligente deberán ser compensadas por el responsable o responsables. Igualmente, si algún miembro de la Comunidad Educativa sustrajese bienes del Centro deberá restituir lo sustraído.

Artículo 182.- Los alumnos de 1º y 2º de ESO llevan una agenda escolar sufragada por el Centro, que se considera un documento académico y como tal debe ser cuidado. Es obligación de los alumnos llevar la agenda en todo momento, mostrarla si un profesor la pide y transmitir las comunicaciones padres- profesores.

Artículo 183.- El aula debe presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado. De esta forma se favorece la creación de un ambiente agradable para el trabajo y la convivencia.

Artículo 184.- Está prohibido abrir las ventanas y asomarse a ellas. Sólo se abrirán cuando los profesores lo autoricen.

Artículo 185.- Los alumnos no podrán hacer uso de los equipos informáticos de aula (proyector, altavoces, ordenador, monitor...) salvo indicación y supervisión de un profesor.

Artículo 186.- Al finalizar su clase, cada clase el profesor comprobará que quede todo en orden y al término de la mañana se asegurará especialmente de que los equipos informáticos y audiovisuales queden apagados.

Artículo 187.- En los tiempos de cambio de clase, los alumnos únicamente podrán hacer uso de los aseos ubicados en el pasillo correspondiente a su aula, evitando siempre las aglomeraciones. En los recreos, solamente podrán utilizarse los aseos más cercanos a la puerta de salida al patio, en el pasillo de la Biblioteca.

Si se constata un mal uso, se podrá proceder a cerrar los baños durante el tiempo que Jefatura de Estudios estime conveniente.

Artículo 188.- La Sala de Profesores, los Departamentos y los Servicios de Profesores están reservados exclusivamente para uso del profesorado o personal que trabaja en el Centro. El alumnado no puede entrar en ellos sin permiso de algún profesor.

Artículo 189.- Los alumnos no pueden entrar sin permiso a la conserjería. Deben dirigirse a los conserjes a través de la ventana.

Artículo 190.- Los alumnos no tendrán acceso a llaves de ninguna dependencia del Centro ni podrán dirigirse a conserjería a pedir las o devolverlas.

Artículo 191.- Existe en la Conserjería material de préstamo para hacer uso del mismo durante los recreos (balones, pelotas...). Los alumnos deberán solicitarlo debidamente y dejarán su carné de alumno o un objeto personal a modo de prenda para garantizar su devolución.

Artículo 192.- Los alumnos podrán solicitar la custodia en Conserjería de algún objeto personal que hayan traído al Centro por razones educativas (instrumento musical, equipamiento deportivo, material informático o de grabación audiovisual), siempre por razones justificadas.

Artículo 193.- Como norma general, las fotocopias las realizarán los conserjes, previa petición del profesorado indicando el número de fotocopias, el profesor que las solicita y el Departamento al que pertenece. En el caso de los alumnos, se recomienda que encarguen y recojan sus fotocopias en el recreo. Solo les serán entregadas previo pago.

Artículo 194.- Los alumnos podrán hacer uso del teléfono de Conserjería, de forma gratuita ante una emergencia o por razones de tipo médico y asumiendo el coste correspondiente si se trata una llamada de tipo personal.

Artículo 195.- Como norma general, el ascensor sólo se utilizará por parte de las personas que tengan limitadas sus capacidades físicas de forma temporal o permanente. El profesorado y el personal de servicios podrán usarlo cuando tengan que trasladar mobiliario o equipos pesados.

Artículo 196.- Al equipo informático de Secretaría sólo tendrán acceso el personal administrativo y los miembros del Equipo Directivo. Los profesores que deseen consultar información deberán hacerlo a través del personal administrativo.

Artículo 197.- Aquellas entidades o personas que deseen utilizar alguna dependencia y/o material del Centro, lo solicitarán con la debida antelación utilizando para ello el impreso establecido a tal fin. Podrán cobrarse tasas por este concepto con el fin de compensar los gastos que se originen. Igualmente podrá solicitarse una fianza para reparar posibles desperfectos.

Artículo 198.- El Centro establecerá un plan de evacuación para casos de emergencia, que se pondrá en práctica una vez durante cada curso, preferiblemente en el primer trimestre (se adjunta como Anexo VII).

CAPÍTULO TERCERO. LOS LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES CURRICULARES

Artículo 199.- Los libros de texto

El IES Salvador Victoria se integra en el Banco de Libros de Aragón para los cursos de ESO y contará con el Banco de Libros propiedad del AMPA para FPB y Bachillerato.

