



**IES CLARA  
CAMPOAMOR  
RODRÍGUEZ**

(Zaragoza)

## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO**



# TABLA DE CONTENIDO

<b>1.</b>	<b><u>PRINCIPIOS EDUCATIVOS GENERALES</u></b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b><u>OBJETIVOS</u></b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b><u>DERECHOS Y DEBERES</u></b>	<b>6</b>
3.1	<u>DEL ALUMNADO</u>	6
3.2	<u>DEL PROFESORADO</u>	9
3.3	<u>DE LOS PADRES/MADRES O TUTORES/AS LEGALES</u>	11
3.4	<u>DEL PERSONAL NO DOCENTE</u>	12
<b>4.</b>	<b><u>ÓRGANOS Y EQUIPOS DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL</u></b>	<b>13</b>
4.1	<u>ÓRGANOS DE GOBIERNO</u>	13
4.2	<u>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA</u>	21
<b>5.</b>	<b><u>PROTOCOLOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</u></b>	<b>30</b>
5.1	<u>DISTRIBUCIÓN HORARIA</u>	30
5.2	<u>GUARDIAS</u>	30
5.3	<u>FALTAS DE CONDUCTA</u>	33
5.4	<u>EXPULSIÓN TEMPORAL DEL CENTRO</u>	34
5.5	<u>ASISTENCIA A CLASE Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS POR EL ALUMNADO</u>	34
5.6	<u>SALIDAS DEL CENTRO EN HORARIO LECTIVO</u>	37
5.7	<u>RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS</u>	37
5.8	<u>SIGAD</u>	
5.9	<u>ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS</u>	38
5.10	<u>CRITERIOS GENERALES EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES</u>	39
5.11	<u>RELACIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE LAS FAMILIAS Y EL CENTRO</u>	44
<b>6.</b>	<b><u>ACTIVIDAD DOCENTE</u></b>	<b>45</b>
6.1	<u>EXÁMENES</u>	46
6.2	<u>EVALUACIONES</u>	47
<b>7.</b>	<b><u>NORMAS DE CONVIVENCIA</u></b>	<b>52</b>
7.1	<u>RESPECTO A LAS INSTALACIONES Y MATERIAL DEL CENTRO</u>	52
7.2	<u>RESPECTO A LA ASISTENCIA A CLASE Y LA PUNTUALIDAD</u>	53
7.3	<u>RESPECTO AL TRABAJO EN CLASE</u>	54
7.4	<u>RESPECTO A LOS APARATOS TÉCNICOS DE REPRODUCCIÓN Y COMUNICACIÓN</u>	54
7.5	<u>RESPECTO AL PERIODO DE RECREO</u>	55
7.6	<u>RESPECTO A LA CONVIVENCIA Y LA DISCIPLINA</u>	55
7.7	<u>RESPECTO A LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO</u>	56
7.8	<u>RESPECTO AL CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL O CUALQUIER TIPO DE SUSTANCIA ESTUPEFACIENTE</u>	57
7.9	<u>RESPECTO AL USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR</u>	57
7.10	<u>RESPECTO A LA ROPA Y LA VESTIMENTA</u>	58
7.11	<u>RESPECTO AL USO DE LAS REDES SOCIALES</u>	58
7.12	<u>RESPECTO AL USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS</u>	
7.12	<u>CONDUCTAS PRODUCIDAS FUERA DEL CENTRO</u>	58
<b>8.</b>	<b><u>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SUS CORRECCIONES</u></b>	<b>59</b>
8.1	<u>COMPETENCIA</u>	59

<u>8.2</u>	<u>CARÁCTER</u>	59
<u>8.3</u>	<u>EL PROFESORADO Y EL RESTO DEL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL INSTITUTO</u>	60
<u>8.4</u>	<u>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS</u>	60
<u>8.5</u>	<u>MEDIDAS CORRECTORAS PARA CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE ESTAS MEDIDAS</u>	60
<u>8.6</u>	<u>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO</u>	65
<u>8.7</u>	<u>PROCEDIMIENTO CORRECTOR</u>	67
<b><u>9.</u></b>	<b><u>AULAS Y ESPACIOS ESPECÍFICOS Y OTROS RECURSOS DEL CENTRO</u></b>	<b>70</b>
<u>9.1</u>	<u>UTILIZACIÓN</u>	70
<u>9.2</u>	<u>CRITERIOS GENERALES DEL USO DE LAS AULAS ESPECÍFICAS</u>	70
<u>9.3</u>	<u>AULAS ESPECÍFICAS A QUE SE REFIERE EL PUNTO ANTERIOR.</u>	70
<u>9.4</u>	<u>CRITERIO PARA EL USO DE AULAS ESPECÍFICAS QUE SE UTILICEN POR VARIOS PROFESORES</u>	71
<u>9.5</u>	<u>LAS AULAS DE INFORMÁTICA</u>	71
<u>9.6</u>	<u>LA BIBLIOTECA</u>	72
<u>9.7</u>	<u>LA WEB DEL CENTRO</u>	75
<u>9.8</u>	<u>FOTOCOPIAS</u>	75
<b><u>10.</u></b>	<b><u>DISPOSICIONES FINALES</u></b>	<b>76</b>

# 1. PRINCIPIOS EDUCATIVOS GENERALES

0. El Instituto de Educación Secundaria Clara Campoamor Rodríguez de Zaragoza es un Centro Público que tiene por objeto la enseñanza de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato. Como tal centro Público se regulará por las normas establecidas en:
- La Constitución española.
  - Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)
  - Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por los que se establecen los deberes y derechos de los estudiantes y las normas de convivencia en los Centros.
  - Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
  - Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y colegios de educación primaria y de los institutos de educación secundaria, así como las posteriores órdenes que la modifican y amplían (Orden del 29 de febrero de 1996 y Orden de 27 de noviembre de 2003).
  - Orden de 18 de mayo de 2015, Instrucciones organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.
  - Orden ECD/779/2016 de 11 de julio, por la que se modifica el anexo de la Orden de 18 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.
  - Orden ministerial de 28 de agosto de 1995 que regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.
  - Orden de 22 de agosto de 2002 del Departamento de Educación y Ciencia por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Centros Docentes Públicos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón y la orden del 7 de julio de 2005 que modifica parcialmente las anteriores instrucciones.
  - Orden de 11 de noviembre de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia escolar.
  - Decreto 73/2011, de 22 de marzo, 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.
  - Ley 30/1992 de 26 de noviembre (BOE 27 de noviembre). La Ley de Procedimiento Administrativo.
  - Ley Orgánica 9/1995 de 20 de noviembre (BOE 21 de noviembre), de la participación, la evaluación y el gobierno de los Centros Docentes.

- Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Decreto 188/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden ECD/1003/2018, de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas.
- Orden ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva
- Resolución de 19 de octubre de 2018 del director/a general de Innovación General de Innovación, Equidad y Participación por la que se dictan instrucciones sobre el protocolo de actuación inmediata ante posibles situaciones de acoso escolar.
- Cualquier otra legislación que afecte al personal del centro.

Con ello se pretende potenciar la autonomía de los centros en la definición de su régimen de convivencia, ampliar los derechos de los estudiantes, y establecer un régimen especial para la corrección rápida de aquellas conductas que no perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, inserta en el proceso de formación del alumno/a. También se tendrán en cuenta las instrucciones y normas que provengan del Servicio Provincial de Educación.

1. La actividad del Instituto como Centro educativo se orientará a la formación integral del alumnado y alumnas y al desarrollo de su propia personalidad, al aprendizaje activo de un modo de vida democrático y al logro de una sólida educación que le facilite su incorporación a la sociedad.
2. Como grupo humano encuadrado en una realidad social, deberá prestar especial atención al entorno geográfico, histórico, sociopolítico y cultural de la zona.
3. Como Centro donde conviven y colaboran profesorado, estudiantes, familias y personal no docente, la norma fundamental que preside las relaciones entre ellos debe ser la libertad dentro del respeto mutuo y la tolerancia con las ideas y opiniones de todos. Es por esto que el presente documento pretende recoger y desarrollar los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y las bases por las que se han de establecer las normas de convivencia de los centros docentes y los procedimientos de corrección de las conductas contrarias a las mismas, tal y como establece el Decreto 73/2011 en su artículo 1.

Todos los miembros de la Comunidad Escolar: estudiantes, padres y madres de alumnos/as, profesores y profesoras, personal no docente y Ayuntamiento, tendrán el derecho y el deber de intervenir en las decisiones que les afecten, a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, tal como ordena la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).

## 2. OBJETIVOS

---

1. Las personas que componemos la comunidad educativa del I.E.S. CLARA CAMPOAMOR RODRÍGUEZ nos dotamos de este Reglamento de Régimen Interior con los siguientes objetivos:

- Establecer los cauces, órganos y equipos de trabajo, participación y control para la actividad en nuestro Instituto.
- Especificar la forma en la que se desarrollan las diferentes funciones que debemos realizar las personas que formamos nuestra comunidad.
- Determinar el tipo de convivencia que deseamos mantener, las actitudes y actos que la favorecen y la manera en la que éstos se estimulan, así como los que la perjudican y el modo en el que se corrigen.
- Organizar el uso y conservación de los recursos e instalaciones de que disponemos.

2. Son personas afectadas por este Reglamento de Régimen Interior: alumnado, los padres/madres o responsables legales del alumno/a, el personal de Administración y Servicios y el profesorado de nuestro instituto.

3. El presente Reglamento de Régimen Interior, y de forma especial las normas de convivencia que en él se establecen, tiene vigencia dentro de recinto escolar o durante la realización de las actividades complementarias, extraescolares o durante el trayecto que realice el transporte escolar. También se aplicará este Reglamento cuando se produzcan conductas del alumnado contrarias a la convivencia fuera del Centro pero directamente relacionadas con la vida del centro y que afecte a otros miembros de la comunidad educativa (artículo 5 del Decreto 73/2011).

## 3. DERECHOS Y DEBERES

---

### 3.1 DEL ALUMNADO

---

Es el sector más numeroso de nuestra comunidad. Todas nuestras actividades tienen como objetivo el desarrollo de sus capacidades intelectuales y humanas, con vistas a su óptima integración como adultos en la sociedad.

Teniendo presente el Artículo 2 del título 1º del Real Decreto 732/1995, y también el artículo 2 del título 1 del decreto 73/2011, todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

### 3.1.1 DERECHOS DEL ALUMNADO

Los derechos de los estudiantes se ajustarán a lo establecido en el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo de 1995, por la que se establecen los derechos y deberes de los estudiantes y las normas de convivencia en los centros. También se tendrá en cuenta a este respecto lo establecido en la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, y el decreto 73/2011 sobre derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa. Estos se concretan en los siguientes puntos:

1. Tanto la participación como la información de conocer el Proyecto Educativo de Centro, el Proyecto Curricular y el Reglamento de Régimen Interior.
2. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Los objetivos y contenidos de esa formación serán los señalados en el Proyecto Educativo de Centro y en el Proyecto Curricular de cada etapa.
3. Ser tratados con corrección y respeto por los demás miembros de la comunidad educativa. igualmente tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones. Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso, de tratos vejatorios degradantes.
4. Ejercer su libertad de expresión, siempre que ese ejercicio no vulnere los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
5. Tener las mismas oportunidades de acceso a los diferentes niveles de enseñanza, promoviéndose la no discriminación de ningún tipo y el establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
6. Que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, pudiendo, en su caso, reclamar contra las calificaciones recibidas.
7. Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
8. En el caso de las enseñanzas post obligatorias, solicitar al Director/a del Instituto la anulación de matrícula en el plazo y condiciones establecidos en la normativa vigente.
9. Recibir, a nivel individual y de grupo o clase, una atención escolar y profesional que les ayude, en función de sus capacidades y preferencias, a elegir el itinerario formativo más adecuado. El Departamento de Orientación, junto con los Tutores/as, se responsabilizará de su efectiva realización.
10. Ser informados por los miembros de la junta de Delegados/as y por los representantes de las asociaciones de alumnos/as, tanto de las cuestiones propias del Instituto, como de las que afecten a otros centros docentes, siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades del Centro.
11. Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno/a.
12. El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos/as.

13. El alumnado tiene derecho a reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo o cuando éstas tengan una finalidad educativa o formativa. Este derecho se atenderá a los criterios y condiciones establecidos en este Reglamento.
14. Participar en el funcionamiento del centro, en su actividad escolar, en su actividad extraescolar y en su gestión, incluida la mejora de la calidad de la enseñanza recibida. canalizará preferentemente a través de sus Representantes en el Consejo Escolar y los Delegados y Delegadas de curso.
15. A la protección social y al apoyo educativo en casos de infortunio familiar o accidente, de forma que se promueva su derecho de acceso a los diferentes niveles educativos.

Para facilitar la participación de los estudiantes en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismos, éstos elegirán en los plazos y fechas establecidos por ley, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar, así como anualmente y a comienzo de cada curso a los Delegados/as de cada grupo.

### 3.1.2 DEBERES DEL ALUMNADO

La actividad escolar requiere, para su normal desenvolvimiento, la observación de unas normas que estimulen el hábito de estudio y la convivencia, dentro de un clima de libertad, disciplina, respeto mutuo y solidaridad, bajo el denominador de una total responsabilidad individual y colectiva.

Los deberes de los estudiantes y normas de convivencia en los Centros Escolares se ajustarán a lo establecido en el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo de 1995, y en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, por la que se establecen los derechos y deberes de los estudiantes y las normas de convivencia en los centros. Estos se concretan en los siguientes puntos:

1. Conocer y aceptar el Proyecto Educativo de Centro, el Proyecto Curricular y el Reglamento de Régimen Interior.
2. El estudio, actividad básica y primordial, que se concreta en las siguientes obligaciones:
  - a) La asistencia a clase con puntualidad y participación en las actividades formativas orientadas al desarrollo de los planes de estudio. Esta participación incluye especialmente las actividades escolares y complementarias.
  - b) El cumplimiento de los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
  - c) La aceptación de las orientaciones que, para el desarrollo de sus capacidades, le indique el profesorado o personas de nuestra comunidad, cuando éstas sean dictadas en el ejercicio de las funciones que la normativa vigente les encomienda.
  - d) Mostrar el debido respeto y consideración hacia el resto de miembros de la comunidad educativa.
  - e) Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.



3. Respeto a la libertad de conciencia y a la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. La no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
5. Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Cuidar y utilizar de forma correcta las instalaciones del centro.
7. Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
8. Participar en la vida y en el funcionamiento del centro y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
9. La convivencia con el resto de personas de la comunidad educativa en un ambiente de respeto, cooperación y libertad.
10. Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro educativo.

## **3.2 DEL PROFESORADO**

---

El profesorado tendrá los derechos y deberes establecidos en la Constitución, los que dispongan las leyes, el decreto 73/2011 y los señalados en el presente Reglamento.

### **3.2.1 DERECHOS DEL PROFESORADO**

1. Participar en el funcionamiento del Centro a través de los órganos establecidos para ello, especialmente el Claustro.
2. Ejercer su trabajo bajo el principio de la libertad de cátedra.
3. Participar en la elaboración y corrección de los Proyectos Curriculares, Programación General Anual y Programaciones Didácticas.
4. Disponer de los medios necesarios para desarrollar su labor en las condiciones adecuadas, de acuerdo con las disponibilidades del instituto.
5. Utilizar, según sus funciones, los medios materiales e instalaciones del centro, así como reunirse en el centro, atendiendo a la normativa vigente.
6. Promover iniciativas de investigación pedagógica.
7. Participar en actividades de formación y perfeccionamiento.
8. Participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
9. Realizar su función educativa atendiendo a la formación y los conocimientos que su nombramiento o titulación acrediten.
10. Ejercer sus derechos laborales y sindicales de acuerdo con la legislación vigente.
11. Recibir colaboración por parte de las familias del alumnado en la tarea educativa.
12. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.

### 3.2.2 DEBERES DEL PROFESORADO

1. Ejercer sus funciones según la legislación vigente, el Proyecto Educativo de Centro, el Proyecto Curricular de Etapa y el Reglamento de Régimen Interior.
2. Contribuir a la educación del alumnado en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática.
3. Impartir las enseñanzas de las materias que estén a su cargo.
4. Informar al alumnado de los criterios que se aplicarán para la evaluación de los contenidos de las materias que imparte.
5. Participar en la elaboración y corrección del Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares y de las Programaciones Didácticas.
6. Asumir las decisiones del Claustro y las indicaciones pedagógicas emanadas del mismo colaborando con el conjunto del profesorado.
7. Valorar de manera objetiva el rendimiento académico de sus alumnos/as.
8. Atender las reclamaciones del alumnado y de sus padres/madres, así como las visitas de éstos.
9. Asistir regular y puntualmente a sus clases, guardias, reuniones de departamento, juntas de evaluación, sesiones de claustro y demás actos académicos.
10. Rellenar y entregar puntualmente en Jefatura de Estudios la hoja de falta de asistencia junto con el justificante correspondiente, en caso de ausencia justificada al centro,
11. Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia, de las medidas correctoras aplicadas a alumnos/as por conductas contrarias a las normas de convivencia, y colaborar de forma activa en el mantenimiento de la disciplina y funcionamiento del centro.
12. Comunicar las faltas de asistencia del alumnado a los tutores/as y a Jefatura de Estudios.
13. Colaborar con los diferentes órganos de gobierno del centro en el desarrollo de las diferentes tareas y funciones que se les encomienden.

### 3.2.3 PROTECCIÓN JURÍDICA DEL PROFESORADO

Los artículos 5 y 6 sobre protección jurídica del profesorado, correspondiente a la LEY 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón, establecen que la autoridad del profesorado es inherente al ejercicio de su función docente y a su responsabilidad a la hora de desempeñar su profesión mediante el cumplimiento de las funciones recogidas en el artículo 91.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Por lo tanto, el profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por la legislación vigente.

Además, en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen documentalmente en el curso de los procedimientos instruidos en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas

### **3.3 DE LOS PADRES/MADRES O TUTORES/AS LEGALES**

---

Los padres/madres o tutores/as legales tendrán los derechos y deberes establecidos en la Constitución, los que dispongan las leyes, el decreto 73/2011 y los señalados en el presente Reglamento.

#### **3.3.1 DERECHOS DE LOS PADRES/MADRES**

1. Lograr para sus hijos/as una educación basada en la comprensión, la tolerancia y la convivencia democrática y con las máximas garantías de calidad.
2. Participar en el gobierno y funcionamiento del instituto a través de los órganos establecidos legalmente.
3. Participar en la elaboración del Plan de Convivencia y de las normas de convivencia, conocer ambos documentos e implicarse en su seguimiento.
4. Colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
5. Ser informados regularmente del rendimiento escolar de sus hijos/as.
6. Solicitar del tutor/a, del Equipo Educativo y del Departamento de Orientación, información y consejo acerca del aprendizaje y formación de sus hijos/as, y ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.
7. Tener la garantía de que el rendimiento académico de sus hijos/as sea evaluado de manera objetiva, y en su caso a presentar reclamaciones de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Reglamento.
8. Ser protegidas, promovidas y difundidas sus asociaciones por los órganos de gestión del instituto.
9. Presentar ante la Dirección del centro cuantas iniciativas y sugerencias estimen oportunas.
10. A escoger centro docente y a que sus hijos/as reciban formación religiosa y moral de acuerdo con sus propias convicciones.

#### **3.3.2 DEBERES DE LOS PADRES/MADRES**

1. Colaborar activamente en la labor educativa del instituto conociendo, participando y apoyando la evolución del proceso educativo de su hijo/a.
2. Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, colaborando en todos los aspectos relacionados con ésta, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos/as o tutelados/as las cumplan.

3. Estimular a sus hijos/as para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienda y participar activamente en los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos/as o tutelados/as.
4. Asistir a las reuniones de los órganos colegiados a que pertenezcan y a cuantas reuniones sean convocadas por el instituto.
5. Mantener una relación periódica con el tutor/a de sus hijos/as, máxime cuando aquel lo requiera, para tratar del aprendizaje y formación de los mismos.
6. Asegurar la asistencia puntual y diaria de sus hijos/as al instituto.
7. Justificar por escrito en el plazo que fija este Reglamento las faltas de asistencia de sus hijos/as.
8. Firmar el boletín de notas de cada evaluación.

