

I.E.S. PARQUE GOYA ZARAGOZA



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

TABLA DE CONTENIDO

1	PRINCIPIOS EDUCATIVOS GENERALES.....	4
1.1	OBJETIVOS	5
2	DERECHOS Y DEBERES	5
2.1	DE LOS ALUMNOS	5
2.2	DE LOS PROFESORES	7
2.3	DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.....	8
2.4	DEL PERSONAL NO DOCENTE	9
3	ÓRGANOS Y EQUIPOS DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL.....	10
3.1	ÓRGANOS DE GOBIERNO	10
3.2	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.....	13
4	PROTOCOLOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	19
4.1	DISTRIBUCIÓN HORARIA	19
4.2	GUARDIAS	19
4.3	EXPULSADOS DE AULA Y AULA S.A.I. (SALA DE ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA).....	21
4.4	PARTES DE CONDUCTA	21
4.5	EXPULSIÓN TEMPORAL DEL CENTRO	22
4.6	ASISTENCIA A CLASE Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS POR LOS ALUMNOS.....	22
4.7	SALIDAS DEL CENTRO EN HORARIO LECTIVO	24
4.8	ACUERDOS NEGOCIADOS	24
4.9	RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	24
4.10	SGD	24
4.11	SGDPUNTOS: SISTEMA DE PUNTOS PARA EL CONTROL DE LA CONVIVENCIA.....	26
4.12	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	28
4.13	RELACIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE LAS FAMILIAS Y EL CENTRO	32
5	ACTIVIDAD DOCENTE	33
5.1	EXÁMENES	34
5.2	EVALUACIONES	35
6	NORMAS DE CONVIVENCIA	36
6.1	RESPECTO A LAS INSTALACIONES Y MATERIAL DEL CENTRO.	36
6.2	RESPECTO A LA ASISTENCIA A CLASE Y LA PUNTUALIDAD.....	37
6.3	RESPECTO AL TRABAJO EN CLASE.	38
6.4	RESPECTO A APARATOS TÉCNICOS DE REPRODUCCIÓN Y COMUNICACIÓN.	39
6.5	RESPECTO AL PERÍODO DE RECREO.	39
6.6	RESPECTO A CONVIVENCIA Y DISCIPLINA	39
6.7	RESPECTO A LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS	40
6.8	RESPECTO AL CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL O CUALQUIER TIPO DE SUSTANCIA ESTUPEFACIENTE. .	41
6.9	RESPECTO AL USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR.....	41
6.10	RESPECTO A LA ROPA Y A LA VESTIMENTA	41

6.11	RESPECTO AL USO DE LAS REDES SOCIALES	41
6.12	CONDUCTAS PRODUCIDAS FUERA DEL CENTRO	42
7.	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SUS CORRECCIONES. ...	42
7.1	COMPETENCIA.....	42
7.2	CARÁCTER	42
7.3	LOS PROFESORES Y EL RESTO DEL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL INSTITUTO	43
7.4	DE ACUERDO CON LA LOE,	43
7.5	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS	43
7.6	MEDIDAS CORRECTORAS PARA CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (ARTÍCULO 60, DECRETO 73/2011). PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE ESTAS MEDIDAS.	43
7.7	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	47
7.8	LAS CONDUCTAS QUE ATENTEN GRAVEMENTE A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO PODRÁN SER CORREGIDAS CON (ARTÍCULO 65 DECRETO 73/2011):.....	47
7.9	SERÁN COMPETENTES PARA DECIDIR LAS CORRECCIONES PREVISTAS EN EL PUNTO ANTERIOR.....	48
7.10	PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO (ARTÍCULOS 67 A 75 DECRETO 73/2011).....	48
8.	AULAS Y ESPACIOS ESPECÍFICOS Y OTROS RECURSOS DEL CENTRO.....	50
8.1	UTILIZACIÓN	50
8.2	LOS CRITERIOS GENERALES QUE DETERMINAN EL USO DE LAS AULAS ESPECÍFICAS SON:.....	50
8.3	LAS AULAS ESPECÍFICAS A QUE SE REFIERE ESTE PUNTO SON:.....	51
8.4	AULAS QUE SEAN UTILIZADAS POR MUCHOS PROFESORES	51
8.5	NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA.	51
8.6	NORMAS DE LA BIBLIOTECA	52
8.7	PÁGINA WEB DEL CENTRO	54
8.8	FOTOCOPIAS	55
8.9	P.I.E.E.	55
9.	GRATUIDAD DE LIBROS.	55
10.	DISPOSICIONES FINALES.....	56

1 PRINCIPIOS EDUCATIVOS GENERALES

1. El Instituto de Educación Secundaria Parque Goya de Zaragoza es un Centro Público que tiene por objeto la enseñanza de la Educación Secundaria Obligatoria. Como tal centro Público se regulará por las normas establecidas en:
 - La Constitución española.
 - La ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de educación (LOE).
 - El 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.
 - El Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
 - La 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).
 - La orden ministerial de 28 de agosto de 1995 que regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.
 - La 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.
 - La 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.
 - El 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.
 - 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. También se tendrán en cuenta las instrucciones y normas que provengan del Servicio Provincial de Educación.