Son normas de participación del Banco de Libros de Aragón:

1. El Banco de Libros es el fondo de material curricular aprobado por el Centro educativo y puesto a disposición de las familias en sistema de préstamo.
2. Los libros y materiales curriculares objeto del sistema serán los correspondientes a los cursos que establece en 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 en el Banco de Libros, y comprometiéndose a entregar los materiales que corresponda 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 beneficiario.
7. Si cualquier alumno causa baja del Centro antes de la finalización del curso, y es beneficiario 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 beneficiario del Banco de Libros en el nuevo centro que lo incorporará como beneficiario. 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 “recibi” 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 o al órgano gestor, que firmará el correspondiente “recibi”, 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 beneficiarios que reciben un lote de libros están obligados a devolverlo a final de curso, o a abonar el valor que se establezca para la reposición de los materiales no devueltos. 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 u otros materiales, la Comisión establecerá la vigencia de los mismos, el reintegro y valorará el estado general.
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 o abonar la cantidad equivalente al valor del material no apto, antes de poder participar en el 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 abonado 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.

En caso de que se dicten nuevas instrucciones relativas al procedimiento de gestión y control de los Bancos de Libros por parte del AMPA o de la administración competente, se estará a lo dispuesto en dichas instrucciones.

Cuando existan cuadernillos de trabajo complementarios a los libros de texto, como es el caso de los cuadernillos de Inglés y Francés, los alumnos deberán adquirirlos por su cuenta.

Artículo 200.- Libros de lectura obligatoria

Los departamentos didácticos podrán encargar, en el marco del plan de lectura, la adquisición por parte de los alumnos de los libros que consideren oportuno. En cualquier caso, se garantizará que existan en la Biblioteca del Centro al menos dos ejemplares para el préstamo y que dicho libro esté disponible en la red de Bibliotecas de Aragón.

Artículo 201.- Materiales curriculares elaborados por los departamentos

Los departamentos didácticos podrán elaborar su propios materiales curriculares complementarios o alternativos a los libros de texto, en el soporte que prefieran. En el caso de los materiales en soporte papel que deban ser entregados a los alumnos, el departamento, de acuerdo con su propio presupuesto, decidirá:

- a) Si los materiales se entregan a los alumnos de forma gratuita
- b) Si el coste de reprografía es compartido entre el departamento y los alumnos o
- c) Si los alumnos asumen íntegramente el coste de las copias

En el caso de materiales curriculares que los alumnos deban comprar y para los que no exista alternativa de libro de texto, podrá solicitarse la colaboración del AMPA.

CAPÍTULO CUARTO. FALTAS DE ASISTENCIA

Artículo 202.- Procedimiento de justificación y gestión de las faltas de asistencia y retrasos del alumnado

1. Los profesores anotarán las faltas de asistencia en la aplicación informática creada para ello. El tutor de cada grupo se hará cargo mensualmente de las faltas de sus alumnos. Para ello, imprimirá los informes de faltas de asistencia y los enviará a las familias a comienzos de cada mes. En aquellos casos de faltas reiteradas a clase, hará el envío con registro de salida y acuse de recibo y se podrá iniciar, si fuera necesario, el protocolo de absentismo.
2. Para que una falta adquiriera la condición de justificada será necesario que el alumno presente al tutor el justificante. Los padres o tutores legales son los responsables de justificar las faltas de asistencia de los menores de edad no emancipados.
Los alumnos mayores de edad o menores emancipados deberán justificar sus faltas de asistencia con el justificante que proceda (médico, organismo oficial, etc.) En caso de faltar a exámenes, se podrá exigir al alumno justificante médico u oficial para realizarle la prueba otro día.

3. Si es posible el justificante se entregará antes de que se produzca la falta y siempre en los tres días siguientes a la misma.
4. No podrá considerarse falta justificada la no asistencia a clase con motivo de preparar exámenes.
5. Las faltas, tanto justificadas como no justificadas, se comunicarán mensualmente a los padres.

Artículo 203.- Faltas de asistencia cuando hay un examen programado

Si la falta se produce cuando hay programado un examen, el alumno/a tendrá derecho a realizar el mismo en las condiciones que establezca el profesor, de acuerdo con la programación didáctica de su departamento. Como norma general, y salvo que se haya perdido el derecho a la evaluación continua, realizará el examen de forma inmediata en el momento de incorporación del alumno a las clases de la asignatura correspondiente y este será corregido previa presentación del justificante oportuno.

Si la falta de asistencia al examen no se justifica convenientemente, la calificación será de cero, teniendo en este caso derecho a la recuperación en los términos previstos en la correspondiente programación didáctica.