### **3.4 DEL PERSONAL NO DOCENTE**

---

El personal no docente está formado por el de administración, conserjería y limpieza. Sus funciones, derechos y deberes son los marcados por la Ley General de la Función Pública, en caso de ser funcionarios/as, y por el convenio vigente, en caso de ser personal laboral, bajo la supervisión del Director/a del Centro. También se recogen en el decreto 73/2011.

#### **3.4.1 DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE**

1. Desarrollar su trabajo en unas condiciones laborales dignas y de acuerdo a las obligaciones del puesto que desempeñan.
2. Participar en la gestión del centro a través de los órganos colegiados a que pertenezcan.
3. Presentar ante la Dirección cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.
4. Utilizar, según sus funciones, los medios materiales e instalaciones del centro y a reunirse en el centro según la normativa vigente.
5. Al respeto, reconocimiento y consideración de todos los miembros de la comunidad educativa en el desarrollo de sus tareas.

#### **3.4.2 DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

1. Atender las necesidades del centro dentro del ámbito de su competencia y conforme a las ordenanzas vigentes.
2. Colaborar activamente con el resto de la comunidad educativa en la mejora de los servicios, en la consecución de los fines del instituto y especialmente en los relativos a la mejora de la convivencia.
3. Asistir a las reuniones de los órganos colegiados a los que pertenezcan.
4. Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.

## 4. ÓRGANOS Y EQUIPOS DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL

### 4.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### 4.1.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

Lo componen los miembros del Equipo Directivo que actuará como dinamizador y coordinador de toda la actividad del instituto.

Está formado por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, los Jefes/as de Estudios Adjuntos (en caso de existir) y el Secretario/a.

Se reunirá dos veces a la semana para tratar los temas que lo requieran y coordinar sus actuaciones.

##### 4.1.1.1 DIRECTOR/A

La elección a Director/a se llevará a cabo de acuerdo con la normativa vigente: Ley 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre de Participación, Evaluación y Gobierno de los Centros Docentes, Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y en el R.D. 83/1996 que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, así como las órdenes donde se dictan las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En casos de ausencia o enfermedad del Director/a se hará cargo de sus funciones el Jefe/a de Estudios.

Son funciones del director/a, además de las señaladas por la legislación:

1. Crear y mantener cauces de comunicación entre todos los sectores que componen la comunidad educativa.
2. Intervenir en la resolución de los conflictos derivados de las relaciones laborales, pedagógicas y humanas en general, que se establecen entre las personas que componen nuestro centro.
3. Gestionar la búsqueda de los apoyos necesarios para el mejor funcionamiento de nuestro instituto.

##### 4.1.1.2 JEFE/A DE ESTUDIOS, SECRETARIO/A, JEFE/A DE ESTUDIOS ADJUNTO

El nombramiento de estos tres cargos directivos lo realiza el Director/a Provincial, a propuesta del Director/a.

Sus competencias son las establecidas en la LOMCE y de manera complementaria en el Real Decreto 83/1996 que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación

Secundaria: Jefe/a de Estudios, artículo 33; Secretario/a, artículo 34 y Jefe/a de Estudios Adjunto, artículo 39 apartado 2. Así como las órdenes donde se dictan las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

El cese de los mismos será al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 35 del citado Real Decreto.

En ausencia o enfermedad del Jefe/a de Estudios se hará cargo de sus funciones el Jefe/a de Estudios Adjunto. En ausencia de ambos el director/a designará a otro profesor previa comunicación al Consejo Escolar.

En caso de ausencia o enfermedad del Secretario/a se hará cargo de sus funciones el profesor/a que designe el Director/a, previa comunicación al Consejo Escolar.

#### **4.1.1.2.1 Funciones de la Jefatura de Estudios, además de las señaladas por la Legislación:**

1. Colaborar con la Dirección en el cumplimiento de las funciones indicadas en el punto anterior.
2. Colaborar con los miembros del Departamento de Orientación en la elaboración de su plan de trabajo y en el seguimiento de dicho plan.
3. Coordinar las actividades pluridisciplinares.
4. Confeccionar los horarios del centro.
5. Potenciar la participación del alumnado a través de su Junta.
6. Coordinar y posibilitar el trabajo de los tutores/as y apoyar a éstos en el cumplimiento de sus funciones.
7. Velar por el cumplimiento del R.R.I. del instituto y coordinar todas las propuestas de modificación y mejora del mismo.

#### **4.1.1.2.2 Funciones de la Secretaría, además de las que la Legislación establece:**

1. Colaborar con la Dirección en el desarrollo de sus funciones.
2. Responsabilizarse de la adecuada información respecto a los procesos de preinscripción y matriculación del alumnado.
3. Efectuar la ordenación del régimen administrativo del centro.
4. Ejercer el control de asistencia y cumplimiento del Personal de Administración y Servicios del centro.
5. Coordinar el banco de libros.

## 4.1.2 ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

### 4.1.2.1 CONSEJO ESCOLAR

Es el máximo órgano de gobierno y de participación en el control y gestión del Centro. La normativa sobre la elección de sus miembros y su composición figura en la LOMCE en su artículo 126 y en la sección del capítulo II del Real Decreto 83/1996 sobre el reglamento orgánico de los I.E.S. Así como las órdenes donde se dictan las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En él tienen sus representantes todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Además de las competencias del consejo escolar establecidas en el artículo 127 de la LOMCE, nuestro Consejo escolar:

1. Formula propuestas al Equipo Directivo sobre la programación anual, respetando los aspectos docentes que competen al Claustro, y aprueba el proyecto educativo.
2. Forma las comisiones que considera necesarias para desarrollar sus funciones y conoce y controla su actividad.
3. Participa en el proceso de admisión del alumnado según la normativa vigente.
4. Es informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo.
5. Propone medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
6. Aprueba el Reglamento de Régimen Interior, controla su aplicación, lo evalúa y modifica cuando se considere oportuno.
7. Asesora a la Dirección en la resolución de conflictos disciplinarios.
8. Aprueba el proyecto de Presupuesto del Centro y controla su ejecución.
9. Promueve la renovación de las instalaciones y equipamiento del instituto y vigila su conservación.
10. Plantea las directrices para la colaboración del instituto con otros centros, entidades y organismos, con fines educativos, culturales y asistenciales.
11. Analiza y valora el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realiza la administración educativa

El Consejo Escolar se reunirá, al menos, al comienzo de las actividades lectivas, después de finalizarlas y, como mínimo, una vez al trimestre.

Podrá ser convocado por la Dirección, por iniciativa propia o cuando lo soliciten, al menos, 6 de sus componentes.

Los miembros del Consejo Escolar dispondrán de toda la documentación que se vaya a tratar en las reuniones, con la suficiente antelación si la convocatoria es ordinaria, y con cuarenta y ocho horas si la convocatoria es extraordinaria.

#### 4.1.2.1.1 Comisiones del Consejo Escolar

Las comisiones del Consejo Escolar aparecen reguladas en el artículo 20 del R.D. 83/1996. Así como en el DECRETO 188/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, y las órdenes que la desarrollan. También se regulan en 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.

Estarán formadas, al menos, por un representante del alumnado, un representante de las familias, un representante del profesorado y la persona que ostenta la Dirección o en quien ella delegue. Las comisiones constituidas en el Consejo Escolar son las siguientes:

1. Comisión de convivencia: su composición aparece recogida en el artículo 20 del Real Decreto 83/1996, en la Orden del 11 de noviembre de 2008 y en el artículo 46 del Decreto 73/2011.
2. Comisión de banco de libros: su composición aparece recogida en el artículo 4 de la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre, por la que se establece el modelo y el sistema de Banco de Libros.
3. El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos como viaje de estudios, etc.
4. Las comisiones mantendrán informado al Consejo Escolar de sus actividades y decisiones.

#### 3.1.2.1.1.1 Comisión de Convivencia

##### a) Composición, funciones y actuación de la Comisión de Convivencia

En la Orden de 11 de noviembre de 2008, artículo 5 punto 2, se establece que “La comisión de convivencia deberá contar con la participación del Equipo Directivo, de los representantes de todos los sectores de la comunidad educativa y de los profesionales de la orientación educativa que intervienen en el centro. Corresponde al Consejo Escolar la composición de la comisión de convivencia, de acuerdo con lo anterior, y la aprobación del Plan de Convivencia de Centro.”

El artículo 46 sobre la Comisión de Convivencia del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de Derechos y Deberes, a los efectos de garantizar una aplicación correcta de lo dispuesto en este decreto establece lo siguiente:

1. El Consejo escolar de cada centro docente velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado. Para facilitar dicho cometido se constituirá en su seno una Comisión de convivencia, compuesta por representantes del alumnado, del profesorado, de las familias y del personal de administración y servicios y, en el caso de los centros concertados del titular del centro, todos ellos en la misma proporción en la que se encuentran representados en el Consejo, y será presidida por el director/a. La Comisión de convivencia estará asesorada por los profesionales de la orientación educativa que intervienen en el centro.



2. Los órganos de gobierno del centro, así como la Comisión de convivencia, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, así como para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado.
3. El director/a podrá requerir la intervención de la Comisión de convivencia para que participe en la prevención y en la resolución de conflictos.

Entre las funciones que tendrá la Comisión de Convivencia están las siguientes:

1. Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su implicación en el proceso de elaboración, desarrollo, evaluación y seguimiento del Plan de convivencia del centro
2. Asesorar a la Dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el decreto.
3. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y resolver los conflictos.
4. Mejorar la convivencia y fomentar el respeto mutuo y la tolerancia en el centro docente.
5. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
6. Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando porque éstas se atengan a la normativa vigente.

#### **b) Calendario de reuniones de la Comisión de Convivencia**

El curso 2011/12 se constituyó la Comisión de Convivencia, que está formada por representantes del profesorado, alumnado, personal de Administración y Servicios, y padres/madres. Desde el curso 2010/11 está funcionando un Grupo de Convivencia entre el profesorado que se ha encargado de elaborar el Plan de Convivencia. A este grupo se invitará a participar puntualmente al representante de los padres/madres y del alumnado.

En cuanto al establecimiento de un calendario de reuniones de forma periódica, se ha acordado que estas reuniones se hagan de forma trimestral coincidiendo con las convocatorias del Consejo Escolar. También se reunirá de forma extraordinaria cuando se estime necesaria su intervención, por iniciativa de la Dirección, o solicitada, al menos, por dos de sus componentes. Sus miembros deberán conocer con antelación los temas que se vayan a tratar.

### 3.1.2.1.1.2 Equipo y observatorio de Convivencia

El Decreto 188/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón y las órdenes que lo desarrollan, en concreto la Orden ECD/1003/2018, de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas, establece, en sus artículos 7 y 8, la creación de un Equipo de Convivencia y de un Observatorio de la Convivencia

#### a) Los miembros del Equipo de Convivencia

Los miembros del Equipo de Convivencia en el IES Clara Campoamor Rodríguez serán:

- Un miembro del Equipo Directivo.
- El profesor o la profesora coordinadora del Equipo de Convivencia que será designado o designada por la Dirección del centro.
- Y por todos aquellos componentes del Claustro de Profesores/as que forman parte del grupo de trabajo de convivencia y que se comprometan a desarrollar estructuras de apoyo simétricas y asimétricas para la igualdad entre hombres y mujeres correspondiente, así como todas aquellas que queden contempladas en el Plan de Convivencia e Igualdad del Centro.

Las funciones a desarrollar por el Coordinador/a de Convivencia serán:

1. Dirigir y participar de forma activa en las reuniones de coordinación del equipo de convivencia e igualdad.
2. Coordinar la implementación y/o desarrollo de las estructuras de apoyo incluidas como actuaciones de prevención e intervención en el Plan de Convivencia e Igualdad del centro.
3. Coordinar la formación y actuaciones del alumnado que desempeñe acciones de mediación y/o tutoría entre iguales.
4. Coordinar la formación y actuaciones del alumnado que desempeñe acciones de promoción de la igualdad y prevención de la violencia de género.
5. Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia, resolución de conflictos, igualdad entre hombres y mujeres, la perspectiva de género, diversidad cultural y diversidad afectivo sexual en todos los sectores que componen la comunidad educativa.
6. Coordinar la revisión, adaptación y actualización de los recursos pedagógicos y didácticos (soportes metodológicos, técnicas didácticas de aula, juguetes, juegos, libros, material audiovisual, entre otros) de forma que estos contribuyan a fomentar la igualdad entre mujeres y hombres.
7. Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado, eliminación de prejuicios y estereotipos sexistas que supongan discriminación entre hombres y mujeres y la prevención y gestión positiva de los conflictos entre iguales.
8. Otras que le sean encomendadas por el Equipo Directivo del centro, encaminadas a

favorecer la convivencia escolar.

## **b) Observatorio de Convivencia**

Los miembros del Observatorio de Convivencia formarán parte de nuestro centro:

- El Director/a del centro, y el jefe/a de estudios. El Director o Directora ejercerá la presidencia.
- El Coordinador/a de Convivencia e Igualdad.
- Dos profesores/as del Equipo de Convivencia e Igualdad.
- El o la especialista en orientación educativa de la Red Integrada de Orientación.
- Dos padres o madres en representación de las familias.
- Un/a representante del personal de administración y servicios.
- Dos representantes del alumnado, preferiblemente elegidos entre los que participan en programas de ayuda entre iguales y/o promoción de la igualdad.
- Un/a representante de la gestión de actividades extraescolares del centro educativo: el educador o educadora responsable del PíEE

Las funciones del Observatorio de Convivencia son:

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

Para el desempeño de sus funciones, dicho observatorio se reunirá al menos una vez al trimestre.

#### 4.1.2.2 CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

Es el órgano de participación de todo el profesorado del Centro. El Claustro de Profesores/as es el órgano máximo para el debate y la toma de decisiones sobre los aspectos educativos del centro. Está presidido por el director/a e integrado por la totalidad de profesores/as del instituto.

Su composición y competencias aparecen en los artículos 128 y 129 de la LOMCE y en la sección 2ª del capítulo 2 del Real Decreto 83/1996 sobre el reglamento orgánico de los IES. Así como las órdenes donde se dictan las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

##### a) Funciones del Claustro

1. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración de la Programación General Anual, así como informar de dicha programación antes de su presentación al Consejo Escolar.
2. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
3. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y en la Comisión de Selección de Director/a.
4. Conocer y opinar sobre los programas y los equipos de las personas que se presentan candidatas a la Dirección del centro.
5. Coordinar lo referente a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
6. Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto educativo e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
7. Informar el proyecto de Reglamento de Régimen interior del centro.
8. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
9. Ser informado por el director/a de la aplicación del régimen disciplinario del centro.
10. Ser informado de la propuesta a la Administración Educativa del nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo.
11. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

##### b) Sesiones del Claustro

El Claustro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Además, se realizará una sesión de claustro a principio de curso y otra al final de éste. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Los miembros del Claustro conocerán toda la documentación existente de los asuntos que se vayan a tratar con una antelación mínima de setenta y dos horas.

## 4.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

---

### 4.2.1 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Es la Comisión de debate y realización de propuestas, en el ámbito pedagógico, al Claustro y de velar por el cumplimiento de los acuerdos pedagógicos adoptados por él.

Está formada por el Director/a, el Jefe/a de Estudios y los Jefes/as de Departamento. Actúa como secretario/a el Jefe/a de Departamento de menor edad.

Eventualmente podrán asistir otras personas cuya intervención se considere pertinente por la naturaleza del asunto que se vaya a tratar.

Además de las competencias que figuran en el artículo 54 del R.D. 83/1996 (Reglamento Orgánico de los I.E.S.), así como las órdenes donde se dictan las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón, la CCP también:

1. Asesora al Equipo Directivo en asuntos relacionados con la vida del instituto.
2. Coordina lo referente a los aspectos pedagógicos, recoger y transmitir información, recibir y realizar propuestas, elaborar criterios en los objetivos de aprendizaje, métodos y contenidos de la enseñanza, así como en proyectos interdisciplinares, actividades complementarias, evaluación de la actividad docente, etc.
3. Es el órgano de debate y elaboración de cuantos temas y proyectos pedagógicos afecten globalmente al instituto: planes y proyectos educativos, reglamentos y normativas, diseños curriculares, etc.
4. Propone soluciones a los conflictos que pueda haber en el desarrollo de la docencia.

La Comisión de Coordinación Pedagógica mantendrá al menos una reunión mensual y mantendrá una reunión extraordinaria a comienzo de curso y otra al finalizar éste. También se reunirá al ser convocada por iniciativa del Director/a o de, al menos, cinco de sus componentes.

Los temas que vayan a tratarse y la documentación sobre ellos deberán ser conocidos por sus miembros con la suficiente antelación.

### 4.2.2 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El Departamento de Orientación es un equipo de trabajo formado por el profesorado de ámbito, el/la especialista en Pedagogía terapéutica y el orientador/a del centro. Su tarea principal consiste en asesorar, orientar y apoyar tanto a alumnos/as (en especial al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo), como a profesores/as (en especial al que se ocupa de las tutorías y al que se encarga de la docencia de alumnos/as con mayores dificultades)

Además de los componentes del mismo, participan en su funcionamiento el profesorado tutores/as.

La Jefatura del Departamento de Orientación asume de un modo especial la asesoría al Equipo Directivo, Jefatura de Estudios, Claustro, C.C.P. y tutores/as.

Son funciones del Departamento de Orientación, entre otras de las previstas en la Ley (artículo 42 del R.D. 83/1996), así como las establecidas en la normativa sobre inclusión, en concreto la Orden de orientación ECD/1004/2018, de 7 de junio por la que se regula la Red Integrada de Orientación Educativa en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón:

1. Colaborar con el centro en la coordinación con los servicios del entorno para facilitar la atención educativa al alumnado y a sus familias o representantes legales.
2. Colaborar en el seguimiento del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
3. Realizar actuaciones educativas con el alumnado que presente necesidad específica de apoyo educativo.
4. Asumir la docencia de los grupos que le sean encomendados de los programas y las materias de su ámbito.
5. Promover la innovación e investigación educativa.
6. Proponer actividades de perfeccionamiento de sus componentes.
7. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la C.C.P. y en colaboración con los tutores/as, las propuestas de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje, de orientación académica y profesional, y del plan de orientación y acción tutorial. Todo ello será expuesto en la C.C.P. para su posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
8. Elaborar propuestas de criterios y procedimientos previstos para realizar adaptaciones curriculares apropiadas para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
9. Colaborar con el profesorado del instituto, bajo la Dirección de Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

#### 4.2.3 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los departamentos didácticos son equipos de trabajo en los que el profesorado se organiza para desarrollar su actividad docente, evaluarla y realizar las modificaciones pertinentes. Participan en la Comisión de Coordinación Pedagógica a través de los jefes/as de departamento.

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

Se reúnen una vez a la semana para la planificación y la evaluación de la actividad lectiva cotidiana. Las reuniones son dirigidas por el jefe/a de departamento.

Las atribuciones de los Departamento Didácticos están descritas en el artículo 49 del R.D. 83/1996, así como las órdenes donde se dictan las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón y entre ellas destacamos las siguientes:

1. Formular propuestas a los diferentes órganos del instituto (Equipo Directivo, claustro, comisión pedagógica, etc.) sobre la elaboración y modificación del Proyecto Educativo del instituto, la Programación General Anual, los proyectos curriculares de etapa, etc.

2. Elaborar la programación didáctica de las áreas, materias y módulos integrados en el departamento.
3. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
4. Proponer actividades complementarias que se consideren de interés para el alumnado.
5. Colaborar con el Departamento de Orientación y con Jefatura de Estudios en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise, entre otros del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (ACNEAE). Así mismo colaborará en el seguimiento del alumnado incluidos en el PAI y de los que sigan el Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento.
6. Hacer el seguimiento del alumnado con materias o módulos pendientes.
7. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnos/as formulen al departamento y dictar los informes pertinentes
8. Elaborar una memoria, a final de curso, en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
9. Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por el profesorado del mismo.

Cada Departamento está dirigido por el Jefe/a de Departamento que es designado por el Director/a, oído el Departamento, y que desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.

Las competencias y cese del Jefe/a de Departamento figuran en los artículos 51 y 52 del citado Real Decreto. Son funciones de la Jefatura de Departamento, entre otras, según establece la ley:

1. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
2. Informar al profesorado del departamento de todo lo que les compete.
3. Proponer el plan de trabajo anual del departamento, velar por su cumplimiento y valorar su desarrollo.
4. Realizar las convocatorias de exámenes para el alumnado con materias pendientes, en colaboración con Jefatura de Estudios.
5. Coordinar la programación de los ciclos formativos.
6. Colaborar con Jefatura de Estudios y otros departamentos en la planificación de la oferta de materias optativas.