2. La actividad del Instituto como Centro educativo se orientará a la formación integral de los alumnos 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.
3. Como grupo humano encuadrado en una realidad social, deberá prestar especial atención al entorno geográfico, histórico, sociopolítico y cultural de la zona.

4. Como Centro donde conviven y colaboran profesores, estudiantes, padres 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.
5. Todos los miembros de la Comunidad Escolar: estudiantes, padres de alumnos, 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 de Educación (LOE), de 3 de Mayo de 2006.

1. OBJETIVOS

1. Las personas que componemos la comunidad educativa del I.E.S. PARQUE GOYA 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: los alumnos, los padres o responsables legales del alumno, el personal de Administración y Servicios y los profesores 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 de los alumnos 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).

2. DERECHOS Y DEBERES

2.1 DE LOS ALUMNOS

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.

1.1.1 DERECHOS DE LOS ALUMNOS

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 se 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. Todos los alumnos tienen 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 las 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 pos obligatorias, **solicitar al Director 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, se responsabilizará de su efectiva realización.
10. **Ser informados por los miembros de la junta de Delegados** y por los representantes de las asociaciones de alumnos, 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.
12. Los alumnos tienen **derecho a asociarse**, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.
13. Los alumnos tienen 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 mismo, 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 de cada grupo.

1.1.2 DEBERES DE LOS ALUMNOS

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:
3. 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.
4. El **cumplimiento de los horarios** aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
5. La **aceptación de las orientaciones** que, para el desarrollo de sus capacidades, le indiquen los profesores o personas de nuestra comunidad, cuando éstas sean dictadas en el ejercicio de las funciones que la normativa vigente les encomienda.
6. Mostrar el debido respeto y consideración hacia el resto de miembros de la comunidad educativa.
7. **Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.**
8. **Respeto a la libertad de conciencia y a la dignidad, integridad e intimidad** de todos los miembros de la comunidad educativa.
9. La **no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa** por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
10. **Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.**
11. **Cuidar y utilizar de forma correcta** las instalaciones del centro.
12. **Respetar las pertenencias** de los demás miembros de la comunidad educativa.
13. **Participar** en la vida y en el funcionamiento del centro y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
14. La convivencia con el resto de personas de la comunidad educativa en un ambiente de respeto, cooperación y libertad.
15. Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro educativo.

2.2 DE LOS PROFESORES

Los profesores 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.

2.2.1 DERECHOS DE LOS PROFESORES:

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 de los alumnos 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.

1.1.3 DEBERES DE LOS PROFESORES:

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 de los alumnos en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática.
3. Impartir las enseñanzas de las materias que estén a su cargo.
4. Informar a los alumnos 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 de los profesores.
7. Valorar de manera objetiva el rendimiento académico de sus alumnos.
8. Atender las reclamaciones de los alumnos y de sus padres, 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 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 de los alumnos a los tutores 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.

2.3 DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

Los padres o tutores 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.

2.3.1 DERECHOS DE LOS PADRES

1. Lograr para sus hijos 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.
6. Solicitar del tutor, del Equipo Educativo y del Departamento de Orientación, información y consejo acerca del aprendizaje y formación de sus hijos, y ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
7. Tener la garantía de que el rendimiento académico de sus hijos 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 reciban formación religiosa y moral de acuerdo con sus propias convicciones.

2.3.2 DEBERES DE LOS PADRES

1. Colaborar activamente en la labor educativa del instituto conociendo, participando y apoyando la evolución del proceso educativo de su hijo.
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 o tutelados las cumplan.
3. Estimular a sus hijos para que lleven a cabo la 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 o tutelados.
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 de sus hijos, máxime cuando aquel lo requiera, para tratar del aprendizaje y formación de los mismos.
6. Asegurar la asistencia puntual y diaria de sus hijos al instituto.
7. Justificar por escrito en el plazo que fija este Reglamento las faltas de asistencia de sus hijos.
8. Firmar el boletín de notas de cada evaluación.