Artículo 204.- Procedimientos de seguimiento y comunicación a las familias de los casos de absentismo escolar.

En el Anexo IV de este RRI consta el protocolo a seguir para comunicar a las familias y a la administración los casos de absentismo escolar.

Artículo 205.- Permisos del profesorado

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

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

En ambos casos se presentarán las justificaciones correspondientes, siempre que sea posible.

En caso de baja por enfermedad de más de tres días se precisará el correspondiente parte médico de baja, enviándolo al Servicio Provincial y comunicándolo al Centro.

Artículo 206.- Actuación en caso de inclemencias meteorológicas que afecten al profesorado

El profesorado, independientemente del lugar de residencia, debe cumplir con su obligación de acudir al Centro. Cuando la situación de dificultad sea previsible, como en caso de nieve, deberá adoptar las medidas necesarias para acudir a su centro al día siguiente. Sólo se considera justificada la ausencia si consta la intención de ponerse en camino y la imposibilidad para llegar al lugar de trabajo; la justificación se hará constar mediante documento expedido por la autoridad competente (Guardia Civil de Tráfico) y, en su defecto, mediante la declaración jurada fehacientemente contrastada por la Dirección del Centro considerando el nivel de la incidencia acaecida y valorando la intencionalidad de ponerse en camino y la imposibilidad manifiesta para poder llegar al lugar de trabajo. En cualquier caso, si tras la imposibilidad de acceder al centro educativo al inicio de la jornada, se mejoran las condiciones de acceso pasadas las primeras horas de la mañana, los profesores deberán trasladarse al centro educativo y concluir su jornada según el horario previsto

CAPÍTULO QUINTO. GUARDIAS

Artículo 207.- En el caso de que el profesor se retrase al inicio de la clase, el delegado de grupo lo comunicará a los profesores de guardia, que asumirán la responsabilidad del grupo.

Artículo 208.- Durante cada una de las horas lectivas habrá, al menos, dos profesores de guardia.

Artículo 209.- Ante una ausencia ya prevista, el profesorado de guardia consultará el libro disponible en la sala de profesores, recogerá la tarea programada e informará a los alumnos de las condiciones para su realización.

Artículo 210.- Ante la ausencia de un profesor que no haya sido previamente avisada, el profesor de guardia la anotará en el libro correspondiente, lo comunicará a la Jefatura de Estudios o la dirección y recurrirá al banco de tareas para guardias disponible en Jefatura de Estudios para proponer a los alumnos la tarea que se considere oportuna.

Artículo 211.- Siempre que sea posible, la guardia se desarrollará en el aula de referencia del grupo, evitando la entrada en aulas específicas (talleres...), a no ser que el profesor ausente haya indicado lo contrario.

Artículo 212.- De la realización de cada guardia quedará constancia en el libro de guardas (mediante firma) y, si se considera necesario, en la comunicación de incidencias al profesor ausente, para lo que podrá usarse el estadillo que se adjunta como modelo en el anexo VIII.

Artículo 213.- Funciones del profesor de guardia.

Al profesor de guardia le corresponde:

1. Permanecer en el Centro durante el tiempo correspondiente, disponible en la sala de profesores, siempre que no falte ningún profesor.
2. Comprobar la presencia de todo el profesorado y del alumnado en sus clases.
3. Mantener el orden en los pasillos, escaleras y otras dependencias del Centro.
4. Cerrar las aulas vacías de los grupos que estén en aulas- materia y comprobar que luces y equipos informáticos quedan apagados.
5. Sustituir a los profesores ausentes trasladando, en su caso, las actividades propuestas por el profesor ausente.
6. Atender las incidencias que puedan producirse y colaborar en el mantenimiento del orden en el Centro.
7. En caso de accidente que requiera atención médica, acompañar al alumno al centro de salud.
8. En el caso de salir con los alumnos al patio, velar por su buen comportamiento.
9. Al finalizar su periodo de guardia, firmar en el libro establecido al efecto, donde anotarán las posibles incidencias. Asimismo, podrá rellenar un estadillo de guardia para entregar al profesor ausente con las posibles incidencias, faltas, etc.

CAPÍTULO SEXTO. RECREOS

Artículo 214.- Durante el recreo, los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria permanecerán en el patio, bajo la custodia del profesorado encargado de la vigilancia de recreo, o en la Biblioteca. El resto del alumnado podrá quedarse en el patio, en la Biblioteca, o salir fuera del recinto del Centro. No podrá permanecerse en las aulas, pasillos u otras dependencias, salvo que los profesores de vigilancia de recreo así lo autoricen.