#### **4.2.4 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

Este departamento está integrado por el Jefe/a del Departamento y, para cada actividad concreta, por el profesorado y alumnos/as responsables de la misma. Puede tener otros componentes que se ocupen de áreas específicas: visitas, deportes, áreas no curriculares, etc.

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

Sus funciones aparecen en el artículo 47 del R.D. 83/1996, y entre ellas:

1. Coordinar y apoyar cuantas actividades complementarias y extraescolares se realicen en el centro.
2. Asesorar a los grupos de alumnos/as que proyecten realizar viajes de estudios.
3. Dinamizar los temas transversales contemplados en el currículo: no sexismo, sexualidad, medio ambiente, salud, paz y desarme, derechos humanos, etc.
4. Promover la actividad asociativa del alumnado en colaboración con Jefatura de Estudios.
5. Relacionarse con otras instituciones del entorno que desarrollen actividades asociativas y de tiempo libre para jóvenes.

#### 4.2.5 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN

Orden ECD/401/2016, de 25 de abril, por la que se crea el Departamento de Innovación y Formación Educativa en todos los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad de Aragón, de titularidad del Gobierno de Aragón, así como las órdenes donde se dictan las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón establecen la composición y las funciones del departamento de Innovación.

Los componentes del departamento de Innovación:

- a) El profesor/a coordinador de formación del centro que será el jefe/a del departamento.
- b) El coordinador/a de formación para el uso de las tecnologías en los aprendizajes en los centros educativos.
- c) Un profesor/a del Departamento de Orientación.
- d) Un miembro del Equipo Directivo o un/a docente en quien delegue.

Las funciones del departamento de Innovación son:

1. Recopilar las propuestas de innovación y formación de la comunidad educativa, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento del profesorado.



6. 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.
7. Elevar al Equipo Directivo una Memoria sobre la innovación y la formación al final del curso para su aprobación por el Consejo Escolar.

En el DECRETO 166/2018, de 18 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la formación del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Aragón, se especifican en los artículos 23 y 24 las funciones concretas a desempeñar por el Coordinador o coordinadora de formación, así como por el coordinador o coordinadora de formación para el uso de las tecnologías en los aprendizajes en los centros educativos.

#### 4.2.6 LOS TUTORES/AS

A cada grupo de alumnos/as se le asigna un tutor/a entre el profesorado que imparten docencia al grupo. El tutor/a de un grupo deberá impartir clase a todo el alumnado del mismo y, siempre que las medidas organizativas del centro lo permitan, será una persona con destino definitivo en el centro o por lo menos con jornada completa.

Éstos trabajarán en colaboración con el Departamento de Orientación, coordinados por el Jefe/a de Estudios.

También se contempla la figura del tutor/a personal que se hará cargo de un grupo reducido de alumnos/as, sin tener en cuenta si les imparte docencia directa, y los acompañará siempre que sea posible, durante todo el período de Educación Secundaria Obligatoria o mientras sea necesaria su presencia.

Las funciones del tutor/a están descritas en el artículo 56 del R.D. 83/1996, así como las órdenes donde se dictan las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón y entre ellas:

1. Presidir las sesiones de evaluación y cuantas reuniones del Equipo Docente de su grupo se realicen.
2. Velar por el buen desarrollo del proceso educativo.
3. Intentar el conocimiento de la personalidad y los intereses del alumnado y su integración en el grupo.
4. Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas o profesionales posteriores.
5. Cumplimentar la documentación administrativo-pedagógica del alumnado de su grupo.
6. Colaborar con el Departamento de Orientación y coordinarse con él para el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, de modo especial en lo que afecta a su grupo.
7. Trasladar a su grupo la información y el material que sea de interés para su participación en las actividades del instituto.
8. Mantener con las familias las relaciones precisas para una buena colaboración. Se respetarán los derechos del alumnado mayor de edad.

#### 4.2.7 LOS EQUIPOS DOCENTES

Los componentes de los Equipos Docentes:

- Todo el profesorado que imparte docencia a un determinado grupo de clase.

Las funciones de los equipos docentes son:

1. Coordinar su actuación con miras a una mayor calidad en los resultados de su trabajo.
2. Decidir sobre todos los aspectos de la evaluación y promoción del alumnado.

Los Equipos Docentes se reunirán al menos una vez por trimestre para cumplir las tareas de evaluación, coordinar su intervención, determinar el alumnado del grupo que presentan dificultades en las diversas áreas y estudiar las medidas de orientación y apoyo.

En los grupos con alumnos/as que presenten necesidades educativas especiales, el Departamento de Orientación informará al Equipo Docente de las características de estos alumnos/as y de los planes de intervención.

Los tutores/as y Jefatura de Estudios podrán convocar reuniones de los Equipos Docentes. También podrán convocarse a petición de la tercera parte de los componentes del Equipo Docente.

#### 4.2.8 LOS PROYECTOS EDUCATIVOS

El Centro forma parte de diversos proyectos educativos. En cada uno de ellos, un profesor/a nombrado por el Director/a es el encargado de coordinar estas actividades. Dichos proyectos se han incluido en nuestro PLAN DE INNOVACIÓN: PARQUE GOYA ON THE MOVE. Desde el curso 2018-2019 contamos con un plan de innovación aprobado por la Administración Educativa en el que se han establecido cinco áreas estratégicas con unas propuestas de mejora:

1. **ÁREA ESTRATÉGICA DE FORMACIÓN, PROGRAMAS y PROYECTOS** del IES Clara Campoamor Rodríguez se puede definir como aquellas estrategias que requieren un movimiento en el centro para AVANZAR como centro innovador y en la formación del profesorado.
2. **ÁREA ESTRATÉGICA DE RESULTADOS ACADÉMICOS y desarrollo de las COMPETENCIAS CLAVE** en el IES Clara Campoamor Rodríguez se puede definir como aquellas estrategias que requieren un movimiento para PARTICIPAR de manera competente en una sociedad cada vez más compleja.
3. **ÁREA ESTRATÉGICA DE CONVIVENCIA** en el IES Clara Campoamor Rodríguez se puede definir como aquellas estrategias que requieren un movimiento para ayudar, colaborar entre todos y conseguir un centro en el que el respeto y el diálogo son las principales formas de resolver los conflictos.
4. **ÁREA ESTRATÉGICA de Trabajo en la COMUNIDAD Educativa** del IES Clara Campoamor Rodríguez se puede definir como aquellas estrategias que nos hace generar movimientos para estar bien, en el sentido amplio de bienestar físico, psicológico y social.
5. **ÁREA ESTRATÉGICA sobre el USO de las TIC** en el IES Clara Campoamor Rodríguez se puede definir como aquellas estrategias que nos hace generar movimientos en la red, como ejemplo de buen uso seguro y saludable que facilita las tareas de Gestión de centro y de aprendizaje.

Para la implementación de dicho plan se establecerán unos indicadores y umbrales de evaluación que serán prescriptivos para el curso 2020/2021.

#### **4.2.9 LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

Tal y como se recoge en el artículo 20 del R.D. 732/1995, de 5 de mayo, y en el artículo 12 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, el alumnado tiene derecho a elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y a sus delegados/as de grupo.

Cada grupo de estudiantes, durante el mes de octubre, elegirá un delegado o delegada y un subdelegado o subdelegada de grupo, como sustituto del delegado/a. El procedimiento seguido se establece en las actividades del Plan de Acción Tutorial de cada curso académico.

Se podrá revocar la elección de un delegado cuando éste no cumpla con las tareas para las que fueron elegidos. Para ello se elaborará un informe razonado, dirigido al tutor/a, respaldado por la mayoría absoluta del alumnado que lo eligió.

1. Disponer de las horas de tutoría necesarias para tratar de temas de interés en el aula, siempre de acuerdo con el tutor/a y Jefatura de Estudios.
2. Expresar directa y libremente sus opiniones, respetando siempre a todos los miembros de la comunidad escolar.
3. Participar delegando en sus representantes en el Consejo Escolar y en los delegados/as de los grupos. Todos ellos, y los representantes de las asociaciones que el alumnado pueda formar, componen la Junta de alumnos/as.
4. El alumnado representante en el Consejo Escolar deben ser portavoces del alumnado en él y en sus Comisiones. Trasladarán allí sus opiniones e iniciativas, y posteriormente convocarán a la Junta de Alumnos/as para informarle de los asuntos tratados en estos órganos.

##### **4.2.9.1 Las funciones de los Delegados/as de Grupo**

Las funciones de los Delegados/as de Grupo aparecen recogidas en el artículo 77 del R.D. 83/1996 y entre ellas destacan las siguientes:

1. Actuar como portavoces de su clase y mantenerla informada de todas cuantas cuestiones le afecten.
2. Informar a los representantes de estudiantes en el Consejo Escolar de los problemas o sugerencias planteados por su curso.
3. Ser informados por los representantes de estudiantes en el Consejo Escolar de los temas tratados en éste para, seguidamente, comunicarlo en sus clases.
4. Informar en sus cursos de todas las actividades de interés, que se hayan planteado en el centro o fuera de él.
5. Elaborar informes para el Consejo Escolar y demás órganos del Centro. Se les animará a que se presenten como candidatos/as a las elecciones para el Consejo Escolar.
6. Constituir la junta de delegados/as con la que se intentará trabajar periódicamente temas no académicos como puntualidad, limpieza, convivencia y acoso.

7. Servir de portavoces de las opiniones de su clase en la elaboración y revisión de las normas de convivencia que se establecen en el centro.
8. Elaborar propuestas de modificación de este Reglamento.
9. Colaborar en la confección de actividades docentes y extraescolares.
10. Consultar y pedir informes a los Órganos del Centro sobre actividades escolares y extraescolares.

#### **4.2.9.2 Las funciones de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar**

Las funciones de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar son las siguientes:

1. Las funciones propias que se atribuyen a este órgano Colegiado.
2. Transmitir las informaciones y sugerencias que los Delegados/as de grupo deseen formular en el Consejo Escolar.
3. Informar a los delegados/as de Grupo de cuantas decisiones sean adoptadas en el Consejo Escolar, relativas al funcionamiento del Centro y de manera específica aquellas que afecten de manera significativa al alumnado.

#### **4.2.9.3 Las funciones de los representantes de las asociaciones de alumnos/as**

El alumnado tiene derecho a asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos/as, los cuales podrán recibir ayudas, todo ello en los términos previstos en la legislación vigente (artículo 23 del R.D.732/1995, artículo 78 R.D. 83/1996 y artículo 11 del decreto 73/2011).

Entre las funciones de los representantes de las asociaciones de alumnos/as destacan:

1. Trasladar a la Junta de Alumnos/as y al resto de la comunidad las opiniones e iniciativas de sus asociaciones.
2. Informar a los miembros de su asociación de los asuntos tratados en los diferentes órganos de la comunidad.

#### **4.2.10 LA JUNTA DE ALUMNOS/AS**

Está formada por los delegados/as de los grupos, los representantes del alumnado en el Consejo Escolar (artículo 74 R.D. 83/1996) y un representante de cada una de las asociaciones de alumnos/as, si las hubiere.

Para que sus decisiones tengan validez deberán encontrarse presentes, al menos, la mitad más uno de los componentes y ser aprobadas, al menos, por la mitad más uno de quienes asistan. La Junta de Alumnos/as dispondrá de momentos adecuados para reunirse, siempre de acuerdo con Jefatura de Estudios.

La Junta se reunirá por convocatoria de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, de la Jefatura de Estudios o cuando lo soliciten al menos la cuarta parte de sus componentes.

Las funciones de la Junta de Alumnos/as aparecen recogidas en el artículo 75 del R.D. 83/1996, y entre ellas destacan:

1. Intercambiar información sobre la problemática de cada grupo, del alumnado en general o de la comunidad educativa

2. Recibir información de lo tratado en los diferentes órganos del centro.
3. Elaborar informes y propuestas para el Consejo Escolar u otros órganos de la comunidad.
4. Informar al alumnado de las actividades del centro y de las de dicha junta.
5. Analizar, ante convocatorias de huelga para el alumnado, la conveniencia de trasladar, o no, la discusión a todos los cursos.

Ningún Representante de estudiantes en el Consejo Escolar, Delegado o Subdelegado podrá sufrir sanción alguna por el ejercicio correcto de sus funciones.

Los Representantes de Alumnos/as dejarán de serlo por las siguientes causas:

1. Renuncia justificada, presentada por escrito, respectivamente, al Consejo Escolar o la Dirección del Centro.
2. Manifiesto incumplimiento de su cometido a juicio de quienes lo han elegido, los cuales habrán de cesarlo mediante votación secreta, por mayoría absoluta, en primera votación, y simple, en segunda votación.

La Dirección facilitará a los estudiantes o a sus representantes un lugar para las reuniones que hayan de mantener a lo largo del curso. Estas sólo podrán tener lugar en horas que no alteren la normal actividad docente.

Asimismo, dispondrán de varios tablones de anuncios, donde se reflejará toda la información de su interés y donde podrán expresar sus opiniones, siempre que respeten las normas de convivencia y disciplina establecidas en este reglamento.

Los estudiantes tendrán la posibilidad de publicar revistas de carácter interno, disponiendo de todas las facilidades y medios técnicos que se encuentren en el Centro. Las opiniones vertidas en ellas correrán bajo la responsabilidad de sus autores/as.

El alumnado podrá utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de las actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias para la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.



# 5. PROTOCOLOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

---

## 5.1 DISTRIBUCIÓN HORARIA

---

El horario de funcionamiento de Centro se distribuye en seis períodos lectivos más un período intermedio de recreo. Debido a la incorporación al Programa British Council BRIT Aragón se amplía el horario a siete periodos lectivos los días habilitados para ello, y en consecuencia, lunes, martes y jueves tendrán un segundo recreo para los alumnos british entre la sexta y la séptima hora. Entre dos sesiones de clase consecutivas hay un intervalo de 5 minutos para organizar el cambio de la misma. Tanto la finalización como el inicio de cada clase se avisan con sendos timbres.

- 1ª hora: 8:15 - 9:05
- 2ª hora: 9:10 - 10:00
- 3ª hora: 10:05 - 10:55
- RECREO: 10:55 - 11:25
- 4ª hora: 11:25 - 12:15
- 5ª hora: 12:20 - 13:10
- 6ª hora: 13:15 - 14:05
- RECREO: 14:05 - 14:20
- 7ª hora: 14:20 - 15:10

El centro también abrirá por la tarde para el desarrollo de determinados proyectos del instituto, como el programa AUNA, o la realización de actividades coordinadas por el P.I.E.E, siempre que la disponibilidad de personal no docente sea suficiente para poder mantener el centro abierto. En el centro se imparten las actividades vespertinas del Centro Aragonés de Lenguas Extranjeras para la Educación (CARLEE), por lo que el cierre del edificio será a las 20:45 h.

Cuando se decida modificar el horario general para el curso siguiente, el Equipo Directivo, oído el Claustro, hará la propuesta del nuevo horario al Consejo Escolar, teniendo en cuenta las normas de la Orden ministerial del 29 de junio de 1994 (BOE del 5 de Julio de 1994) en su artículo 58 y el artículo 50 de la Orden de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia de la D.G.A. sobre el mismo aspecto.

## 5.2 GUARDIAS

---

### 5.2.1 GUARDIAS DE AULA

El profesorado de guardia será el encargado de velar por el correcto orden de las clases en las que falte un profesor/a. El período de guardia comienza con el timbre de entrada a clase a primera hora o después de los recreos y finaliza con el timbre de acabar la clase en el resto de las horas.

En la sala de guardia habrá una carpeta con un listado diario de las guardias a realizar y el profesorado que falta en cada hora. Si la falta del profesor/a se puede prever con antelación se dejará tarea en la bandeja destinada a tal efecto en la sala de guardia. Si la falta no se ha podido prever con antelación, el profesor/a que falta colgará en su Classroom de aula las tareas a realizar, o en caso de que eso sea imposible por cualquier razón, tratará de ponerse en contacto con Jefatura de Estudios para comunicar la tarea que debe realizar el alumnado en su ausencia. En el cuaderno de guardias deberá indicarse en todo caso el motivo general de la ausencia (formación, extraescolar u otros).

El profesor/a de guardia será el encargado de que en los pasillos no haya alumnos/as, salvo los que tengan clase en algún aula específica. El alumnado debe permanecer en el aula durante el cambio de clase. Tampoco pueden ir al baño entre clase y clase.

Una vez que ha tocado el timbre de entrada a clase el profesorado de guardia dará una vuelta por los pasillos para comprobar que en todas las clases ha entrado el profesor/a correspondiente. Si no es así permanecerá en el aula hasta que éste se incorpore. En el caso de que el profesor/a que falte no hubiera sido apuntado en el parte de guardia el profesor/a de guardia lo comunicará a Jefatura de Estudios y lo apuntará en el parte de guardias.

Si no falta ningún profesor/a, el profesor/a de guardia estará siempre localizable en la sala de guardia, durante toda la hora lectiva, en previsión de cualquier incidencia que pudiera surgir en el centro.

Si la disponibilidad de profesores/as de guardia lo permite, uno acudirá al Edificio Lyceum para comprobar que todo transcurre con normalidad y permanecerá allí durante la hora que le corresponda en una de las dos salas disponibles para profesores (Sala María de Maeztu o Sala Isabel de Oyarzábal) o, en su defecto, en la sala de Jefatura de Estudios (La Cívica).

### 5.2.2 GUARDIAS DE RECREO.

El profesorado de guardia de recreo se incorporará a la guardia lo antes posible y serán los responsables del correcto comportamiento del alumnado durante el período de recreo. En la sala de profesores/as se expondrá un cuadrante con el lugar asignado nominalmente a cada uno de los profesores/as de guardia de recreo. Dicha distribución se organizará en las siguientes zonas, con las instrucciones de actuación:

- Edificio ESO: se despejarán las plantas superiores, comprobando que las aulas han quedado vacías y los pasillos despejados. Después se controlará el acceso a los baños de la planta 0 evitando aglomeraciones en su interior, a los que solo se puede acceder desde el patio, nunca atravesando el pasillo.
- Edificio Bachillerato: se despejarán las plantas superiores, comprobando que las aulas han quedado vacías y los pasillos despejados. Después se controlará el entorno de los baños de la planta 0 evitando aglomeraciones en su interior, así como que nadie permanezca en el interior del edificio ni en el vestíbulo de la puerta que da acceso a la pasarela.
- Patio superior: la labor de vigilancia la harán dos profesores de forma activa, dando paseos circulares y vigilando los “puntos calientes” donde los alumnos/as suelen

escondarse para hacer lo que no deben. Esta vigilancia, para ser eficaz se debe llevar a cabo de forma individual, no en parejas con otros compañeros/as. En caso de lluvia se atenderá al alumnado que queda en el porche del polideportivo y en la zona del vestíbulo, pero no se les permitirá deambular por los pasillos. En ningún caso está permitido el tránsito por la parte trasera del edificio de ESO y Bachillerato.

- Puerta y cafetería: El derecho a salir del IES según expone el apartado 5.7 de este reglamento, solo corresponde a alumnos de 1º y 2º de bachillerato, y excepcionalmente, según circunstancias, a los de 4º. El profesor de guardia durante los primeros cinco minutos apoyará al conserje para el control de salida del centro comprobando que todo el que sale porta su correspondiente tarjeta identificativa. Después procederá a realizar las labores de vigilancia expuestas en el apartado anterior atendiendo especialmente a la zona de acceso a Instituto, fila de acceso a la cafetería (también en el interior si fuera necesario), aparcabici y pasarela. A la hora de entrar controlará el acceso de los alumnos con carnet e identificando a aquellos que entran sistemáticamente tarde. El uso fraudulento de carnets, indebido o abusivo en cuanto a la puntualidad, supondrá la pérdida del carnet según se regula en el apartado 5.8 de este reglamento, sin perjuicio de otras medidas disciplinarias que pudieran adoptarse.
- Edificio Lyceum: se despejarán las plantas superiores, comprobando que las puertas han quedado cerradas. Después se controlará el acceso a los baños de la planta 0 así como que nadie permanezca en el interior del edificio. El profesor permanecerá en la puerta por la parte exterior, apoyando el control de los alumnos en el patio.
- Patio inferior: la labor de vigilancia la harán dos profesores de forma activa, dando paseos circulares por el patio y evitando que los alumnos permanezcan en zonas de acceso a las escaleras que conducen al patio superior las que solo pueden acudir para ir a la cafetería. Preferiblemente deberán ir a la cafetería al principio del recreo, cuando suene el timbre, para evitar desplazamientos innecesarios. Las puertas que dan acceso al parking deben estar cerradas.

El alumnado deberá permanecer en el patio durante el recreo y queda terminantemente prohibido fumar en el mismo sancionándose esta conducta con la suspensión del derecho de asistencia al centro entre 1 y 5 días (sanción directa).

El profesorado de guardia de recreo velará también por la limpieza del patio de recreo. En caso de que algún alumno/a ensucie el mismo se le hará recoger lo que ha tirado. Si el alumno/a se niega a hacerlo el profesor/a de guardia lo llevará inmediatamente a Jefatura de Estudios.

El profesor/a de guardia de recreo estará especialmente atento a cualquier altercado que se pueda producir en el patio: peleas, golpes, maltrato del mobiliario o instalaciones del instituto y los comunicará al Equipo Directivo. Así mismo se evitará cualquier manifestación de acoso, vejaciones o intimidaciones hacia cualquier alumno/a, personal del centro o personas que pasen por la calle. Este comportamiento, en caso de producirse se pondrá inmediatamente en conocimiento de cualquier miembro del Equipo Directivo y podría ser causa de sanción directa<sup>1</sup>.

Durante el recreo el alumnado utilizará sólo los baños que están en el pasillo de la planta baja del edificio de ESO, de Bachillerato y del Lyceum, y no podrán deambular por las clases, pasillos ni por el edificio. El alumnado que quiera utilizar la biblioteca durante el

---

<sup>1</sup> Es decir, una sanción sin que intervengan los procesos de mediación establecidos.



recreo deberá ir provisto de material de trabajo personal y si llevan el Chromebook deberá permanecer en la biblioteca todo el recreo, no pudiendo salir al patio con el dispositivo. En el caso de lluvia permanecerán en el porche de la zona del polideportivo, en el porche de acceso al edificio de ESO y Bachillerato o en el patio cubierto. Únicamente en casos de climatología especialmente adversa, y siempre autorizados por un miembro del Equipo Directivo, el alumnado podrá permanecer dentro del edificio.

### 5.2.3 GUARDIAS DE RECREO BRITISH DE SÉPTIMA HORA

Los alumnos que tienen séptima hora disponen de un recreo de 15 minutos durante el cual deberán dirigirse al aula establecida y aprovechar para ir al servicio. Los profesores de guardia controlarán estos movimientos y velarán por que en el baño no se produzcan ni aglomeraciones ni altercados. Durante este recreo el alumnado permanecerá en el patio.

### 5.2.4 GUARDIAS DE 5 MINUTOS O DE PASILLO

En las horas de intercambio de clase, esto es, a las 09:05, 10:00, 12.15 y a las 13:10, se establecerán unos turnos de guardia que deberá cubrir el profesorado según indicaciones de Jefatura de Estudios. El profesorado responsable, uno por pasillo en el Edificio de ESO y Bachillerato y uno por pasillo en el Lyceum, deberá mantener el orden tanto en el pasillo, entre el alumnado que transitan hacia los diferentes desdobles, como dentro de las aulas para evitar que el alumnado lleve a cabo acciones inadecuadas. Estos profesores/as se asegurarán que todo el alumnado queda bajo custodia de su profesor/a correspondiente o, en su caso, del profesor/a de guardia.

## 5.3 GESTIÓN DE LAS CUESTIONES RELATIVAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

---

### 5.3.1 INCIDENCIAS

Cualquier incidencia que suponga una alteración leve de una clase, o un comportamiento inadecuado por parte de un alumno/a deberá ser registrada en SIGAD como “incidencia” por parte del profesor/a, a ser posible, con detalle, para conocimiento de la familia. Las incidencias están estipuladas en SIGAD y podrán ser incluso positivas. Individualmente, no acarrear sanción y tienen una función informativa para las familias. En caso de acumulación de incidencias, el profesor, el tutor o Jefatura podrán considerar la reiteración como una conducta contraria a las normas de convivencia y ser objeto de una falta de conducta.

### 5.3.2 CONDUCTAS CONTRARIAS

Cuando la conducta de un alumno/a esté tipificada como alguna conducta contraria a las normas de convivencia recogida en el R.R.I. se le podrá sancionar con un parte de conducta, una vez que se hayan agotado las medidas correctoras ordinarias recogidas en el punto 7.6 de este R.R.I., o bien si por su gravedad pueda considerarse “sanción directa” (es decir, una sanción que no requiere la aplicación de los procesos de mediación establecidos).

Este parte de conducta lo cumplimentará por escrito el profesor/a correspondiente, identificándose en el documento con su nombre y dos apellidos completos, especificando de la forma más clara y precisa el motivo de la falta. El profesor/a entregará a Jefatura el

documento escrito, solo después de haberlo puesto en conocimiento de la familia a través de la vía telefónica. Solo en el caso de la imposibilidad de la comunicación por esta vía, se permitirá el envío de un correo electrónico (debiendo verificar en cualquier caso que ha sido leído).

Cuando un alumno/a sea sancionado con una falta de conducta, Jefatura de Estudios o el tutor/a establecerá un compromiso con el alumno/a que suponga la corrección y modificación de su conducta.

Cualquier miembro del claustro podrá redactar el parte de conducta que deberá ser comunicado inmediatamente al alumno/a, a la familia, al tutor/a y a Jefatura de Estudios. La acumulación de tres o más faltas de conducta podrá suponer una suspensión temporal de la asistencia al centro entre uno y cinco días .

Jefatura de Estudios se encargará de hacer llegar al tutor/a el original sellado para que el tutor/a se lo entregue al alumno/a, el alumno/a deberá entregar al tutor/a el anexo recortable firmado por la familia en el plazo de cinco días lectivos a partir de su recepción; en caso de no hacerlo el tutor/a se pondrá de nuevo en contacto con la familia. En el supuesto de que la familia haya sido informada por teléfono o personalmente de dicha falta, no será necesario hacerle llegar la falta de conducta en papel. Jefatura de estudios custodiará una copia de todas las faltas a las que tendrá acceso el tutor/a de cada alumno/a.

Cuando el alumno reciba el segundo parte de conducta el tutor informará telefónicamente a la familia de las consecuencias de un tercer parte de conducta, es decir, de la expulsión temporal del centro de 1 a 5 días. Si el alumno/a recibe un tercer parte, Jefatura iniciará el trámite para la suspensión del derecho de asistencia al centro entre 1 y 5 días.

Jefatura será quien registre en SIGAD todos estos partes de conducta y los tipificará como Faltas Contrarias a las normas de convivencia.

### **5.3.3. SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO**

---

La suspensión del derecho de asistencia al centro se podrá producir bien por la acumulación de tres partes de conducta o bien por cualquier acción que por su gravedad sea constitutiva de una sanción directa.

Cuando se tenga que aplicar la sanción de una suspensión del derecho de asistencia al centro, entre uno y cinco días lectivos, el director/a del centro, o en su caso, Jefatura de Estudios por delegación de éste, comunicará dicha sanción a los padres/madres o representantes legales del alumno/a, en caso de que éste sea menor de edad, en un plazo máximo de tres días desde que se tuvo conocimiento de la conducta, en una comparecencia de la que se levantará acta según el artículo 61 del Decreto 73/2011, apartado 3.

El alumnado expulsado deberá tener tarea para realizar durante los días de la expulsión. Cuando un alumno/a vaya a ser expulsado, Jefatura de Estudios informará al tutor/a correspondiente de los días que estará expulsado el alumno/a y el tutor/a informará al profesorado de las diferentes asignaturas los días que estará expulsado un alumno/a. Las tareas serán enviadas por cada profesor a través de sus Classroom una vez que el tutor haya informado al equipo docente. A su vuelta, deberán estar entregadas al profesorado de las

diferentes asignaturas esas tareas y habrán de ser evaluadas. Las familias deberán tener conocimiento a través de las Classroom de cada materia de la tarea que debe realizar su hijo/a.

Cuando un alumno/a acumule tres expulsiones temporales en un mismo curso académico, se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro y su corrección podrá ser susceptible de requerir la instrucción de un procedimiento corrector (artículo 67 decreto 73/2011 punto 1). La instrucción de un procedimiento corrector también se podrá realizar de forma inmediata por la causas graves que vienen definidas en el decreto (agresiones, destrozos, robos, faltas graves de respeto...).

En caso de tener fijado un examen el mismo día en que se produce la expulsión, el profesor que tiene puesto ese examen informará y facilitará a jefatura una copia del examen y se realizará en Jefatura de Estudios a última hora de ese día. También se permitirá realizar la prueba en otra fecha pactada entre el profesor y el alumno. En ningún caso se permitirá que el alumno realice el examen con sus compañeros en el aula.

#### **5.4 COMPROMISOS NEGOCIADOS**

---

Cuando un alumno/a sea objeto por primera vez de la aplicación de una sanción que contemple la suspensión temporal de asistencia al centro, podrá ser propuesto para la firma de un compromiso negociado. Éste se aplicará solamente una vez en el curso, cuando sea la primera vez que se llega a esta situación y cuando Jefatura de Estudios considere oportuno aplicarlo, y será preferentemente a alumnos de la ESO, especialmente de los primeros cursos. La firma del documento supondrá al alumno/a el reconocimiento de los hechos y su firme compromiso para reconducir su conducta. La expulsión quedará en suspensión, pero si el alumno/a reincide, automáticamente supondrá un castigo mayor al suspendido, que estará reflejado en el acta del compromiso. Ese acta se firmará en presencia de la familia y será informado el tutor/a, quien hará sabedor de la situación a todo el equipo docente.

#### **5.5 EXPULSIONES INTERNAS**

---

Igualmente, llegado el caso, y siempre preferentemente con alumnos de 1º y 2º de ESO, se podrá cumplir excepcionalmente una suspensión temporal de asistencia al centro o bien de forma interna (cuando el alumno/a esté bajo procedimiento por absentismo) o bien en el Centro de Educación Especial Jean Piaget, bajo control directo de Jefatura de Estudios y con la colaboración del equipo de orientación del CEE.

#### **5.6 ASISTENCIA A CLASE Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA**

---

El alumnado tiene obligación de asistir a clase. Si no lo hace, los padres/madres o tutores/as legales deben informar al tutor/a por escrito sobre el motivo de la falta para que éste justifique o no la misma. Esta justificación se hará obligatoriamente por escrito y deberá hacerse en los tres días lectivos siguientes a la finalización de la falta. Se usará el modelo de justificante disponible en conserjería (también disponible en la página web) para justificar las faltas de asistencia. En caso de que la falta de asistencia sea por asistir al médico o algún organismo oficial se deberá adjuntar siempre que sea posible el justificante

correspondiente de asistencia. Siempre que sea posible la familia comunicará la falta de asistencia antes de que se produzca, o si no ha sido posible la familia deberá llamar al centro para informar al tutor/a correspondiente de la falta de asistencia (si el tutor/a no está disponible en ese momento el conserje se encargará de coger el recado para pasar al tutor/a).

En caso de que el tutor/a tenga dudas sobre la validez de un justificante (sospeche de una posible falsificación o considere que el motivo de la falta no es justificable) lo comunicará a Jefatura de Estudios que será quien decida validar o invalidar la justificación de la falta según conversación con el alumno/a, familia... En caso de desacuerdo sobre la validación o no de la justificación, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar resolverá.

En el caso del alumnado de Bachillerato, la falta de asistencia injustificada al diez por ciento de las clases de una materia en una misma evaluación se considerará una falta contraria a las normas de convivencia.

El profesor/a deberá pasar lista al comienzo de la clase en todas las horas lectivas, anotará el alumnado que falta o los que llegan con retraso en el sistema de gestión docente del centro (SIGAD) a ser posible en el mismo día. Con este sistema, las familias pueden llevar un control diario de la asistencia a clase de sus hijos/as ya que permite conocer a través de internet si ha faltado o no a clase.

También se anotará en el SIGAD si el alumno/a entra a clase con retraso. Cuando un alumno/a acumule un número importante de retrasos (especialmente a primera hora) el tutor/a o Jefatura de Estudios puede sancionar al alumno/a con una falta de conducta. En el caso que un alumno/a sea sancionado con una falta de conducta por retrasos, Jefatura de Estudios podrá sancionar a dicho alumno/a con el cumplimiento de una a tres horas durante el período de séptima hora de los lunes, martes o jueves, realizando cualquier tipo de trabajo a la comunidad, según establezca Jefatura. En ese caso, la falta de conducta no tendrá efectos acumulativos para una expulsión.

Además de esta medida general en el centro existe un Protocolo de prevención del absentismo escolar, que garantiza el derecho y el deber del alumnado de acudir al centro hasta los 16 años de manera obligatoria. Los tutores/as serán quienes comuniquen a Jefatura o al Profesor/a Técnico de Servicios a la Comunidad aquellos casos que requieran intervención. Así, cuando se observe que algún alumno/a tiene un comportamiento irregular en la asistencia a las clases (faltas a primeras horas, al final de la mañana, a clases determinadas, en horas sueltas a lo largo de la mañana, etc.) o tenga un 15% de faltas sin justificar a lo largo de una semana (3 ó 4 faltas) sin que los padres/madres se hayan puesto en contacto con el tutor/a para informarle, se realizará una llamada telefónica por parte del tutor/a o se envía carta a la familia.

Si después de la misma, no se observa un cambio de actitud en el alumno/a, y se siguen repitiendo las ausencias sin ningún tipo de información, el tutor/a enviará a los padres/madres una carta con acuse de recibo, indicándoles que, de persistir en esta situación, el Centro tendrá que dar aviso a la autoridad competente.

Todas estas intervenciones deberán quedar registradas en el cuaderno del tutor/a del alumno/a y en el SIGAD.

En caso de que las actuaciones llevadas a cabo por el tutor/a no sirvan para corregir esta actitud, se realizará una derivación del caso a Jefatura de Estudios. En este caso, y cuando en el período de un mes se hayan acumulado un 15% de faltas sin justificar, se aportará la

hoja de registro de actuaciones con el alumno/a y su familia, un informe del tutor/a y la propuesta de actuación y apertura de Expediente de Absentismo. Se contemplará una posible derivación al Departamento de Orientación.

Cuando un alumno/a supere los límites establecidos en la normativa correspondiente a absentismo, se hará seguimiento del caso desde Jefatura de Estudios y si durante el siguiente mes se mantuviera ese número de faltas se expondrá el caso en la comisión de absentismo y se iniciará la tramitación correspondiente. Al alumnado con este porcentaje de faltas a clase o superior se les considerará en situación de absentismo escolar y el seguimiento del caso se hará desde Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación a través del PTSC del centro.

Las ausencias colectivas de grupo serán consideradas individualmente, a la vez que podrán ser sancionadas por comportamiento contrario a nuestras normas de convivencia.

Tal y como establece el punto 3 del artículo 10 del Decreto 73/2011, que establece la Carta de Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa, “las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir de tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán 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 de los alumnos/as correspondiente”. En este caso se requerirá de los siguientes condicionantes:

1. Dicha convocatoria debe ir respaldada por los 2/3 de los delegados/as de los cursos a los que afecte y de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
2. Debe presentarse a la Dirección del centro por lo menos con dos semanas de antelación a la fecha de la convocatoria. En el escrito de presentación se deben incluir también los motivos que justifiquen dicha convocatoria, el horario y el lugar en el que se realizará la misma.
3. En ningún caso entre los motivos de estas convocatorias podrá estar explícito o implícito la ausencia injustificada a clase, la intención de no asistir a clase de alguna materia o la no realización de algún tipo de examen.
4. Cuando el motivo de estas convocatorias sea la denuncia, reivindicación o mejora de alguna de las condiciones del centro, se tendrán que haber agotado las todas las posibles alternativas que existen antes de tomar esta medida (comunicación por parte de la junta de delegados/as a los tutores/as, a la Dirección del centro, comunicación por parte de la AMPA a la Dirección del centro, comunicación en el consejo escolar por parte de cualquiera de los sectores representados en el mismo...).
5. Al recibir la convocatoria la Dirección del centro podrá convocar un consejo escolar extraordinario para tratar el tema y determinar la validez de dicha convocatoria
6. Una vez recibida la convocatoria, la Dirección del centro informará de la misma a los padres/madres o tutores/as legales del alumnado menores de edad no emancipados. Éstos deberán autorizar la participación de los menores en dicha convocatoria.
7. La autorización de los padres/madres o tutores/as legales del alumno/a para no asistir a clase en el supuesto de este R.R.I. y en el decreto 73/2011, implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno/a fuera del centro.

8. La junta de delegados/as de los cursos implicados serán los responsables de que la convocatoria se desarrolle dentro de unos cauces normales de respeto y convivencia y deberán informar al Centro de cualquier alteración que se haya producido en este sentido.

## **5.7 SALIDAS DEL CENTRO EN HORARIO LECTIVO**

---

El alumno/a menor de edad que, por causa justificada, haya de ausentarse del centro durante el período lectivo deberá ser recogido por su familia en el interior del centro y firmar la autorización correspondiente. Hacerlo sin la correspondiente autorización podrá suponer una sanción para el alumno/a.

Durante los recreos, los alumnos de los cursos superiores, 1º y 2º de Bachillerato, y excepcionalmente cuando las circunstancias lo aconsejen, de 4º de ESO, podrán salir del centro. Para ello, deberán mostrar su tarjeta identificativa y adoptar en el exterior una conducta adecuada y respetuosa con los vecindario. Se exige puntualidad en el regreso, siendo su incumplimiento susceptible de ser sancionado con la retirada inmediata del carnet y sin perjuicio de la aplicación de este reglamento interno en lo referente a la puntualidad. El uso fraudulento de dicho carnet supondrá su retirada inmediata y una sanción, que se aplicará en función de la gravedad del fraude. En caso de pérdida de la misma se podrá solicitar un duplicado en secretaría previo abono de 3 euros. La copia solo se podrá solicitar una vez durante un curso académico.

## **5.8 RETIRADA DEL CARNÉ**

El alumnado con derecho y autorización a usar el carné del centro deberá observar las normas de convivencia también en el exterior del centro. Cualquier hecho que pueda ser objeto de sanción acarreará a su vez la retirada del carné. En el caso de llegar tarde, el profesor de guardia podrá retirar el carné en la puerta, siendo entregado a jefatura de forma inmediata. El primer retraso o falta leve se indicará con una marca en el carné y una semana de suspensión. El segundo tendrá una segunda marca y dos semanas de suspensión. El tercero tendrá una tercera marca y un mes de suspensión. En caso de reincidencia, se retirará el carné de forma definitiva.

Asimismo, se podrá retirar el carné a cualquier alumno/a que haya cometido una incidencia o una falta contraria a las normas de convivencia en sustitución de otras medidas disciplinarias como la falta de conducta o la suspensión temporal del derecho de asistencia al centro, siendo la duración de la suspensión proporcional a la gravedad del hecho, y oscilará entre una semana y un trimestre.

## **5.9 RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

---

Desde el centro no se proporcionará ningún tipo de medicamento al alumnado. En caso de que un alumno/a necesite tomar algún tipo de medicación, deberá traerla de casa y será el encargado de administrarla. La familia deberá informar al tutor/a en el caso de que algún alumno/a necesite algún tratamiento específico o esté medicado de manera continua.

Solo en los casos de emergencia establecidos por la ley, y con las indicaciones firmadas por el facultativo en el anexo correspondiente, se procederá a suministrar algún tipo de medicación según lo establecido en el plan de emergencias sanitarias del centro.

## 5.10 SIGAD

---

Para el control general del alumnado, el instituto se sirve de un programa gestor denominado SIGAD. A través de la red, el profesor/a puede anotar cualquier incidencia, calificaciones y ausencias del alumnado. Este proceso puede llevarse a cabo, desde cualquier ordenador a través del propio programa SIGAD. Para poder acceder a través de este sistema el profesor/a debe de conocer su nombre de usuario y contraseña de acceso. Todo profesor/a debe conocer el funcionamiento de dicho programa.

Los profesores utilizarán SIGAD necesariamente para registrar las faltas de asistencia y también para reflejar incidencias de cualquier tipo que se produzcan en relación con el alumnado. Con el resto del profesorado, y también con los tutores, la comunicación se recomienda que se realice a través del correo electrónico corporativo, para que sea más ágil, rápida y eficaz.