Artículo 215.- Excepcionalmente, los alumnos de ESO no residentes en Monreal podrán salir durante el recreo para adquirir material escolar, siempre con el permiso del profesor de guardia, a quien tendrán que demostrar que la salida ha estado justificada.

Artículo 216.- Los profesores vigilarán el recreo de los alumnos según un turno que se establecerá a principios de curso. El número de profesores de vigilancia se establecerá atendiendo a la ratio de 1 profesor por cada 75 alumnos aproximadamente.

Artículo 217.- Cada día habrá un profesor encargado de atender la biblioteca durante los recreos, según la asignación que se realice a principios de curso. Estos profesores estarán exentos de realizar guardias de recreo.

Artículo 218.- Cuando llueva, nieve o se produzcan otras inclemencias meteorológicas, el profesorado responsable del recreo podrá abrir el Laboratorio de Física y Química y/o el Gimnasio del Centro y permitir al alumnado su estancia en él siempre que se respete el material y la limpieza de las instalaciones. Al menos un profesor se encargará de la vigilancia y del cierre del gimnasio tras el recreo.

Artículo 219.- Cuando suene el timbre de comienzo de la cuarta hora, los alumnos deberán hallarse en el aula correspondiente, con el material preparado.

CAPÍTULO SÉPTIMO. LOS PERIODOS DE CLASE Y DE CAMBIO DE CLASE

Artículo 220.- Durante el tiempo de clase el alumnado permanecerá dentro de su aula y seguirá las indicaciones del profesorado, no pudiendo salir de la misma salvo permiso expreso del profesor, o si el alumno es reclamado por su familia, el Orientador, Jefatura de Estudios o Dirección.

Artículo 221.- Los periodos de cinco minutos entre las sesiones de clase están previstos para facilitar el cambio de aula de profesores y alumnos. Sin motivo justificado, el alumnado no podrá permanecer en los pasillos o dirigirse a zonas del Centro distintas a los aseos de su pasillo o al aula que le corresponda. Mientras esperan a que un aula específica sea abierta, evitarán las aglomeraciones y embotellamientos.

CAPÍTULO OCTAVO. SALIDAS DEL CENTRO

Artículo 222.- Durante las horas de clase ningún alumno podrá abandonar el recinto escolar sin permiso del tutor o de algún miembro del Equipo Directivo y, en el caso de los alumnos de ESO, tendrán que venir a recogerlos sus padres o tutores legales.

CAPÍTULO NOVENO. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 223.- Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

Se consideran actividades extraescolares:

- a) Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa, o en aplicación de los acuerdos con otras entidades.
- b) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- c) Las actividades extraescolares deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
- d) La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca.
- e) Cuantas otras se consideren convenientes.

Artículo 224.- Las actividades complementarias que se desarrollan durante el horario lectivo son de participación obligatoria.

Artículo 225.- El Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares integrará las distintas actividades propuestas por cada Departamento. Se aprobará junto con la Programación General anual y se procederá a su revisión en la primera reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica de cada trimestre, y siempre que el desarrollo de estas actividades lo aconseje.

Artículo 226.- Las familias, a través de la A.M.P.A., y los alumnos, a través de sus delegados, participarán, junto con los profesores, en la planificación de las actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 227.- Se solicitará la colaboración de la A.M.P.A. u otras entidades, para subvencionar algunas actividades extraescolares y para ayudas individuales a alumnos que lo necesiten.

Artículo 228.- Se intentará que la actividad extraescolar no se realice en el último o penúltimo día lectivo de cada trimestre, a excepción de actividades conjuntas como la jornada solidaria, la jornada cultural o el día de fin de curso. En ningún caso se planificarán actividades que impliquen salida del Centro en los días reservados para las jornadas culturales, si estas suponen la participación de toda la comunidad educativa en actividades a desarrollar en el instituto.

Artículo 229.- Se tratará de fomentar la realización de actividades interdepartamentales con el objeto de aunar esfuerzos, aprovechar recursos y evitar interrumpir el normal discurrir del curso o la pérdida de horas de clase en determinadas asignaturas con menor carga lectiva.

Artículo 230.- El profesorado responsable de cada actividad extraescolar será el encargado de comunicar la realización de la misma o recabar los permisos necesarios entre el profesorado, cuando la actividad afecte al horario lectivo de otros departamentos. Del mismo modo, se responsabilizará de realizar las reservas oportunas, gestionar los pagos de entradas y recabar las autorizaciones y el dinero. Con al menos una semana de antelación, comunicará el importe de la actividad y el listado de alumnos asistentes y los no asistentes (en el corcho de la sala de profesores). Queda como responsabilidad del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares la gestión del transporte y la posible coordinación si se trata de una actividad interdepartamental.