Igualmente, las familias tienen la obligación de recoger las claves y de consultar periódicamente las incidencias y faltas de asistencia del alumnado. Para comunicarse con los profesores, se utilizará el correo electrónico como vía más rápida de contacto. Para comunicarse con las familias se recomienda de forma prioritaria la vía telefónica, y en caso que no fuera posible, a través del correo electrónico personal del padre, madre o tutor/a. Esta información se encuentra disponible en SIGAD ACADÉMICA, en secretaría o en Jefatura. Los tutores también disponen de dicha información.

## 5.11 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

---

Las Actividades Extraescolares y Complementarias que se consideren imprescindibles se fomentarán por parte del Departamento de Actividades Extraescolares y se programarán desde los Departamentos. Al ser éstas una prolongación de la actividad docente es necesaria la participación mayoritaria de los estudiantes.

Alguna de estas actividades podría suspenderse en el caso de no contar con un número suficiente de alumnos/as participantes.

Para asistir a las excursiones educativas y de trabajo que se realicen a lo largo del curso, será requisito indispensable la autorización por escrito del padre o representante legal del alumno/a.

Los profesores/as son los organizadores, acompañantes y guías de las excursiones, quedando eximidos de toda responsabilidad derivada del comportamiento de los estudiantes, siendo asumida ésta por los padres/madres o tutores/as legales.

En el caso de que algún alumno/a no presente un comportamiento adecuado o no respetase las instrucciones dadas por los profesores/as responsables de la actividad, su corrección se atenderá a las indicaciones dadas en el punto 7 de este Reglamento, de acuerdo con la gravedad de los hechos. Puede suponer también la pérdida del derecho a participar de más actividades extraescolares.

Aquellos alumnos/as que hayan tenido especial mal comportamiento o hayan acumulado partes de conducta durante el curso podrán ser sancionados con la pérdida del derecho a participar en alguna o en todas las actividades extraescolares programadas para su curso. También se podrá suspender el derecho a acudir a las actividades extraescolares en caso de que el alumnado presente un escaso o nulo rendimiento académico. Sobre aquellos alumnos/as que cumplen los supuestos descritos, la decisión de suspender este derecho corresponde a Jefatura de Estudios, que podrá delegar en el equipo docente responsable de dicha actividad, siempre que sea tomada de forma colegiada.

La no participación a las actividades extraescolares programadas fuera del Instituto no exime de la asistencia al Instituto, debiendo, por tanto, acudir al centro los estudiantes que no participen en ellas, y se considerará conducta contraria la ausencia total o parcial del centro cuando concurra esta circunstancia y por tanto su corrección se atenderá a las indicaciones dadas en el punto 5.4 de este reglamento, de acuerdo con la gravedad de los hechos.

## **5.12 CRITERIOS GENERALES EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

---

### **5.14.1 Criterios en relación a las Actividades**

1. Las actividades extraescolares y complementarias se han tipificado según criterios de duración de las actividades, alumnos/as a los que van dirigidas y lugar de realización, así distinguiremos:

- Actividades complementarias: todas aquellas que se desarrollen en el horario lectivo, ya sea total o parcial.
- Actividades extraescolares: todas aquellas que se realicen fuera del horario lectivo, así como también las que precisen de más de una jornada.

2. El cómputo total de actividades extraescolares y complementarias debe ser equitativo para todos los niveles educativos.

3. Todas las actividades programadas tendrán una finalidad didáctica y pedagógica relacionada directamente con la programación de aula, y acorde con el Proyecto Curricular de centro y Proyecto Educativo.

4. Es preceptiva la aprobación por el Consejo Escolar de las actividades extraescolares. Éste tendrá en cuenta en su resolución la Programación Anual del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y las programaciones de los otros departamentos.

### **5.14.2. Criterios en relación a la participación del alumnado**

1. Se priorizará la realización de actividades destinadas a la totalidad del alumnado ya sea por grupos y/o niveles.

2. Si la actividad va dirigida a una parte del alumnado dentro de un mismo nivel y/o grupo, por el carácter optativo de la materia relacionada con ella, será deseable programar actividades de carácter interdisciplinar entre varios departamentos o bien agrupar alumnos/as de distintos niveles y grupos que compartan la misma asignatura.



3. La actividad programada se realizará siempre y cuando participe más del 75% del alumnado al que va dirigida o destinada.

4. Las actividades complementarias se considerarán de obligado cumplimiento para todo el alumnado. En el caso de que estas actividades lleven consigo un gasto adicional, y que éste no pueda ser sufragado por la familia, el Equipo Directivo estudiará el caso y podría, si se considera oportuno, subvencionar la actividad.

5. Para participar en una actividad extraescolar que suponga salida del centro, desplazamiento en autobús... el alumno/a deberá presentar la autorización proporcionada por el profesor/a responsable de la actividad firmada por sus padres/madres. En esa autorización se informará a los padres/madres de la actividad, horarios y precio de la misma.

6. Las actividades institucionales o derivadas de proyectos institucionales tales como: viajes de estudios, intercambios, etc. se realizarán siempre y cuando el número de alumnos/as participantes se ajuste a las convocatorias oficiales, al presupuesto destinado para ellas y a la participación del profesorado y/o padres/madres.

7. El alumnado participante en las actividades complementarias y extraescolares podrán ser seleccionados teniendo en cuenta su comportamiento, interés o la actividad a realizar. Dicha selección será propuesta de forma razonada por el profesorado responsable a Jefatura de Estudios para que la autorice.

8. Podrá restringirse la participación en las actividades de todos aquellos alumnos/as que:

- a) Durante el curso escolar hayan presentado mal comportamiento, hayan tenido partes de conducta, etc. Esta decisión y el criterio de exclusión corresponde a Jefatura de Estudios, que puede delegar en el equipo de profesores acompañantes.
- b) Reciban algún parte de disciplina en la realización de alguna actividad extraescolar.

9. Los derechos y deberes de los alumnos/as, así como las normas relativas a la convivencia recogidas en este Reglamento, se aplicarán de igual modo en todas aquellas actividades organizadas por el Centro y aprobadas por el Consejo Escolar, tanto si se desarrollan dentro como fuera del recinto escolar.

10. El alumnado que no participen en las actividades deberán asistir al centro y serán atendidos por profesores/as del centro, de acuerdo a la planificación de guardias que Jefatura de Estudios disponga.

11. Las actividades que requieran varios días y en las que participen alumnos/as de varios cursos del Instituto, no implican necesariamente una ruptura en la marcha del mismo; el curso podrá seguir con su actividad normal siempre que el número de alumnos/as ausentes sea inferior a los que permanecen, asumiendo el alumnado participante esta pérdida, y debiendo recuperarla por su cuenta. Se procurará entregar con antelación, al alumnado que participan en estas actividades, el trabajo que se realizará en las clases durante esos días para que puedan organizarse de forma adecuada para su realización. Se tendrá la precaución de no poner exámenes en fechas que coincidan con salidas de este tipo.

12. En actividades que formen parte de programas internacionales y que tengan limitación de plazas, en caso de exceso de demanda se aplicará un baremo constituido para tal fin, que se puede consultar [aquí](#).

### 5.14.3. Criterios en relación a la temporalización

1. Las actividades destinadas a alumnos/as de Bachillerato se realizarán preferentemente en el 1º y 2º trimestre académico.

2. Se recomienda que la fecha tope para la realización de estas actividades en Bachillerato, sea dos semanas antes de la primera y la segunda evaluación. Así mismo se recomienda la fecha del 15 de mayo como límite para realizar actividades extraescolares en el último trimestre del curso.

3. Las actividades dirigidas a alumnos/as de ESO, independientemente de su naturaleza, se podrán realizar a lo largo del curso, aunque es deseable que no sea en fechas próximas a las evaluaciones. Se recomienda también que la fecha límite para realizar estas actividades en el último trimestre del curso sea el 15 de mayo.

4. Las actividades extraescolares y complementarias de cada departamento deberán aparecer en la programación de principio de curso, vertebradas dentro del contenido de las asignaturas, indicando, si es posible, de la manera más concreta posible la temporalización y el número de alumnos/as. Asimismo, se entregará una relación de las mismas, por parte de los distintos departamentos, al Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares, a fin de que tenga conocimiento y coordine las mismas.

5. El Jefe/a de Departamento de Actividades Extraescolares presentará ante la Comisión de Coordinación Pedagógica la planificación trimestral de las actividades extraescolares que se van a realizar durante cada una de las evaluaciones. En la tercera semana de cada evaluación los Jefes/as de Departamento recibirán la planificación trimestral de actividades extraescolares.

6. El Jefe/a del Departamento de Extraescolares publicará en la sala de profesores/as, por lo menos con 15 días de antelación, la información de la actividad que se va a realizar. Se informará del horario de realización, tipo de actividad y lugar de realización, alumnos/as a los que va dirigido y profesores/as acompañantes. Para ello, el responsable directo de la actividad tiene que facilitar dicha información con la suficiente antelación. También el responsable de la actividad deberá informar a Jefatura de Estudios con la suficiente antelación.

7. Aquellas actividades que no se hayan incluido en la programación del departamento a comienzo de curso se comunicarán al Jefe/a del Departamento de Extraescolares por lo menos con 3 semanas para informar a la Dirección del centro y que la autorice el Consejo Escolar.

8. Las actividades extraescolares de más de un día se recomienda su realización en jornadas que no supongan una alteración excesiva en la actividad académica del centro.

### 5.14.4. Criterios en relación al profesorado acompañante

1. Preferentemente acompañarán al alumnado en las actividades aquellos que hayan organizado la actividad y además impartan docencia al alumnado a los que van dirigidas.

2. Cuando la actividad se realice fuera del centro, el profesorado organizador deberá entregar en Jefatura de Estudios una lista con el alumnado que no va a asistir a la misma por lo menos con dos días de antelación a su realización.

3. El profesorado que acompañe al alumnado a una actividad fuera del centro deberá dejar trabajo concreto de la materia para el alumnado que no acuden a la misma. Este

trabajo se dejará fotocopiado para todos los alumnos y con las instrucciones precisas en las bandejas habilitadas para tal fin en la sala de profesores. Igualmente, el profesor que se vaya a ausentar se apuntará en el cuaderno de guardias indicando que ha dejado tareas y marcando la casilla de Extraescolar, para que jefatura pueda tramitar correctamente la ausencia.

4. Se establece que la ratio nº profesores/as/nº alumnos/as más adecuado para un óptimo desarrollo de las actividades sea de 1/20 o fracción en la ESO y de 1/25 o fracción en Bachillerato.

5. Cuando sea necesaria la participación de un número mayor de profesores/as, aparte de los organizadores, en una actividad se priorizará lo siguiente:

1º) Profesores/as pertenecientes al Departamento organizador y docentes del alumnado destinatario.

2º) Profesores/as del alumnado al que va dirigida la actividad.

3º) Otros criterios.

6. Cuando el profesorado acompañante a una actividad deje grupos de clase sin atender y el número de grupos sin profesor/a supere el de profesores/as de guardia en ese momento, Jefatura de Estudios podrá asignar la atención de esos grupos de alumnos/as al profesorado que tenían clase con los grupos que están en la actividad correspondiente.

7. Cuando se organice una actividad complementaria desde el centro, y no haya un departamento en concreto implicado en su organización, se asignarán profesores/as acompañantes al profesorado que tenga clase con los grupos de alumnos/as que acuden a la actividad durante el horario de realización de la misma.

### 5.15 COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Este es el procedimiento utilizado para la coordinación entre el Departamento de Extraescolares y los diversos Departamentos didácticos para la programación de las actividades a comienzo de curso y por trimestres:

1. Recogida de información sobre las propuestas de programaciones culturales de entidades públicas y privadas. Se informa a los departamentos que pueden ser afines a las mismas para poder utilizarlas como actividad desde el Centro.
2. Presentación de propuestas del propio Departamento de Extraescolares y de los diferentes Departamentos Didácticos. Estas se incluirán en la programación y se presentarán al Consejo Escolar para su aprobación. Este procedimiento se realizará trimestralmente si hay nuevas propuestas del profesorado.
3. El responsable del Departamento de Extraescolares colgará cada trimestre en el tablón de anuncios destinado a tal efecto en la sala de profesores/as la planificación general de actividades extraescolares.

El protocolo para la organización de las actividades extraescolares durante el curso será el siguiente:

1º El profesor/a responsable de la actividad la organiza e informa al responsable de extraescolares con, al menos, dos semanas de antelación.

2º El responsable del departamento de extraescolares anuncia la actividad (con los horarios y cursos implicados) en el corcho habilitado en la sala de profesores/as.

3º El profesor/a responsable de la actividad:

- a) Rellena los datos de la misma en la ficha de extraescolares (disponible en la web), al menos, una semana antes de su realización.
- b) Entrega la ficha al responsable del departamento de Extraescolares.
- c) Informa a los padres/madres o tutores legales sobre las características de la misma y les entregará un justificante con el permiso de asistencia que éstos deberán firmar. Ningún alumno/a podrá realizar una actividad sin la correspondiente autorización de los padres/madres/ tutores legales.
- d) Recoge los justificantes con los permisos de asistencia del alumnado
- e) En cuanto al importe del coste de la actividad se recomienda utilizar la plataforma online desde el enlace de la web.

4º El responsable del departamento de extraescolares:

- a) Revisa y rellena los campos de la ficha oportunos (profesores/as afectados, horarios...).
- b) La entrega al Jefe/a de Estudios.

5º El Jefe/a de Estudios:

- a) Organiza las guardias oportunas.
- b) Recomienda al profesorado:
  - Realizar las actividades fundamentalmente durante el primer y segundo trimestres.
  - Proponer actividades que se salgan de la rutina de funcionamiento del aula y que despierten un interés en el alumnado.
  - Programar actividades que afecten a varios cursos.
  - Realizar actividades por cursos completos, al menos las que afecten al horario escolar.
  - Justificar pedagógicamente la actividad en el contexto de la programación.
  - Desarrollar y potenciar la integración y colaboración con otros sectores sociales.

## 5.13 RELACIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE LAS FAMILIAS Y EL CENTRO

---

1. Desde el centro se favorecerá en todo momento la comunicación con las familias en beneficio del desarrollo académico del alumnado.

2. Existen diversas formas de comunicación con el centro, en cualquier caso, todas son complementarias y en ningún caso una excluye a la otra: página web del centro, correo electrónico, SIGAD, agenda escolar, teléfono, entrevistas personales, reuniones trimestrales de entrega de notas...

3. La página web del centro, tal y como se establece en este R.R.I., es una herramienta importante de comunicación del centro con las familias. A partir de ella se tiene acceso a los documentos oficiales del centro que han sido aprobados, al calendario escolar, a la información básica de los departamentos didácticos, a las circulares informativas que se emiten desde el centro y a las noticias y la actualidad del centro.

4. Para aquellas familias que no disponen de acceso a internet toda la comunicación que se elabore desde el centro se les hará llegar bien a través del correo postal o de los propios alumnos/as.

5. En cualquier caso, el tutor/a del grupo de referencia del alumno/a será la persona de contacto preferente para las familias. Con los tutores/as se tratarán aspectos relativos al funcionamiento general del centro y a la valoración y rendimiento académico del alumno/a.

6. Es necesario que, previa a la visita con el tutor/a de referencia, las familias concierten la entrevista, por cualquiera de los medios anteriormente expuestos, para que éste pueda recoger la información necesaria del resto de profesores/as.

7. Además de la hora de atención a padres/madres o los tutores/as legales, todo el profesorado del centro tiene una hora de atención a padres/madres. Igualmente es necesario concertar previamente la entrevista con cualquier profesor/a. Con el profesorado de cada materia se pueden comentar aspectos relativos al rendimiento del alumno/a en dicha materia, explicaciones y aclaraciones sobre los criterios de calificación y evaluación... Igualmente se pueden solicitar estas aclaraciones al jefe/a de departamento correspondiente.

8. Cuando las familias quieran tratar algún tema relativo al funcionamiento general del centro, o profundizar o pedir explicaciones sobre aspectos tratados con los tutores/as o profesores/as, deberán solicitar una entrevista con cualquiera de los componentes del Equipo Directivo.

9. Es conveniente, que cuando se detecte cualquier problema en el funcionamiento del centro o se quiera formular cualquier sugerencia o reclamación se haga primero a través del Equipo Directivo del centro. En caso de que la explicación o respuesta no sea satisfactoria se podrán seguir los cauces establecidos por la normativa.

10. Como último recurso, las familias pueden dirigirse, en persona o por escrito, al servicio de inspección.

11. En el proyecto educativo de centro se recoge un cuadro en el que se reflejan los diferentes medios previstos para la participación de los padres/madres en la vida del centro y para relacionar los diferentes sectores del instituto.

12. El centro ofrece además diversos programas a través de los cuales pueden participar las familias en la vida del centro: programa de apertura de la biblioteca, programa leer juntos, observatorio de la convivencia, grupos interactivos...

13. Con la generalización de los dispositivos electrónicos en el IES, se recomienda utilizar cualquiera de las vías de comunicación que nos brinda la tecnología: correos electrónicos, Classroom, aplicaciones educativas...

## 6. ACTIVIDAD DOCENTE

La Programación Didáctica, elaborada por cada Departamento al comienzo del curso escolar, incluirá:

- a) Los objetivos
- b) Los contenidos
- c) Los criterios de evaluación y de su área o materias para cada ciclo o curso
- d) Los mínimos exigibles para obtener una evaluación positiva
- e) Los criterios de calificación
- f) Los procedimientos de evaluación que se van a utilizar
- g) Los sistemas extraordinarios de evaluación que deberán aplicarse al alumnado afectado.

Toda esta información se entregará y presentará a los estudiantes por el profesor/a de la asignatura al comienzo de curso. Así mismo también estará disponible en la página web del centro dentro del espacio reservado en la misma a cada departamento. A comienzo de curso, cada profesor/a informará a sus alumnos/as de todos estos aspectos referidos a su asignatura (artículo 3 Orden ministerial de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado a ser evaluados conforme a criterios objetivos, artículo.51 apartado d) R.D. 83/1996 que aprueba el Reglamento Orgánico de los I.E.S., artículo 20, punto 7 Orden 9 de mayo de 2007 del currículo aragonés de E.S.O.)

A lo largo del curso académico cada profesor/a y, en última instancia, el Jefe/a de Departamento, facilitará las aclaraciones solicitadas por el alumnado y sus padres/madres o representantes legales acerca de lo establecido en las programaciones didácticas.

El profesorado facilitará al alumnado y sus padres/madres o representantes legales las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para valorar el proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, el alumnado tendrá acceso a ellos en presencia del profesor/a (artículo 4 de la Orden de 28 de agosto de 1995).

Se entiende por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesor/a para la observación y seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno/a.

Los instrumentos de evaluación, dado que las informaciones que contienen sirven de base para justificar las decisiones adoptadas respecto del alumno/a, deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de la convocatoria extraordinaria final de curso (artículo 4 de la Orden ministerial de 28 de agosto de 1995).

## **6.1 EXÁMENES**

---

### **6.1.1 FECHAS DE EXÁMENES**

Con respecto al contenido y la fecha de los exámenes, el profesor/a informará a los estudiantes de la materia que va a constituir el examen y del valor que concede a los distintos apartados o tareas, que en todo caso tendrán que haber sido trabajadas y practicadas previamente en clase.

Los ejercicios de evaluación se procurarán programar al comenzar el trimestre entre el alumnado del grupo y el profesorado, procurando repartir los exámenes durante todo el trimestre y que no se acumulen excesivos exámenes las vísperas de las evaluaciones.

En cada aula se colocará un calendario mensual para anotar las fechas de realización de exámenes y de entrega de trabajos. El delegado/a de cada clase será el encargado de anotar las tareas y exámenes en el calendario.

De acuerdo con lo establecido en el punto 5 de nuestro Documento de Tareas escolares, no se podrán establecer más de dos exámenes diarios en un mismo grupo.

Los ejercicios de evaluación serán comunicados y recordados con suficiente antelación al alumnado.

A partir del curso 21-22 todo el alumnado de la ESO utiliza los Chromebook, por lo que también puede ser una forma de comunicación de trabajos, tareas y exámenes a través de aplicaciones como Google Classroom.

El alumnado tiene la obligación de asistir a clase cuando tenga exámenes en el mismo día; por tanto, cualquier ausencia de este tipo que no esté perfectamente justificada de forma documental o con suficiente antelación se considerará injustificada.

### **6.1.2 TIEMPO PARA LOS EXÁMENES**

Los exámenes y ejercicios de clase se harán:

1. Dentro del horario lectivo, procurando no excederse de dicho tiempo.
2. Cuando se requiera más tiempo y sea preciso utilizar la hora de otro profesor/a será preciso que:
  - a) Pida y comunique tal hecho al compañero afectado.
  - b) El profesor/a que realiza el ejercicio no tenga clase con otro grupo en su horario lectivo.
  - c) Jefatura de Estudios tenga conocimiento del hecho.

Al contar con alumnado que usa transporte escolar, para poder poner un examen en horario de tarde se tendrá que contar con la aprobación tanto del profesor/a como de la totalidad del alumnado del aula.

El alumnado que acabe los exámenes o ejercicios antes de que finalice la hora de clase, o bien si hubiera alguien que no realizara tal actividad, deberá permanecer en cualquier caso en el aula hasta que finalice la clase, para no alterar el orden del Centro.

### **6.1.3 PRUEBAS EXTRAORDINARIAS**

Las pruebas extraordinarias se realizarán según el horario previsto por Jefatura de Estudios.

## **6.2 EVALUACIONES**

---

### **6.2.1 INFORMACIÓN GENERAL PARA EL ALUMNADO**

Además de la información que aparece referida en la introducción al apartado de la actividad docente y que el profesorado debe comunicar al alumnado o a sus padres/madres o representantes legales, los estudiantes tienen derecho a ver corregidos y calificados sus exámenes y trabajos, que el profesor/a les deberá presentar y aclarar en el más breve plazo posible desde su realización. Una vez vistos los ejercicios por los estudiantes, las pruebas o exámenes escritos deberán quedar en poder del Departamento Didáctico, que podrá desprenderse de ellos tres meses después de la evaluación extraordinaria de final de curso, siempre que se respeten los plazos establecidos para las reclamaciones de los estudiantes.

Si alguna familia o alumno quiere una copia de algún examen, deberá justificarlo por escrito y presentarlo en registro a la atención de la dirección del centro. Si ésta considera justificada la petición se proporcionará una fotocopia del examen solicitado bajo el compromiso de no difundirla y darle un uso exclusivamente pedagógico.

### **6.2.2 LAS MATERIAS PENDIENTES**

Los estudiantes con materias pendientes tendrán garantizada la atención docente por parte de los Departamentos, quedando reflejadas en las correspondientes programaciones todas las actuaciones que el Departamento vaya a adoptar para el seguimiento y recuperación de estos alumnos/as. Dichas tareas les serán informadas por el profesor/a de la materia del curso en el que esté matriculado durante el año en curso. En el caso de que en el curso en el que esté matriculado el alumno/a no se curse la materia que tiene suspendida, será el Jefe/a de Departamento correspondiente el encargado de informar y hacer el seguimiento de esos alumnos/as.

Cada departamento deberá especificar los criterios de recuperación en las programaciones, de qué manera se podrá recuperar la asignatura y cuáles son los mínimos exigibles para su superación. En según qué casos se podrán realizar alternativas a los exámenes de recuperación. Esta información estará también disponible en la página web en la sección correspondiente a cada departamento.

Los estudiantes con materias pendientes disponen de dos convocatorias (ordinaria y extraordinaria) durante el curso escolar para aprobar las asignaturas pendientes. Tanto desde las respectivas tutorías como desde los Departamentos Didácticos y Jefatura de Estudios se proporcionará la información que permita al alumnado realizar las tareas o exámenes necesarios para poder aprobar estas asignaturas pendientes. Jefatura de Estudios coordinará el proceso de recuperación de pendientes y garantizará un calendario



de realización de exámenes o entrega de trabajos y tareas con suficiente antelación y evitará la superposición de fechas de diferentes asignaturas. Los Departamentos Didácticos entregarán, a Jefatura de Estudios, en el mes de noviembre, el calendario de actividades de recuperación de las asignaturas pendientes. Este calendario deberá ser aprobado por Jefatura de Estudios.

### **6.2.3 BOLETINES DE NOTAS**

A partir del curso 2020/21, no se imprimirán los boletines de notas de la 1ª Y 2ª evaluación, pudiendo consultarse a través de la plataforma SIGAD con las claves familiares. Solo en aquellos casos en que la familia manifieste imposibilidad de acceder a dichos datos se podrá imprimir el boletín, previa comunicación al tutor por parte de la familia. Los tutores verificarán por correo electrónico que las familias han visto el boletín.

En la tercera evaluación, el boletín se entregará en papel a todo el alumnado.

Las fechas tanto para la consulta en SIGAD como para la entrega del boletín se publicarán en la Web oportunamente.

### **6.2.4 RECLAMACIONES**

Los alumnos/as y alumnas, o sus padres/madres, podrán solicitar aclaraciones de sus profesores/as sobre los resultados de las distintas evaluaciones o calificaciones trimestrales.

Los instrumentos de evaluación, dado que las informaciones que contienen sirven de base para justificar las decisiones adoptadas respecto del alumno/a, deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de la evaluación extraordinaria de final de curso.

En el caso de las evaluaciones finales, tanto de la convocatoria ordinaria como extraordinaria, si después de estas aclaraciones no quedaran satisfechos, se considere que las pruebas realizadas no se ajustan a los contenidos programados o que no se han aplicado correctamente los criterios de evaluación establecidos, pueden presentar una reclamación formal, por escrito, ante el Departamento Didáctico correspondiente.

El procedimiento de reclamación se establece en la Orden del 11 de abril sobre Evaluación en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

#### **6.2.4.1. Reclamaciones en E.S.O.**

Las reclamaciones en ESO se establecen en los artículos 22 y 23 de la Orden del 11 de abril sobre Evaluación en ESO y Bachillerato.

El tutor/a y profesorado que corresponda deberán informar al alumnado y las familias, con antelación suficiente, cuando la evolución en el aprendizaje del alumnado pueda suponer una calificación insuficiente o la decisión de no promoción.

El alumnado y sus padres/madres 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.

De forma previa al procedimiento formal de reclamación, el alumnado y los padres/madres o representantes legales podrán solicitar al tutor/a 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 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 evaluación extraordinaria de final de curso. 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.

### **Procedimiento de revisión de las reclamaciones finales en el centro**

El alumno/a o sus padres/madres o representantes legales, presentarán una reclamación, por escrito, ante el Director/a 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.

El Jefe/a 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/a, como responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación.

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.

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) La decisión adoptada respecto a la reclamación y alegaciones presentadas.
- f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

El informe de cada departamento se presentará ante 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 el Jefe/a de Estudios.

En el caso de reclamación de calificaciones, el Jefe/a de Estudios remitirá el informe o informes al tutor/a y al Director/a del centro quien comunicará por escrito al alumno/a y a

sus padres/madres o representantes legales la decisión razonada de modificación o ratificación de la calificación revisada y, si hay modificaciones en la calificación, el Jefe/a de Estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión extraordinaria, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno/a está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

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 y adoptar el acuerdo de modificación o ratificación de las decisiones de promoción y, en su caso, de titulación. El tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los acuerdos adoptados y lo comunicará a la Dirección del centro.

El Director/a del centro comunicará por escrito, al alumno/a y a los padres/madres 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/a o los padres/madres o representantes legales, podrán elevar su reclamación, a través de la Dirección del centro, ante el Director/a 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.

#### **6.2.4.2. Reclamaciones en Bachillerato**

Las reclamaciones en ESO se establecen en los artículos 20 y 21 de la Orden del 11 de abril sobre Evaluación en ESO y Bachillerato.

El tutor/a y profesorado que corresponda deberán informar al alumnado y las familias, con antelación suficiente, cuando la evolución en el aprendizaje del alumnado pueda suponer una calificación insuficiente o la decisión de no promoción.

El alumnado y sus padres/madres 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.

De forma previa al procedimiento formal de reclamación, el alumnado y los padres/madres o representantes legales podrán solicitar al tutor/a 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 y competencias claves, o sobre las decisiones que se adopten como resultado de las mismas, especialmente las relativas a la promoción de curso, etapa o titulación.

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 después de la convocatoria extraordinaria de final de curso. 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.

### **Procedimiento de revisión de las reclamaciones finales en el centro**

El alumnado o sus padres/madres o representantes legales, presentarán una reclamación, por escrito, ante el Director/a del centro, solicitando la revisión de las calificaciones, 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.

El Jefe/a de Estudios trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento o departamentos didácticos de materias afectados por la reclamación y lo comunicará al tutor/a, como responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación.

Cuando la reclamación tenga por objeto la revisión de las calificaciones, el departamento o departamentos didácticos responsables de las materias correspondientes, analizarán la solicitud de revisión y elaborarán un informe de respuesta motivado.

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) La decisión adoptada respecto a la reclamación y alegaciones presentadas.
- f). Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

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.

En el caso de reclamación de calificaciones, el Jefe/a de Estudios remitirá el informe o informes al tutor/a y al Director/a del centro quien comunicará por escrito al alumno/a y a sus padres/madres o representantes legales la decisión razonada de modificación o ratificación de la calificación revisada y, si hay modificaciones en la calificación, el Jefe/a de Estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión extraordinaria, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno/a está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

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 y adoptar el acuerdo de modificación o ratificación de las decisiones de promoción y, en su caso, de titulación. El tutor/a

recogerá, en el acta de la sesión extraordinaria los acuerdos adoptados y lo comunicará a la Dirección del centro.

La Dirección del centro comunicará por escrito, al alumno/a y a los padres/madres 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. Dicha comunicación informará, además, de que, contra la decisión adoptada, el alumno/a o los padres/madres o representantes legales, podrán elevar su reclamación, a través de la Dirección del centro, ante el Director/a del Servicio Provincial competente en materia de educación, 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.

## 7. NORMAS DE CONVIVENCIA

Este apartado trata de recoger los aspectos básicos de funcionamiento del instituto que deben servir de referencia para el día a día del centro.

### 7.1 RESPECTO A LAS INSTALACIONES Y MATERIAL DEL CENTRO

1. El Centro es de todos, por tanto, todos tenemos la obligación de velar por su limpieza y cuidar de sus instalaciones.

2. Queda totalmente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y tabaco en la totalidad del recinto del Instituto. Los estudiantes deberán tener especial cuidado para no arrojar restos de comida y papeles al suelo en el recinto del centro. Queda prohibido comer dentro del edificio del Instituto, siendo el patio el lugar adecuado para ello.

3. Las instalaciones y bienes muebles, incluido el material fungible integran el patrimonio de toda la Comunidad Educativa. En este sentido, no debe producirse daño alguno a causa de la negligencia o uso inadecuado en dichas instalaciones o materiales. En el apartado correspondiente se establecerán las correcciones pertinentes.

4. Tanto alumnado como profesorado prestarán especial atención al orden y limpieza dentro de las clases en todo momento. Se procurará mantener siempre limpio el suelo de la clase y no se dará comienzo a la clase hasta que el aula esté limpia y las mesas y sillas estén ordenadas y el alumnado con el material para trabajar encima de la mesa. Por norma general, los viernes se dejarán las sillas sobre las mesas para facilitar la labor del personal de limpieza. Las clases también se deben dejar ordenadas a la salida.

5. Cada alumno/a es responsable del cuidado y la limpieza de su silla y mesa. En la hora de tutoría semanal se hará revisión de la limpieza del aula.

6. Cuando un alumno/a produzca algún desperfecto, él mismo será el responsable de su reparación (arreglar, pintar, reparar el desperfecto) o en su caso abonará el importe de la compra o reparación del daño efectuado. A su vez de forma inmediata se informará a la familia para que sea conocedora de lo que ha hecho el alumno/a.

7. Al comienzo de cada trimestre se hará una foto de las clases y de las zonas comunes y al final del trimestre se volverán a hacer fotos para ver los posibles desperfectos. Estas

fotos se podrán enseñar a los padres/madres en las reuniones de final de trimestre de entrega de notas.

8. Se recomienda a los Delegados/as de curso que comuniquen lo antes posible a la conserjería del Centro cualquier desperfecto que haya tenido lugar en la clase con el fin de subsanar su estado con la mayor rapidez posible.

9. El uso de la Biblioteca y Salas de Ordenadores estarán sujetas al horario y normas particulares establecidas para su uso.

## **7.2 RESPECTO A LA ASISTENCIA A CLASE Y LA PUNTUALIDAD**

---

1. Los estudiantes tienen la obligación de asistir diariamente a clase. Cuando no sea posible la asistencia se justificará por escrito la falta a su tutor/a siguiendo las instrucciones que aparecen en el punto 5.8 de este R.R.I.

2. Cuando un alumno/a supere el límite establecido de faltas injustificadas a clase, haya sido advertido reiteradamente y siga faltando sin justificación, se comunicará a la Comisión de absentismo escolar.

3. La puntualidad es norma obligada para el buen funcionamiento del Centro. Al sonar el timbre que indica la entrada en la clase, los estudiantes se incorporarán a sus puestos habituales. Cuando un alumno/a llegue con retraso a clase, el profesor/a lo anotará en el SIGAD, que podrá ser sancionado por la acumulación según el protocolo establecido en el apartado 5.6 de este RRI.

4. El primer timbre de entrada a clase a primera hora de la mañana sonará 5 minutos antes del comienzo de la misma, de forma que cuando toque el timbre de comienzo de la misma el alumnado y profesores/as estén ya dentro del aula para comenzar la clase.

5. Al comienzo de las clases por la mañana, la puerta de entrada del alumnado al edificio se cerrará 3 minutos después del segundo toque del timbre de entrada al centro. El profesor/a indicará en el SIGAD el retraso, cuya acumulación puede derivar en una sanción según el protocolo establecido en el apartado 5.7 de este RRI.

6. El timbre de salida indicará que la clase puede finalizar una vez acabada la actividad que se está realizando, pero la salida debe ser indicada por el profesor/a.

7. Los estudiantes no podrán permanecer en el aula durante las horas de recreo. Asimismo, en los períodos de descanso entre clases el alumnado permanecerá en su aula, siempre y cuando no deban cambiar de espacio. Los pasillos deberán quedar despejados para facilitar el paso a través de ellos. Durante el cambio de clase el alumnado deberá preparar los materiales necesarios para la siguiente asignatura de manera que la siguiente clase pueda empezar lo antes posible. Permanecer fuera del aula en estos períodos sin justificación podrá derivar en una sanción del profesor que detecte dicha situación.

8. Los baños del alumnado permanecerán cerrados durante los periodos lectivos y únicamente se abrirán durante los recreos. El alumnado no podrá salir de clase para ir al baño salvo que previamente se haya informado al centro, por parte de la familia, de que existe una causa suficientemente justificada que motive que el alumno/a pueda salir de clase para ir al baño, o por causa de fuerza mayor.

9. Cuando se detecte que un alumno/a se ha escapado de las instalaciones del centro durante el período lectivo o que no se ha incorporado a alguna de las clases a lo largo de la

mañana, se informará inmediatamente a las familias y supondrá una sanción directa por parte de Jefatura de Estudios. Igual medida se adoptará cuando se detecte que un alumno/a se haya escondido en alguna de las instalaciones del centro.

### **7.3 RESPECTO AL TRABAJO EN CLASE**

---

El estudio constituye un deber básico para el alumnado que se concreta en las siguientes obligaciones.

1. Llevar todos los días el material necesario para trabajar las diferentes asignaturas.
2. Conocer su horario lectivo, aulas de referencia y profesorado que le imparte clase.
3. Realizar los deberes de las diferentes asignaturas.
4. Realizar las actividades propuestas por el profesorado de las diferentes asignaturas durante el desarrollo de las clases.
5. Respetar el derecho al estudio de los demás compañeros.

La agenda se considera que es un material de uso escolar más. El centro encarga un modelo de agenda que entrega al alumnado. La agenda además de servir para anotar las tareas, exámenes y deberes diarios puede ser un medio de comunicación entre el instituto y la familia. En la agenda también se anotarán las indicaciones que el profesorado considere oportunas para informar a las familias sobre el comportamiento, trabajo o actitud del alumnado. Tanto familias como profesores/as podrán solicitar la agenda para comprobar su correcto uso y comprobar que se anotan los deberes y exámenes correspondientes.

### **7.4 RESPECTO A LOS APARATOS TÉCNICOS DE REPRODUCCIÓN Y COMUNICACIÓN**

---

1. Desde el instituto se recomienda no traer ni móvil ni ningún aparato de reproducción musical individual, etc. No podrá hacerse uso de estos aparatos en todo el recinto escolar, incluyendo el patio de recreo, durante todo el período lectivo, salvo que el profesor/a lo utilice para uso didáctico y lo advierta con suficiente antelación al alumnado para que lo traigan.

2. Este uso hace referencia tanto a la utilización de forma explícita como implícita (llevarlo encendido, manifiestamente visible, utilización de auriculares...). Queda prohibido su uso tanto en los pasillos como en el aula, siendo cualquiera de estas actitudes motivo de sanción directa.

3. El profesor/a podrá solicitar al alumnado que depositen sus aparatos móviles debidamente identificados en el lugar común del aula que el docente indique antes de iniciar la sesión.

4. El centro declina cualquier responsabilidad sobre el posible extravío o desaparición de cualquiera de estos aparatos.

5. En caso de que un alumno/a tenga que ponerse en contacto con la familia en ningún caso lo hará de forma directa desde su móvil, sino que utilizará el teléfono disponible en

consejería para tal efecto. Igualmente, tampoco las familias que necesiten, en caso de urgencia, ponerse en contacto con un alumno/a lo harán a su móvil, sino que deberán llamar al centro.

6. Queda terminantemente prohibido hacer fotos o grabar vídeos en las instalaciones del centro, salvo que el profesor/a lo permita para uso didáctico. Incumplir esta norma también es motivo de sanción directa, sin perjuicio de otras medidas o acciones legales que se pudieran tomar por parte de los afectados.

7. El alumnado que requiera de un dispositivo móvil como material didáctico único deberán hacer un uso responsable del mismo y de la red WIFI a la que estén conectados, siguiendo en todo momento las indicaciones de sus profesores/as no solo en cuestiones académicas sino también en todo aquello relacionado con la seguridad en la custodia del aparato. El alumnado que lo incumpla podrá ser sancionado.

8. El uso del Chromebook tiene un fin exclusivamente pedagógico.

9. El alumno no encenderá el ordenador hasta que lo indique el profesor.

10. En ningún caso se realizarán tareas con el ordenador diferentes a las que indique el profesor. No se permite conectarse a páginas de Internet diferentes a las establecidas por el profesor.

11. Los auriculares sólo se podrán utilizar cuando el profesor así lo indique.

12. Queda prohibida la utilización de la webcam del ordenador para actividades que no estén reguladas por el profesorado en el aula.

13. Hay que tener siempre a mano los cuadernos y el material de escritura de cada materia, ya que el ordenador se considera como una herramienta de trabajo complementaria.

14. El ordenador es del alumno y él debe tomar las medidas necesarias para evitar su hurto, las averías y los accidentes. El alumnado será responsable de las averías que pueda causar en los ordenadores de otras personas. Hay que evitar golpes en las mesas y movimientos bruscos.

15. El alumnado deberá apagar el ordenador de forma correcta después de cada clase.

16. Si se decide acudir a la biblioteca a trabajar con el Chromebook, esto supondrá la permanencia en la biblioteca durante todo el recreo. No se puede sacar el dispositivo al patio.

17. Al finalizar la jornada el alumnado se llevará el ordenador a casa y cargará la batería de manera que ésta pueda estar operativa al día siguiente. No se permitirá cargar la batería en el instituto.

18. Los salvapantallas se podrán personalizar respetando la normativa de convivencia. No se tolerarán símbolos gráficos que hagan referencia a acciones discriminatorias u ofensivas. Se evitarán la exhibición de iconos de tipo político.

19. Cualquier acto que incumpla esta normativa será susceptible de ser sancionado o con una falta de conducta o con una sanción directa.



## 7.5 RESPECTO AL PERIODO DE RECREO

---

1. El recreo es el lugar de ocio y esparcimiento en el período escolar de cada día. El alumnado podrá hacer uso de las instalaciones del centro indicadas para ese tiempo. De forma general serán las pistas deportivas y la biblioteca.
2. En este tiempo se podrán organizar actividades para dar un uso más educativo del mismo.
3. El profesorado de guardia de recreo contribuirá con su presencia a que se desarrolle de la forma más adecuada.
4. En este período el alumnado de 1º a 3 de ESO tiene prohibida la salida del centro.
5. El uso de la cafetería estará restringido al alumnado en el período del recreo, no pudiendo hacer uso de ella en otros tiempos. El régimen disciplinario dentro de la cafetería es el mismo que afecta al resto del recinto escolar y sus trabajadores, por lo que cualquier actitud inadecuada podrá ser sancionada, incluso con el veto a la entrada al mismo para los infractores. Se respetará el orden de la fila.