Artículo 231.- Cuando los alumnos hayan tenido que asumir parte del coste de la actividad, no se les devolverá el dinero, salvo por causa debidamente justificada. Nunca en el caso de que el alumno no pueda ir por haber sido sancionado con un parte de incidencias en el íterin entre la convocatoria o la entrega de la autorización por parte del alumno y la realización de la actividad.

Artículo 232.- En el plan de actividades complementarias y extraescolares se determinará el profesorado acompañante de cada actividad.

Artículo 233.- Para cada actividad se rellenará una ficha en la que se hará constar horario, alumnos asistentes y no asistentes, profesores acompañantes, destino, presupuesto y una breve memoria al término de la misma según el modelo que figura en el **anexo IX**.

Artículo 234.- El número mínimo de alumnos para realizar las actividades extraescolares y complementarias será el 60% del grupo de referencia.

Artículo 235.- La Jefatura de Estudios mantendrá actualizado el listado de alumnos que no pueden participar en actividades complementarias o extraescolares por estar sancionados.

Artículo 236.- Los departamentos de Cultura Clásica y Francés, aquellos departamentos que oferten asignaturas de modalidad u optativas y el profesor de Religión podrán programar una actividad complementaria o extraescolar por curso sin que le afecte la restricción del 60% de los alumnos de cada clase de referencia. La misma medida se aplicará al Departamento de

Orientación en lo referente a los grupos de PAI y PMAR. Excepcionalmente, en la FPB y Ciclos Formativos, los departamentos correspondientes podrán decidir si se aplica o no esta medida.

Artículo 237.- Las actividades complementarias no se completarán con alumnado distinto al que estaba destinada la actividad.

Artículo 238.- Se intentará no mezclar cursos en las actividades extraescolares y, en su caso, se estudiará la necesidad de suspender o no la actividad si no se consigue alumnado suficiente.

Artículo 239.- Se intentará no programar actividades extraescolares para 2º de Bachillerato en abril y mayo.

Artículo 240.- Ante la realización de salidas por la localidad (asistencia a actividades en la Casa de Cultura, en el Pabellón, etc.), se recabará una única autorización paterna a principio de curso, en el momento de formalizar la matrícula.

Artículo 241.- El profesorado participante en las actividades extraescolares, cuando amplíe su horario, tendrá derecho a una compensación económica en función de los gastos realizados, en concepto de indemnización por razón de servicio, mediante presentación de factura o ticket de caja. La cuantía máxima de gastos posibles es la fijada por la Administración y en todo caso se adecuará al presupuesto del Centro y del departamento organizador.

CAPÍTULO DÉCIMO. SERVICIO COMPLEMENTARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Artículo 242.- Durante el tiempo en que los alumnos beneficiarios del servicio complementario de transporte escolar realicen su traslado diario hasta sus domicilios, serán de aplicación las normas de conducta y convivencia establecidas en este reglamento, así como sus correspondientes medidas correctoras. Serán de aplicación también las normas de seguridad vial.

Artículo 243.- A comienzo de curso se desarrollará una reunión con los chóferes de las distintas rutas de transporte para solicitar la comunicación de cualquier incidencia que se produzca a lo largo del curso y se mantendrá una comunicación fluida con los responsables de cada empresa de transporte.

Artículo 244.- En caso de conductas contrarias a la convivencia que pongan en peligro al resto de usuarios del transporte, el alumno/a responsable de las mismas podría perder el derecho a utilizar este servicio de transporte.

CAPÍTULO UNDÉCIMO. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO

Artículo 245.- No se administrará medicamentos a los alumnos, salvo por causas debidamente justificadas, y previa autorización expresa de la familia y/o prescripción médica y consentimiento.

Artículo 246.- El personal docente y no docente, con carácter general, prestará los primeros auxilios básicos que no requieren una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier ciudadano.

Artículo 247.- Se dispondrá de varios botiquines básicos en distintas dependencias del Centro para atender los primeros auxilios que constará de los siguientes elementos:

- Utensilios: tijeras de acero inoxidable, pinzas de acero inoxidable, termómetro digital, guantes quirúrgicos desechables, bolsa de hielo sintético.
- Material fungible: apósitos adhesivos, parches y tiritas para botiquines, esparadrapo ancho de tela, suero fisiológico (preferible en monodosis), solución desinfectante (preferiblemente clorhexidina en spray), gasas estériles (en paquetes pequeños), tabletas de glucosa y compresas desechables.