## 7.6 RESPECTO A LA CONVIVENCIA Y LA DISCIPLINA

---

1. El alumnado trabajará en la elaboración de normas dentro del POAT en lo que se refiere a los siguientes aspectos:
  - a) Asistencia y puntualidad
  - b) Cuidado del material
  - c) Relaciones personales
  - d) Actividad académica
  - e) Salud e higiene
2. Desde el centro se opta por un modelo educativo que busque la implicación de todos los miembros de la comunidad educativa del instituto en el desarrollo de las buenas prácticas en materia de convivencia escolar. En este sentido se buscará siempre la aplicación de los programas recogidos en el plan de convivencia como medida preventiva en la resolución de conflictos y para conseguir el mejor clima de convivencia y de respeto en el centro.
3. Como medidas generales el centro opta por las siguientes estrategias de prevención y resolución de conflictos y de mejora de la convivencia los siguientes mecanismos:
  - a) Programa de alumnos/as ayudantes y ciberayudantes (explicado en el plan de convivencia)
  - b) La mediación y la participación del alumnado en materia de disciplina (apartado 6.7)
4. Desde Jefatura de Estudios se llevará un control sobre las reuniones, conversaciones, acuerdos, intervenciones con los padres/madres, compromisos... que se tienen con el alumnado, preferentemente reincidentes.

5. En relación con la disciplina se podrán llevar a cabo **Propuestas de acuerdo negociado** (ver apartado 5.6).

6. Con el equipo de delegados/as se trabajará periódicamente temas no académicos como puntualidad, limpieza, convivencia y acoso. Para ello se establecerá un calendario de reuniones de junta de delegados/as, preferiblemente en los recreos que estará coordinado por el equipo de convivencia.

7. Cualquier insulto o contestación grave por parte de un alumno/a a un profesor/a se comunicará a Jefatura de Estudios y siempre supondrá una sanción a ese alumno/a y la correspondiente comunicación de esa conducta a la familia.

## **7.7 RESPECTO A LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

---

1. Cuando los estudiantes encuentren *problemas o deficiencias en su formación académica* podrán plantearlo, individualmente o a través de sus delegados/as, oralmente o por escrito, con el profesor/a correspondiente en primer lugar, y posteriormente con el Tutor/a; si no quedan satisfechos, podrán plantear el problema por escrito a la Jefatura del Departamento Didáctico correspondiente o a la Jefatura de Estudios y, en su caso, al Director/a del Centro, quien podrá informar al Consejo Escolar; como último recurso, podrán dirigirse por escrito al Servicio de Inspección.

2. Cuando un alumno/a se considere incorrectamente tratado por cualquier miembro de la comunidad educativa podrá presentar su problema, individualmente o a través de sus delegados/as, oralmente o por escrito, con el interesado en primer lugar, y posteriormente con el Tutor/a; si no queda satisfecho, podrá plantear el problema a la Jefatura de Estudios y, si lo considera oportuno, podrá presentarlo por escrito al Director/a y a sus delegados/as en el Consejo Escolar, quienes podrán informar al Consejo Escolar. Si estas quejas se refieren al personal no docente, podrá sucesivamente acudir al Tutor/a, al Secretario/a y, si fuese necesario, por escrito al Director/a. En todo caso, los estudiantes podrán también dirigirse por escrito al Servicio de Inspección.

3. Cuando los estudiantes hayan debatido con su Tutor/a la marcha del curso y tengan alguna propuesta sobre cuestiones generales o referentes a alguna asignatura, el Tutor/a transmitirá a la Junta de Evaluación todas aquellas sugerencias, propuestas de mejora e incidencias que puedan mejorar el funcionamiento del curso o la asignatura en cuestión.

4. El Tutor/a, siempre que lo crea necesario o por recomendación del Departamento de Orientación, de la Junta de Evaluación o de cualquier profesor/a, solicitará la comparecencia de los padres/madres de un/a estudiante con el fin de valorar conjuntamente la evolución en el proceso educativo de éste.

5. Se anima al alumnado a participar en la vida del centro, y en especial en los aspectos y programas que hacen relación a la convivencia (programa de alumnos/as ayudantes). Igualmente, desde el centro, se está abierto a todas las sugerencias y propuestas que el alumnado haga en relación a posibles mejoras para el centro.

## 7.8 RESPECTO AL CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL O CUALQUIER TIPO DE SUSTANCIA ESTUPEFACIENTE

---

1. Queda prohibido el consumo de cualquiera de estas sustancias en todo el recinto escolar.
2. La normativa a nivel estatal establece la prohibición del consumo de tabaco no sólo dentro del recinto escolar, sino también en sus alrededores (50 metros).
3. El consumo de alcohol o tabaco dentro del recinto escolar por parte de cualquier alumno/a supone la suspensión del derecho de asistencia al centro entre 1 y 5 días, teniendo en cuenta la aplicación de la normativa vigente (Decreto 73/2011). Este hecho se informará inmediatamente a la familia del alumno/a si éste es menor de edad y la aplicación de la sanción se hará lo antes posible.
4. Cuando se detecte que cualquier alumno/a haya ingerido, dentro o fuera del centro, cualquier tipo de droga que influya en su estado de ánimo o de consciencia se avisará inmediatamente a la familia para que venga a recogerlo en el menor plazo de tiempo posible. El consumo o tráfico de estas sustancias en el interior del recinto escolar se considera una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro y supondrá la instrucción de un procedimiento corrector.

## 7.9 RESPECTO AL USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR

---

1. Los usuarios del transporte escolar estarán obligados a hacer uso de él en todos sus desplazamientos al centro.
2. Para poder subir al autobús, el alumno/a deberá llevar su carnet de transporte, sellado por el Instituto. En caso de pérdida, el duplicado costará 3 €.
3. En dicho carnet figura (abajo, a la izquierda) el número de ruta y el número de asiento. El alumno deberá utilizar la ruta de transporte que se ha sido adjudicada.
4. El autobús escolar no funciona como uno convencional; si un alumno/a lo pierde, tendrá que ir al Instituto por otros medios.
5. El alumnado deberá ir sentado cada uno en un asiento durante el viaje. Cada alumno/a se hará responsable de los posibles desperfectos ocasionados en el asiento que ocupe en cada trayecto.
6. No se permitirá fumar, comer, gritar, pelearse...; el autobús forma parte del Instituto y la conducta en él ha de ser correcta. Cualquier incidencia o falta de conducta que se produzca durante los desplazamientos serán comunicados por el conductor del autobús a la Dirección del centro que podrá actuar aplicando las medidas correctoras o sancionadoras correspondientes.
7. Los retrasos o incidencias del transporte deberán comunicarse a la Dirección del centro.
8. Un uso inadecuado del transporte escolar puede suponer la pérdida del derecho a transporte escolar.

## **7.10 RESPECTO A LA ROPA Y LA VESTIMENTA**

---

1. La ropa y la forma de vestir debe ser la adecuada en un centro educativo y debe ser acorde con las normas básicas de la educación y el respeto hacia los demás.
2. Dentro del edificio no se podrá llevar la cabeza cubierta, por lo que no se permite el uso de gorras o prendas que tapen la cabeza, salvo por motivos culturales y con la autorización del Consejo Escolar.
3. No se permitirá el uso de prendas, insignias o cualquier tipo de emblema que resulte ofensivo, vejatorio o discriminatorio hacia cualquier persona o colectivo de la comunidad escolar.
4. No se permite el uso de disfraces, pijamas o prendas que no estén acordes con la actividad que se realiza en el IES, salvo que su uso tenga una justificación académica.

## **7.11 RESPECTO AL USO DE LAS REDES SOCIALES**

---

1. Tal y como establece el punto 7 del artículo 64 del Decreto 73/2011, la utilización inadecuada de las TIC (Tecnologías de la Información y de la Comunicación) para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa, dentro o fuera del recinto escolar, supone una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro.
2. Cualquier uso indebido de estas tecnologías en lo que se refiera a comentarios ofensivos, amenazas, suplantación de personalidad, colgar en internet fotos... tendrán consideración de conducta gravemente perjudicial para la convivencia y se pondrán inmediatamente en conocimiento de la familia.
3. Para la resolución de estas conductas se optará en primer lugar por la mediación y la conciliación entre las partes. Este procedimiento supondrá la disculpa ante la persona agraviada, la reparación del daño hecho (eliminar comentarios, fotos...) y el seguimiento de la situación durante un tiempo determinado. En caso de que este procedimiento no surtiera efecto, o el daño fuese ya irreparable o se reiterara el comportamiento por parte de la misma persona se instruirá un procedimiento corrector.
4. Se recuerda que las redes sociales tienen limitada la edad de uso según su propia normativa. Se recomienda a las familias respetar y cumplir dichas limitaciones.

## **7.12 CONDUCTAS PRODUCIDAS FUERA DEL CENTRO**

---

El Decreto 73/2011 en su artículo 57, punto 2 establece que deberán corregirse las conductas de alumnos/as producidas fuera del centro que estén directamente relacionadas con la vida escolar y que afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

Así mismo se podrán sancionar aquellas conductas contrarias a la convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia que se hayan producido durante la realización de actividades extraescolares o complementarias.

# 8. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SUS CORRECCIONES

## 8.1 COMPETENCIA

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 132 f) de la LOE es competencia del Director/a la imposición de todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos/as y alumnas del centro. Podrán actuar por delegación del mismo los tutores/as, cualquier profesor/a o Jefatura de Estudios según lo establecido en el artículo 61 del Decreto 73/2011.

## 8.2 CARÁCTER

Las correcciones que hayan de aplicarse habrán de tener un carácter educativo y recuperador; deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todas las personas de la Comunidad educativa.

En la corrección deberá tenerse en cuenta:

1. Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la Educación.
2. La imposición de las correcciones previstas en estas normas respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a corregido y deberán contribuir a la mejora de su proceso educativo.
3. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta y la falta de intencionalidad se considerará circunstancia atenuante.
4. Causar daño, injuria u ofensa al alumnado por razones de nacimiento, edad, raza, sexo, clase social, convicciones morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas o por cualquier otra condición personal o social, será considerado agravante.
5. Las circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad de los hechos según el artículo 53 del Decreto 73/2011.
6. Durante los días que dure la sanción consistente en la pérdida del derecho de asistencia al Instituto, el alumno/a bajo sanción, deberá realizar el trabajo que le sea encomendado para continuar su proceso formativo. Para ello, el alumno/a se dirigirá al profesorado de las áreas o materias que se vayan a impartir al grupo en los días que dure su sanción, en solicitud de las correspondientes tareas, que se facilitarán preferiblemente por Classroom.
7. El alumnado tiene el derecho y la obligación de realizar los exámenes correspondientes.

### **8.3 EL PROFESORADO Y EL RESTO DEL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL INSTITUTO**

---

El profesorado y el resto del personal que presta sus servicios en el IES Clara Campoamor Rodríguez se encuentran sujetos, para la corrección de las posibles faltas que pudieran cometer, a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado y en el convenio colectivo para el personal laboral.

### **8.4. CONDUCTAS CONTRARIAS Y SUS CORRECCIONES DE ACUERDO CON LA LOMCE**

---

El Consejo Escolar como órgano colegiado de gobierno y coordinación docente, asumiendo las atribuciones que le confiere el artículo 127 f) y g) de dicha ley, entre las que se encuentra:

a) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres/madres, madres o tutores/as legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

b) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

### **8.5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS**

---

Se consideran “conductas contrarias a las normas” los comportamientos y actitudes que atenten contra las normas básicas de convivencia o que contravengan las normas expresadas en este Reglamento. Dichas conductas contrarias a las normas de convivencia serán corregidas buscando siempre la mejora del proceso educativo de los alumnos/as y alumnas.

En los artículos 58 y 59 del Decreto 73/2011 se tipifican las conductas contrarias a las normas de convivencia.

### **8.6. MEDIDAS CORRECTORAS PARA CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE ESTAS MEDIDAS**

---

Se intentará que cualquier conducta contraria a las normas de convivencia pueda ser corregida a través de un acuerdo negociado (un compromiso para la convivencia) o utilizando la mediación como forma de resolución de conflictos (artículo 78 Decreto 73/2011). En este acuerdo negociado deberá figurar de forma clara y detallada a qué se compromete el alumno/a y las actuaciones que para la prevención y modificación de conducta van a adoptar tanto el alumno/a como los padres/madres. Igualmente deberán

figurar los mecanismos de comunicación y coordinación con el instituto, así como la articulación de la revisión de estos compromisos.

El artículo 60 del Decreto 73/2011 establece las medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia.

El centro establece los siguientes protocolos de actuación ante cada una de las siguientes conductas contrarias. En cada protocolo se establece el orden de aplicación de las medidas. La expulsión del alumno/a de clase o el parte de conducta se aplicará como último recurso.

### 8.6.1. RELACIÓN DE INCIDENCIA CONTRARIA Y MEDIDAS CORRECTORAS

A modo orientativo, se indican posibles procedimientos de actuación que se aplicarán en función de las circunstancias que determinen los hechos en cada momento.

Conducta contraria	POSIBLE MEDIDA
A.- Faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diálogo profesor/a - alumno/a</li> <li>2. Diálogo tutor/a - alumno/a</li> <li>3. Compensación del tiempo perdido en recreos o en séptimas horas.</li> <li>4. Llamadas de atención a la familia.</li> <li>5. Hacer seguimiento de la puntualidad del alumno/a.</li> <li>6. Con tres retrasos o faltas de asistencia sin justificar, falta de conducta.</li> </ol>
C.- Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza – aprendizaje.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diálogo profesor/a – alumno/a</li> <li>2. Cambiar de sitio.</li> <li>3. Contrato.</li> <li>4. Redactar un texto explicando su comportamiento.</li> <li>5. Comunicación a sus padres/madres.</li> <li>6. Falta de conducta.</li> </ol>
E.- Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpiar lo que haya ensuciado. Explicar las acciones, reflexionar.</li> <li>2. Costear las reparaciones.</li> <li>3. Responsabilizarse de tareas. (limpiar pizarra, apagar luces, cerrar ventanas...)</li> <li>4. Trabajos para la comunidad. (recoger papeles, limpiar pasillos y patio)</li> <li>5. Elaboración de murales con las normas de convivencia.</li> <li>6. Comunicación a la familia</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Redacción de un texto para entregar el tutor/a sobre las causas de su forma de comportarse.</li> <li>8. Responsabilizarse de tareas.</li> <li>9. Falta de conducta.</li> </ol>
G.- La falta sistemática de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diálogo profesor/a – alumno/a.</li> <li>2. Compensar el tiempo perdido en recreo o desfase.</li> <li>3. Mandar el trabajo no hecho en clase para casa.</li> <li>4. Comunicación a la familia por parte del profesor/a.</li> <li>5. Llamada de atención a la familia por parte del tutor/a.</li> <li>6. Redacción de un texto para entregar al tutor/a sobre las causas de su forma de comportarse.</li> <li>7. Falta de conducta.</li> </ol>
H.- Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedir disculpas y repetir la acción correctamente.</li> <li>2. Comunicación a la familia</li> <li>3. Falta de conducta.</li> </ol>
K.- Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1, Reposición del material sustraído o abono del importe del mismo.</li> <li>2.- Realización de tareas en el centro en beneficio de la comunidad.</li> <li>3. Redacción de un escrito de reflexión sobre la acción que ha llevado a cabo.</li> <li>4. Comunicación a la familia por parte del profesor/a</li> <li>5. Seguimiento del comportamiento y conducta de este alumno/a en relación al hecho ocurrido.</li> <li>6. Falta de conducta</li> <li>7. Según el valor de lo sustraído, apertura de expediente disciplinario.</li> </ol>
L.- Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos/as el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diálogo profesor/a – alumno/a.</li> <li>2. Comunicación a la familia por parte del profesor/a a través de la agenda.</li> <li>3. Compensar el tiempo que ha hecho perder a la clase en recreo o desfase.</li> <li>4. Mandar el trabajo no hecho en clase para casa.</li> <li>5. Llamada de atención a la familia por parte del tutor/a.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Redacción de un texto para entregar al tutor/a sobre las causas de su forma de comportarse.</li> <li>7. Compensar el tiempo perdido en recreo o desfase.</li> <li>8. Mandar el trabajo no hecho en clase para casa.</li> <li>9. Falta de conducta.</li> </ol>
M.- La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 del Decreto 73/2011	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Pedir disculpas.</li> <li>2. Redacción de un escrito de reflexión sobre la acción que ha llevado a cabo.</li> <li>3. Comunicación a la familia por parte del profesor/a</li> <li>4. Realización de un seguimiento del comportamiento y conducta de este alumno/a en relación al hecho ocurrido.</li> <li>5. Falta de conducta.</li> <li>6. Apertura de expediente disciplinario.</li> </ol>

#### 8.6.2. COMPONENTES PARA PROPONER Y LLEVAR A CABO LAS CORRECCIONES

Los componentes para proponer y llevar a cabo las correcciones previstas en el punto anterior art. 61, Decreto 73/2011 son:

- El profesorado del alumno/a, oído éste, todas las correcciones que se establecen en los apartados anteriores a excepción de aquellas en las que interviene directamente la figura del tutor/a.
- El Tutor/a del alumno/a, oído el mismo, las correcciones que se establecen en todos los apartados.
- La Jefatura de Estudios oído el alumno/a y su profesor/a o Tutor o Tutora, las correcciones previstas en todos los apartados.

#### 8.6.3. SI LAS MEDIDAS ANTERIORES NO SURTEN EFECTOS Y LAS INCIDENCIAS SE REITERAN

Si las medidas anteriores no han surtido efecto o cuando se produzca una reiteración en las citadas incidencias se podrán adoptar también las siguientes medidas sancionadoras recogidas en el artículo 61 del Decreto 73/2011:

1. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
2. Realización de trabajos fuera de horario lectivo.
3. Separación del alumno/a de su grupo de referencia por un plazo máximo de cinco días. Durante la separación, el alumno/a permanecerá en el centro en un aula destinada a tal efecto y deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

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

Es competencia de Jefatura de Estudios, oído el alumno/a y su profesor/a o Tutor o Tutora, la propuesta de las correcciones previstas punto 1 y 2 de este apartado.

Es competencia del Director/a la imposición de todas las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado del centro y en especial las referidas a los puntos 3 y 4 de este apartado.

El alumno/a, o sus padres/madres o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas contra la corrección impuesta por una conducta contraria a las normas de convivencia mediante escrito dirigido al Director/a del Centro, que, tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora.

Cuando se determine que un alumno/a sea separado del grupo o de las clases de una materia durante un tiempo determinado o tenga que venir por las tardes, el alumno/a llevará siempre el correspondiente trabajo a realizar indicado por cada uno del profesorado.

## **8.7. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

---

### **8.7.1. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

Se considerará “Conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia en el centro” según el artículo 64 Decreto 73/2011:

1. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
2. La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro recogidas en el capítulo II del Título IV del Real Decreto.
3. La agresión grave física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 12.2. a) del Real Decreto 732/1995 o en el artículo 2.6 del Decreto 73/2011.
4. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
5. Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
6. 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.
7. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

8. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas, en especial el consumo y tenencia de cualquier tipo de droga.

9. La exhibición de símbolos o emblemas, la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.

10. 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.

11. El incumplimiento de las correcciones impuestas.

### **8.7.2. CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO**

1. 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.

2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. Cuando esta medida se aplique como consecuencia de un expediente disciplinario se tomará conjuntamente con otras medidas sancionadoras, nunca como única medida.

3. Cambio de grupo del alumno/a.

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/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el 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/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

6. Cambio de centro.

En este apartado se tendrán en cuenta las consideraciones que aparecen en las circulares siguientes emitidas por el Servicio Provincial de Zaragoza:

1. Circular del 2 de mayo de 2000 sobre sanción alumnos/as con cambio de centro.

2. Circular de 5 de diciembre de 2000 sobre correcciones a alumnos/as por conductas contrarias a la convivencia.

3. Artículo 77 del Decreto 73/2011.

### **8.7.3. PROCESO EN LA DECISIÓN DE LAS CORRECCIONES PREVISTAS EN EL PUNTO ANTERIOR**

1. La persona con competencia para decidir las correcciones previstas en el punto arriba mencionado es el Director/a, que impondrá las correcciones enumeradas en el

apartado anterior con arreglo al procedimiento previsto en el artículo 66 del Decreto 73/2011.

2. Asimismo, cuando se imponga la corrección prevista en el apartado 7.12.5, es decir, la suspensión del derecho a asistencia al centro entre 5 y 20 días lectivos, del apartado anterior, el Director/a podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro o readmitirlo en el centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en su actitud y si el alumno/a ha realizado también determinadas labores en beneficio de la comunidad.

3. Cuando se imponga la corrección prevista en el apartado 7.12.6, es decir, un cambio de centro a un alumno/a de enseñanza obligatoria, será la Administración educativa la que procurará un puesto escolar al alumno/a en otro centro docente.

4. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de sesenta días lectivos, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

#### **8.7.4. PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO**

La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, según los artículos 67-75 del Decreto 73/2011, requiere la instrucción de un procedimiento corrector y podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: conciliado o común.

Se podrá proceder a la instrucción de un procedimiento corrector cuando concurren las siguientes circunstancias:

- Acumulación de faltas de conducta.
- Comisión de falta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

En ambos casos la propuesta la hará Jefatura de Estudios, que consultará al tutor/a y/o a los miembros de la comunidad escolar directamente afectados. Corresponde al director/a del centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso tras la recogida de la necesaria información, según artículo 132 de la LOE y artículo 67 Decreto 73/2011.

La Dirección del centro informará al profesor/a tutor/a del alumno/a corregido, al consejo escolar y al claustro de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro que han sido corregidas.

Al iniciarse el procedimiento, o en cualquier momento de su instrucción, el director/a podrá adoptar las medidas correctoras provisionales que estime convenientes (cambio temporal de grupo, suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades o al centro por un período que no supere los cinco días lectivos).

## **8.8. PROCEDIMIENTO CORRECTOR**

---

### **8.8.1. INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CORRECTOR**

1. En el plazo de tres días lectivos contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección, la Dirección del centro notificará la misma al alumno/a o, en su caso a sus padres/madres o representantes legales y les informará, si se cumplen los requisitos exigidos para ello, la posibilidad de corregirla mediante procedimiento conciliado. En otro caso les notificará la utilización del procedimiento común para su corrección.

2. En los casos en los que se haya ofrecido al alumno/a o a sus padres/madres o representantes legales la posibilidad de corrección de la conducta mediante el procedimiento conciliado, éstos comunicarán por escrito a la Dirección del centro la aceptación o no de este procedimiento en el plazo de un día lectivo siguiente a la recepción de la notificación. De no comunicarse nada a la Dirección del centro en ese plazo, se aplicará el procedimiento común.

3. Independientemente del procedimiento de corrección que se vaya a utilizar, la Dirección del centro educativo designará a un profesor/a para que actúe como instructor/a del procedimiento corrector.

4. Instruido el expediente se dará audiencia al alumno/a y, si es menor de edad, además a los padres/madres o representantes legales de aquél, comunicándoles en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen al Consejo Escolar del centro. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días.

### **8.8.2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO**

1. Cuando el alumno/a o, en su caso, sus padres/madres o representantes legales opten por corregir la conducta por el procedimiento conciliado, el director/a convocará al profesor/a designado instructor del procedimiento corrector y a los afectados en el caso a una reunión en el plazo máximo de un día lectivo contado desde el término del plazo para la comunicación de la opción elegida.

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

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

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

5. Se contempla la posibilidad de que intervenga un mediador en el procedimiento conciliador. Para poder utilizar esta figura las dos partes implicadas en el proceso deberán solicitarlo al Director/a del centro.

### 8.8.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO COMÚN

1. El responsable de la tramitación de este procedimiento corrector será el profesor/a del centro designado como instructor.

2. Una vez iniciado el procedimiento corrector, el instructor dará audiencia al alumno/a y, si es menor de edad no emancipado, a sus padres/madres o representantes legales, y les comunicará las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas, para que en el plazo de dos días lectivos puedan presentar por escrito las alegaciones que estimen oportunas.

3. El instructor deberá precisar en el expediente el tipo de conducta del alumno/a, así como la corrección que corresponde en función de los hechos probados, de las circunstancias concurrentes y de su grado de responsabilidad.

4. El instructor dispondrá de cinco días lectivos para la instrucción del procedimiento corrector, contados a partir de su designación.

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

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

7. Los instructores pueden hacer propuestas que no impliquen la expulsión del centro. Los instructores deben tener en cuenta que se debe hacer llegar al Director/a del centro las sugerencias de las medidas correctoras educativas que se proponen aplicar, con indicación concreta de quién, cuándo y cómo se van a llevar a cabo dichas acciones. El instructor también debe contactar previamente con las posibles personas que se encarguen de llevar a cabo las medidas educativas.

8. La propuesta de sanción debe ser adecuada al problema y relacionada con el tiempo y marco escolar regulado. Tampoco hay que olvidar que, en algunas situaciones, para determinados alumnos/as y sus familias no queda otro recurso que la expulsión. Durante el tiempo que dure la expulsión, el alumno/a deberá realizar los deberes y trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

9. En este apartado se tendrán en cuenta las consideraciones que aparecen en las circulares siguientes emitidas por el Servicio Provincial de Zaragoza:

- Circular del 2 de mayo de 2000 sobre sanción alumnos/as con cambio de centro.
- Circular de 5 de diciembre de 2000 sobre correcciones a alumnos/as por conductas contrarias a la convivencia.

# 9. AULAS Y ESPACIOS ESPECÍFICOS Y OTROS RECURSOS DEL CENTRO

---

## 9.1. UTILIZACIÓN

---

La utilización de los espacios, instalaciones, recursos y servicios, debe ajustarse al fin con el que éstos fueron concebidos.

## 9.2. CRITERIOS GENERALES DEL USO DE LAS AULAS ESPECÍFICAS

---

Los criterios generales que determinan el uso de las aulas específicas son:

1. Estas aulas permanecerán cerradas siempre que no se estén utilizando.
2. Cada profesor/a velará por el buen uso de estos espacios específicos y dispondrá de una llave para su utilización, si lo hace asiduamente.
3. Estas aulas e instalaciones específicas no deben utilizarse sin la presencia de un profesor/a.
4. Cuando éste falte, el profesor/a de guardia y el alumnado, utilizarán el aula convencional, siempre que ello sea posible o salvo que el profesor/a correspondiente haya dejado trabajo específico para realizar en esa aula.
5. El profesorado que, por necesidades del Centro, o por hechos puntuales, deban utilizar alguno de estos espacios podrán hacerlo previo conocimiento del Jefe/a del Departamento al que esté adscrito el aula. La llave se les facilitará en Conserjería.
6. El alumnado respetará todo el material específico de estas aulas, haciéndose responsables del correcto uso del mismo. El profesor/a responsable articulará las medidas necesarias para controlar que todo el material del aula se encuentre en perfecto estado y a disposición del alumnado. Es pues muy importante que cualquier anomalía que se detecte se comunique inmediatamente a este profesor/a.

## 9.3. AULAS ESPECÍFICAS A QUE SE REFIERE EL PUNTO ANTERIOR.

---

- Aula – Taller de Tecnología.
- Aulas de Dibujo y Plástica.
- Gimnasio y Pistas de deporte.
- Laboratorios.
- Biblioteca. Este espacio del centro se dedica en la actualidad a diversos usos:
  - a) Aula de reuniones de profesores/as y alumnos/as.
  - b) Aula de Audiovisuales.
  - c) Aula de estudio.

d) Aula de clase.

- Aulas de Informática. Se podrá utilizar para preparar sesiones de trabajo con el alumnado o para perfeccionamiento del propio profesorado.
- Aula de Música. Teniendo en cuenta su situación, es importante que esta aula quede bien cerrada siempre que se termine de utilizar.
- Aula de Audiovisuales.
- Aula del Futuro

#### **9.4. CRITERIO PARA EL USO DE LAS AULAS ESPECÍFICAS QUE SE UTILICEN POR VARIOS PROFESORES**

---

Las aulas utilizadas por varios profesores contarán con un cuadrante de reserva para una mejor organización de las mismas. Dicho cuadrante estará alojado en la página web y el profesorado tendrá acceso con su usuario y contraseña.

#### **9.5. LAS AULAS DE INFORMÁTICA**

---

1. El uso de los ordenadores está dirigido fundamentalmente a servir como instrumento de apoyo a la enseñanza de las áreas y materias del currículo establecido para los estudios de ESO, Bachillerato, y Formación Profesional en nuestro Centro Educativo.

2. Para utilizar estas aulas se aplicará el siguiente orden de preferencia:

1º Actividades lectivas incluidas en la programación.

2º Actividades lectivas de otro tipo con alumnos/as.

3º Utilización individual, por parte del profesorado, preferentemente relacionada con aspectos académicos.

3. Al comienzo de cada curso escolar, para cada una de estas aulas, el conjunto de profesores/as que tengan asignada docencia en la misma elegirá un coordinador del aula para ese curso, dicho profesor/a se encargará de supervisar la aplicación de las normas e informará de las incidencias al Responsable de medios Informáticos del Centro.

4. El alumnado ocupará puestos de trabajo fijos durante todo el curso y sólo el profesor/a podrá cambiarlos; éste facilitará al coordinador de aula un listado con la distribución de sus alumnos/as entre los equipos informáticos. El alumno/a se hará responsable del uso correcto del ordenador asignado. Al comienzo de cada clase se comprobará el perfecto estado del equipo, comunicando al profesor/a cualquier anomalía encontrada; al finalizar la clase se anotará en el cuaderno de incidencias las que se hubieran detectado durante la misma.

5. Se prohíbe introducir y consumir comida o bebida en estas aulas; la buena observación del material implica no dejar abandonados papeles, envoltorios, bolígrafos, etc. entre los equipos o el mobiliario. Queda igualmente prohibido utilizar los equipos como videojuegos, utilizar los medios informáticos para acceder de forma no autorizada a información de otras personas o entidades, utilizar los recursos de la red para molestar a otros usuarios y también, cualquier otra actividad cuya realización se considere inadecuada para un Centro educativo.



6. Nadie puede modificar la colocación de cualquiera de los equipos o recursos del aula ni tampoco la configuración del software y hardware sin previa autorización del responsable de Medios Informáticos.

## **9.6. LA BIBLIOTECA**

---

La Biblioteca del IES Clara Campoamor Rodríguez tratará de ser un centro de recursos, un lugar para familiarizarse con la información y un espacio donde se prepare a nuestros alumnos/as a aprender por sí mismos. Para ello, la persona encargada realizará las siguientes funciones:

1. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales.
2. Atender al alumnado que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
3. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
4. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

### **9.6.1. CRITERIO PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA**

La reserva de la Biblioteca para actividades que se quieran realizar durante el horario lectivo deberá registrarse en la plantilla que a tal efecto se encuentra en la página web del centro y al que el profesorado podrá acceder con su usuario y contraseña.

Los organismos oficiales o privados que soliciten el uso de la Biblioteca estarán sometidos a las normas establecidas en el Proyecto educativo del Centro.

### **8.6.1. ACCESO Y CONSULTA DE LA BIBLIOTECA**

La biblioteca permite el acceso y consulta de su colección al profesorado, personal laboral y alumnos/as matriculados, con las excepciones que en su caso puedan determinarse, debiendo respetar en todo momento las condiciones de trabajo de los demás usuarios, así como utilizar debidamente los fondos e instalaciones.

Durante el recreo siempre habrá un responsable encargado de velar por el correcto funcionamiento de la biblioteca.

El alumnado podrá hacer uso de ella en cualquier otro momento siempre que vayan acompañados por un profesor/a.

Todos los usuarios tienen la obligación de respetar a los demás, así como medios, instalaciones y documentos que la biblioteca pone a su disposición manejándolos con corrección.

### 8.6.2. PRÉSTAMOS

Las normas de préstamos son las siguientes:

1. Implica la aceptación de las normas que lo regulan.
2. El periodo inicia en la primera semana de octubre y finaliza el último día de mayo.
3. Se realizarán en horario de mañana durante los recreos.
4. Son personales, no permitiéndose el préstamo a nombre de terceros.
5. Requieren la presentación del carnet de biblioteca.
6. Ningún miembro de la comunidad Educativa podrá retirar un libro, video o revista de la Biblioteca, sin que éste quede convenientemente anotado, para ello deberán presentar el carnet de biblioteca.
7. Se excluyen del préstamo los libros de consulta general como diccionarios, enciclopedias, etc.; tampoco el material que se estipule previamente.
8. El nº de ejemplares y tiempo de préstamo de libros es de 2 volúmenes de forma simultánea, y en un periodo máximo de 15 días renovable por otros 15 días
9. El nº de vídeo/DVD y tiempo de préstamo será de una unidad y para un periodo de 3 días.
10. Durante las vacaciones de Navidad o Semana Santa el plazo de préstamo se amplía hasta el final de las mismas.
11. No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto el que se tiene en préstamo.
12. El usuario que no haya devuelto la obra prestada en el periodo indicado para su devolución, recibirá notificación de la demora y quedará excluido del Servicio de préstamo hasta que no devuelva dicha obra.

### 8.6.3. HORARIO

1. La Biblioteca permanecerá abierta durante los recreos y durante las horas que se establezcan al inicio de cada curso.
2. El horario de préstamo de libros será de lunes a viernes durante el primer recreo, es decir, de 10:10 a 10:30 horas.
3. La asistencia a la Biblioteca en los recreos estará limitada al número de plazas disponibles, entendiendo que la capacidad es la de personas que puedan estar sentados, por lo que se reserva el derecho de admisión cuando el encargado lo crea conveniente.

### 8.6.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS LECTORES

Los derechos de los lectores de la biblioteca del IES Clara Campoamor Rodríguez son:

1. Ser informados y asesorados adecuadamente.
2. Usar la Biblioteca dentro de los horarios establecidos.
3. Considerar y atender sus demandas en la medida de lo posible.

4. Disponer de material digno y adaptado a su edad.

Los deberes de los lectores de la biblioteca son:

1. Tratar los libros y materiales con respeto.
2. Cumplir las normas relativas a los préstamos y uso de los materiales.
3. Mantener un comportamiento digno dentro de la Biblioteca.
4. Reponer el material (o su valor económico) que se haya deteriorado o perdido por descuido o mal uso.
5. Colaborar con el mantenimiento y buena conservación de la biblioteca y sus fondos y denunciar las conductas que fuesen en contra de ello.

#### 8.6.5. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO

Por motivos de seguridad e higiene se establecen las siguientes prohibiciones:

1. Introducir comida o bebida
2. Salir de la biblioteca con un documento que no le haya sido prestado por el procedimiento autorizado.
3. Mantener encendidos los teléfonos móviles.
4. Alterar el silencio debido.
5. Reservar puestos de lectura a terceros.
6. Se podrá restringir el acceso con mochilas, bolsos o similares, o bien el usuario deberá mostrarlos siempre que le sea solicitado.

En el caso de incumplirse las normas, se aplicarán las siguientes sanciones:

1. Los retrasos en la devolución de los préstamos serán sancionados con dos días de penalización por cada día de retraso. Durante este periodo no se podrán sacar fondos de la biblioteca.
2. Se podrá negar el servicio de préstamo temporalmente a aquellos alumnos/as que hayan deteriorado los materiales prestados.
3. Los usuarios que deterioren o pierdan una obra deberán reponer otra igual o de similares características.
4. El incumplimiento de cualquiera de estas normas provocará la inmediata expulsión de la biblioteca. La reincidencia implica la prohibición de entrar en esta sala y hacer uso de la misma el tiempo que se considere oportuno.

Las faltas de disciplina en la Biblioteca serán sancionadas según la Normativa del Centro, siendo el cuidador vigilante en Biblioteca el encargado de comunicar la amonestación a Jefatura de Estudios.

## 9.7. LA WEB DEL CENTRO

---

La página web del instituto incluirá:

- La presentación del centro
- Los documentos oficiales del centro como:
  - a) El proyecto educativo de centro
  - b) El presente R.R.I.
  - c) Las normas de funcionamiento.
  - d) El plan de convivencia.
- Las informaciones de interés para las familias

La página web también constituye una vía de comunicación directa con las familias. En ella se publica desde comienzo de curso el calendario escolar, las fechas de las evaluaciones y de las reuniones de entrega de notas, las instrucciones de reclamación de las calificaciones, información sobre el transporte escolar, ofrece la posibilidad de consultar las fechas de realización de exámenes o de entrega de trabajos.

El centro, además de entregar al alumnado o de enviar por correo a las familias las circulares informativas que elabore, las colgará también en la página web del centro.

En la página web existe también acceso a los diferentes departamentos didácticos. El centro recomienda a los diferentes departamentos que cuelguen en sus espacios correspondientes la información relativa a contenidos de la asignatura, mínimos exigibles, criterios de calificación y de evaluación para su consulta.

También se dispone en la página web de acceso a diferentes servicios o enlaces de interés para los usuarios.

En la gestión de la página web se seguirán las indicaciones que a este respecto indiquen el Equipo Directivo y el responsable de Medios Informáticos (M.I.A.).

El centro proporcionará, previa solicitud, una cuenta de correo al alumnado, que será conocido por sus familias. A este correo electrónico se le remitirán la información pertinente que se le puedan enviar desde el centro o desde los diferentes profesores/as. Cada profesor/a tendrá también una cuenta de correo a través de la cual podrán comunicar las familias con cada uno de ellos. A las cuentas de correos de las familias se accederá desde la página web del centro.

## 9.8. FOTOCOPIAS

---

Las fotocopias serán realizadas por los conserjes; por lo tanto, es conveniente entregar los originales con antelación a su utilización.

En el caso de que se deje en la fotocopidora algún material que deban comprar el alumnado se indicará el precio del mismo y el curso o cursos a los que va destinado.

El alumnado sólo podrá hacer fotocopias o ir a adquirir material al servicio de reprografía solo:

- Durante los períodos de recreo,

- Antes del inicio de la actividad lectiva de la mañana.
- Al acabar las clases a última hora de la mañana.

Para cualquier miembro de la comunidad escolar, las fotocopias personales se deberán abonar.

### **9.9. P.I.E.E. (Proyectos de Integración de Espacios Escolares)**

---

El P.I.E.E., promovido por el Servicio de Juventud del Ayuntamiento de Zaragoza, tiene como objetivo convertirse en una alternativa educativa para el ocio y el tiempo libre de los jóvenes escolarizados en Zaragoza y potenciar sus hábitos de participación en el entorno. Complementa la formación del alumnado fomentando valores de respeto, tolerancia y solidaridad.

La idea es dinamizar la comunidad escolar a través de la organización conjunta de actividades extraescolares entre el departamento de extraescolares, AMPA, profesorado y educadora responsable del proyecto en el centro, siempre partiendo de los intereses de los jóvenes, permitiendo rentabilizar los espacios y equipamientos de los centros.

El proyecto está abierto a la participación de todos los jóvenes independientemente de su matriculación o no en el centro.

Al comenzar el curso, la responsable del P.I.E.E. y el jefe/a del departamento de extraescolares, elaboran el programa de actividades, que tiene en cuenta la opinión de padres/madres y profesores/as y los centros de interés del alumnado recogidos por diversas vías (encuestas, consultas por las clases, reuniones, etc.) de forma que todos tengan la oportunidad de elegir sus actividades preferidas. Posteriormente, el programa se aprueba por el consejo escolar y se incorpora a la P.G.A. del centro.

## **10. DISPOSICIONES FINALES**

---

1. Todos los sectores afectados por este R.R.I. podrán realizar el seguimiento de cuantos aspectos contiene y elevar sus propuestas para que sean conocidas y estudiadas por sus correspondientes órganos de representación y por el conjunto de sectores del Instituto.

2. La Comisión de Convivencia podrá recoger cuantas observaciones sobre el funcionamiento del R.R.I. existan y estudiar los modos de proceder para establecer su modificación.

3. El Consejo Escolar es el órgano colegiado que, en último término, vela por el cumplimiento del R.R.I.

4. El presente R.R.I. tiene una vigencia anual. Su prórroga se considerará tácita cuando no existan propuestas de modificación.

Aprobado por el Consejo Escolar del IES CLARA CAMPOAMOR RODRÍGUEZ, en Zaragoza a 30 de junio de 2020