El contenido del botiquín estará controlado por el Equipo Directivo, con el asesoramiento de los profesionales del centro de salud, y se ubicará en zonas accesibles para el profesorado y el personal no docente, estando identificado el anagrama de socorro y siendo fácilmente transportable. Se establece su ubicación en:

- Conserjería.
- Aseos de profesores.
- Laboratorio de Física y Química.
- Laboratorio de Biología.
- Aula de Plástica.
- Gimnasio
- Taller de Tecnología.
- Talleres de 1º y 2º de CF.

Junto al botiquín se situarán los teléfonos de emergencia, sin perjuicio de que puedan estar visibles en otros espacios que el Centro educativo decida.

- EMERGENCIAS: 112
- SALUD ARAGÓN- Urgencias y emergencias sanitarias: 061
- EMERGENCIAS TOXICOLÓGICAS: 915620420

- BOMBEROS DE CALAMOCHA: 978 73 05 00
- CENTRO DE SALUD DE MONREAL DEL CAMPO: 978 86 34 67
- GUARDIA CIVIL: 062 / PUESTO DE MONREAL DEL CAMPO: 978863002

Artículo 248.- Actuación ante una indisposición

Cuando un alumno se encuentre indispuerto se llamará a sus padres o tutores legales para que valoren la conveniencia o no de venir a recogerlo al Centro, si la situación no reviste gravedad, o para comunicarles su traslado al centro de salud o la necesidad de que el alumno se marche a su casa, en cuyo caso tendrán que venir a buscarlo. El alumnado esperará en su aula o en la zona de conserjería- sala de profesores, acompañado por un profesor de guardia o miembro del Equipo Directivo.

Artículo 249.- Actuación en urgencias

Una urgencia es una situación que no entraña riesgo para la vida, aunque suele requerir una atención rápida y una atención médica en tiempo razonable (en un margen de 1 a 3 horas). Son situaciones de emergencias pequeños cortes y heridas, contusiones y magulladuras o picaduras y mordeduras.

A principio de curso se informará a los profesores y personal de administración y servicios de la ubicación del botiquín así como de estas instrucciones.

Ante una urgencia, un docente o miembro del Equipo Directivo se hace cargo de la primera atención. Si hay alguna duda se debe recurrir a los servicios sanitarios de salud.

Se informará a las familias o tutores legales de dicha actuación.

Artículo 250.- Actuación ante una situación de emergencia

Una emergencia sanitaria es una situación de salud que se presenta repentinamente, requiere atención o tratamiento inmediato y lleva implícita una alta probabilidad de riesgo para la vida, caso de no ser atendida.

De entre las situaciones de emergencia más frecuentes cabe destacar: pérdida de conocimiento, pérdida abundante de sangre (heridas y hemorragias), dificultad respiratoria prolongada, dolor intenso en la zona del pecho, convulsiones, electrocución grave, quemadura grave, asfixia por inmersión, ahogamiento o atragantamiento, caídas desde alturas, accidentes de tráfico e intoxicaciones con compromiso vital.

Ante una emergencia, los pasos básicos de esta intervención para atender el compromiso vital inmediato son:

1. Proteger: evitar que la situación sea más grave para el alumnado y/o persona ya afectada así como la posibilidad de que los daños se hagan extensivos a los demás.

2. Avisar: contactar con los servicios de emergencia (112 o 061) a la mayor celeridad y proporcionar todos los datos que se soliciten.
3. Socorrer: asistir en primera instancia al alumnado y/o persona afectada siguiendo las indicaciones precisas del profesional sanitario del servicio de emergencia para la atención o tratamiento.

En caso de situación de emergencia colectiva limitada (incendio, intoxicación colectiva...), el primer paso es llamar a los servicios de emergencia.

Artículo 251.- Situaciones sanitarias derivadas de enfermedades crónicas.

En enfermedades de curso agudo, el personal sanitario es el que valora la posibilidad, junto con la familia o tutores legales, de que el alumnado permanezca alejado del entorno escolar mientras dure el periodo infectivo y la administración de medicación.

Con carácter general, los medicamentos se administrarán fuera del horario escolar. En caso de tener que hacerlo en horario lectivo, desde el Centro se facilitará que la familia pueda hacerse cargo directamente de la atención, previo conocimiento y autorización del Equipo Directivo y coordinación del tutor del alumno.

Se contempla la posibilidad de que haya alumnado escolarizado afectado por enfermedades crónicas que pueden derivar, en circunstancias excepcionales, en una situación que requiera una intervención de emergencia por existir riesgo para la vida, como asmáticos (emergencia por ataque asmático), alérgicos (anafilaxia o reacción alérgica grave), diabéticos (emergencia por hipoglucemia) o epilépticos (emergencia por convulsiones). En estos casos, las familias o tutores legales informarán a la Dirección del Centro, al inicio del curso escolar o cuando se dé el diagnóstico, de la posibilidad de que se produzca alguna de las situaciones de emergencia anteriormente citadas.

La Dirección mantendrá una reunión inicial con la familia o tutores legales y profesional sanitario del centro de salud para recoger la documentación médica y cuanta información se considere necesaria para la actuación con el alumnado. Esta información se tratará de modo confidencial.

Artículo 252.- Prescripción médica y consentimiento

Cuando un profesional sanitario considere que es necesario que la administración de medicación u otra actuación deben realizarse necesariamente durante el horario escolar y considere que la misma la puede realizar personal sin titulación sanitaria, podrá expedir una prescripción médica específica para esta atención, incluyendo: medicamentos prescritos y dosis; momento adecuado para su administración; duración del tratamiento; manera de proceder para la administración del medicamento o la atención por parte del personal sin titulación sanitaria; conservación y custodia del medicamento; posibles efectos secundarios que puedan manifestarse tras la administración; médico que prescribe el tratamiento.

Es necesario que esta prescripción dictada para circunstancias muy específicas se acompañe de un consentimiento informado, por parte de las familias o tutores legales del alumnado. El consentimiento de la prescripción debe contemplar: la persona que da el consentimiento, domicilio

y teléfono, menor a quien representa y su relación de parentesco y expresión clara del consentimiento y su posible revocación, así como de exención de responsabilidad al Centro educativo.

Las familias, por su parte, autorizan al personal del Centro educativo para que administre a su hijo o hija el medicamento prescrito, en las condiciones arriba mencionadas, eximiendo a este de la responsabilidad que supusiera el suministro del medicamento y/o la actuación prescrita.

De cada alumno habrá un registro/ control individual de administración de medicamentos.

Artículo 253.- Custodia de la medicación

La conservación y custodia de los medicamentos se ajustará a las indicaciones establecidas en la prescripción médica.

Las unidades de medicamento que se deben conservar deben ser las mínimas para poder dar esa atención.

Es deber de las familias o tutores legales aportar la medicación prescrita por el personal sanitario con la frecuencia que se le indique y verificar que la misma está dentro de la fecha de caducidad.

CAPÍTULO DUODÉCIMO. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTOS

Artículo 254.- Prevención de los conflictos

La prevención de conflictos es fundamental para lograr un buen clima de convivencia. En el Centro se articularán las medidas y procedimientos previstos en el Plan de Convivencia, insistiendo en:

- La aplicación flexible y no rutinaria de las normas.
- La observación y recogida de datos de los conflictos que se producen en los centros con el fin de tener una visión global e introducir las modificaciones necesarias en la regulación de convivencia.
- El fomento de la participación del alumnado y de todos los miembros de la comunidad educativa.
- El establecimiento de mecanismos que aumenten la comunicación, la reflexión, y la intervención de los equipos docentes.
- La mejora de la labor orientadora y tutorial en el Centro, etc.

Artículo 255.- Actuaciones ante conflictos graves en las relaciones de convivencia

El protocolo de actuación del IES Salvador Victoria considera:

- Actuaciones inmediatas de contención, impidiendo su continuidad.
- Refuerzo de actuaciones de protección y control de forma directa o indirecta (vigilancia en zonas comunes: aseos, pasillos, recreos, entradas y salidas...).

- Introducción de estrategias específicas de desarrollo emocional, habilidades sociales y ayuda personal.
- Organización de actividades o grupos de trabajo en el mismo Centro que favorezcan las relaciones personales.
- Derivación y trabajo con otras entidades que pudieran completar la labor del Centro.
- Elaboración de orientaciones y establecimiento de programas de formación para todos los miembros de la comunidad educativa sobre la prevención y resolución de conflictos.
- Impulso y actuación de comisiones de mediación y otras estrategias de tratamiento y resolución de conflictos.

De acuerdo con las instrucciones dadas por la Administración Educativa, se seguirán las siguientes fases: fase primera (detección y control); fase segunda (estudio y valoración); fase tercera (instrucción de procedimiento corrector); fase cuarta (medidas de apoyo y seguimiento).

Podrá ser aplicado cuando cualquier alumno sea causante o se vea afectado gravemente por alguna de las siguientes conductas: violencia física (golpear, molestar, empujar...), violencia verbal (insultar, hablar mal, poner motes...), violencia psicológica (conductas intimidatorias, vejatorias, chantaje, coacción, amenazas...), violencia social (rechazo, aislamiento...), vandalismo (destrucción, ocultación, deterioro, hurto o robo de las pertenencias de la víctima o del Centro...), en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, deberán corregirse las actuaciones que, aunque realizadas fuera del mismo, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y sus miembros.

Las medidas y actuaciones conducentes a la resolución de un conflicto grave con violencia en el Centro educativo, irán encaminadas al acuerdo de las partes interesadas, a la utilización de los recursos del Centro educativo y de la Administración, siempre previo a la interposición de denuncias o el uso de servicios jurídico-policiales.

Artículo 256.- Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar

Ante los casos de acoso escolar, se actuará de acuerdo con la RESOLUCIÓN DE 19 DE OCTUBRE DE 2018 del Director General de Innovación, Equidad y Participación por la que se dictan instrucciones sobre el Protocolo de actuación inmediata ante posibles situaciones de acoso Escolar, y a partir de los documentos de apoyo que esta resolución incluye como anexos, o de acuerdo con las Instrucciones que estén en vigor en cada momento.

Artículo 257.- Protocolo de actuación ante situaciones de violencia entre iguales

La Dirección General de Innovación, Equidad y Participación ha establecido protocolos de actuación ante casos de conflicto grave con violencia en las relaciones asimétricas, conflictos graves con violencia entre alumnos y conflictos graves con violencia entre adultos. Para la prevención y la actuación ante casos de acoso escolar o violencia entre iguales en este Centro estamos a lo dispuesto en las mencionadas disposiciones.

Artículo 258.- Protocolo de actuación ante una situación de violencia contra las mujeres

Se aplica en el centro el protocolo consensuado con el Servicio Social Base de la Comarca del Jiloca, que consta de las siguientes fases:

1ª.- El alumno/a comenta al profesor/a o este tiene indicios de que existe violencia de género o bien la madre del alumno/a revela al profesor/a que sufre violencia de género por parte de su pareja. En ambos casos, el profesorado lo comunica al Equipo Directivo y este traslada la información al Departamento de Orientación.

2ª.- El Equipo Directivo coordina el proceso de recogida de información y de valoración del conflicto. Se pueden dar dos situaciones:

a). Se estima que no son necesarias medidas urgentes:

a.1. Si la conducta no constituye una situación de violencia de género, finaliza el protocolo.

a.2. Si la conducta constituye una situación de violencia de género, se lleva a cabo una entrevista con la madre y se ponen en marcha medidas de apoyo psicopedagógico al alumno/a y a la familia. Se les informa de los recursos de apoyo existentes en la Comarca. Asimismo, se transmite esta información a los Servicios Sociales.

b). Se estima que sí son necesarias medidas urgentes: En este caso, se comunica la situación a los Servicios Sociales y/o al Teléfono de urgencias de atención a la mujer 24 horas.

En este proceso, se cuenta con los siguientes recursos de apoyo:

- SSB Calamocha: 978731618
- SSB Monreal: 978863801
- Asesoría Jurídica de Calamocha: jueves de 17 a 19 horas. Teléfono: 978 731618
- Asesoría psicológica: 978731618/ 978863801
- Teléfono de urgencias de atención a la mujer 24 h: 900504405

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. Todas las referencias a personas para las que en este documento se utiliza la forma del masculino genérico deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.

SEGUNDA. Para iniciar el proceso de modificación del presente reglamento bastará que lo solicite un tercio del Claustro, o del Consejo Escolar o de la Junta de Delegados. En el escrito de solicitud, dirigido al Director, se hará constar los motivos que impulsan a su modificación o sustitución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interno aprobado en 2014 que se ha venido aplicando hasta este momento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. El presente Reglamento se adecuará a la legislación vigente en cada momento.

SEGUNDA. El presente reglamento entra en vigor el día siguiente de su aprobación por el Claustro y el Consejo Escolar, el 11 de abril de 2019.

ANEXOS A ESTE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR:

- I. Encuesta para la evaluación de la práctica docente
- II. Modelo de parte de incidencias
- III. Actuación ante la pérdida de derecho a la evaluación continua
- IV. Protocolo de absentismo
- V. Abandono de asignatura
- VI. Procedimiento para la suscripción de compromisos educativos y de convivencia
- VII. Normas de evacuación del edificio
- VIII. Control de guardias
- IX. Ficha para la programación y memoria de actividades extraescolares.