2.4 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, encaso de ser funcionarios, y por el convenio vigente, en caso de ser personal laboral, bajo la supervisión del Director del Centro. También se recogen en el decreto 73/2011.

2.4.1 DERECHOS

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.

2.4.2 DEBERES

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.

3. ÓRGANOS Y EQUIPOS DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL.

3.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

3.1.1 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, el Jefe de Estudios, los Jefes de Estudios Adjuntos (en caso de existir) y el Secretario.

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

3.1.1.1 DIRECTOR

La elección a Director se llevará a cabo de acuerdo con las siguientes normas: 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, LOE (Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo) y en el R.D. 83/1996 que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

Las competencias y el cese del mismo se contemplan en los artículos 132 y siguientes de la LOE.

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

Son funciones del director, 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.

3.1.1.2 JEFE DE ESTUDIOS, SECRETARIO, JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO

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

Sus competencias son las establecidas en la LOE y de manera complementaria en el R.D. 83/1996 que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria: Jefe de Estudios, artículo 33; Secretario, artículo 34 y Jefe de Estudios Adjunto, artículo 39 apartado dos.

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 R.D.

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

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

3.1.1.2.1 SON 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 pluridisciplinarias.
4. Confeccionar los horarios del centro.
5. Potenciar la participación de los alumnos a través de su Junta.
6. Coordinar y posibilitar el trabajo de los tutores 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.

3.1.1.2.2 SON 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 de los alumnos.
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 Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

3.1.2 COLEGIADOS

3.1.2.1 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 LOE en su artículo 126 y en la sección del capítulo II del R.D. 83/1996 sobre el reglamento orgánico de los I.E.S.

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 LOE, 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 de los alumnos 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 el centro realiza a 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.

3.1.2.1.1 COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Las comisiones del Consejo Escolar aparecen reguladas en el artículo 20 del R.D. 83/1996. Estarán formadas, al menos, por un representante de los alumnos, un representante de las familias, un representante de los profesores 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 R.D. 83/1996, en la orden del 11 de noviembre de 2008 y en el artículo 46 del decreto 73/2011.
2. El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos como viaje de estudios, etc.
3. Las comisiones mantendrán informado al Consejo Escolar de sus actividades y decisiones.

3.1.2.1.1.1 COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La orden del 11 de noviembre de 2008 que regula la elaboración del Plan de Convivencia en los centros educativos establece que se debe constituir una Comisión de Convivencia que 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. Sus funciones aparecen en el artículo 20 del R.D. 83/1996 y en el artículo 47 del decreto 73/2011, y serán las de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de las normas del

centro, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir conflictos, mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. Debe realizar el seguimiento y aplicación de las normas de convivencia, así como asesorar e informar sobre las correcciones que se deban establecer.

La Comisión de convivencia se reunirá 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.

3.1.2.2 CLAUSTRO DE PROFESORES

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

Su composición y competencias aparecen en los artículos 128 y 129 de la LOE y en la sección 2ª del capítulo II del R.D. 83/1996 sobre el reglamento orgánico de los I.E.S.

Son 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 de los profesores del centro.
3. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y en la Comisión de Selección de Director.
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 de los alumnos.
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 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.

El Claustro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director 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.

3.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

3.2.1 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, el Jefe de Estudios y los Jefes de Departamento. Actúa como secretario el Jefe 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.), la C.C.P. 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 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.

3.2.2 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

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

Además de los componentes del mismo, participan en su funcionamiento los profesores tutores.

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.

Son funciones del Departamento de Orientación, entre otras de las previstas en la Ley (artículo 42 del R.D. 83/1996):

1. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la C.C.P. y en colaboración con los tutores, 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.
2. Elaborar propuestas de criterios y procedimientos previstos para realizar adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.
3. Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección de Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

3.2.3 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

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

Las atribuciones de los Departamento Didácticos están descritas en el artículo 49 del R.D. 83/1996 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 los alumnos.
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 los alumnos que lo precise, entre otros de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo (ACNEAE). Así mismo colaborará en el seguimiento de los alumnos incluidos en el PAB y de los que sigan el Programa de Diversificación Curricular.
6. Hacer el seguimiento de los alumnos con materias o módulos pendientes.
7. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnos formule 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 los profesores del mismo.

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

Las competencias y cese del Jefe 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 a los profesores 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 los alumnos 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.

3.2.4 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

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

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

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 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 de los alumnos en colaboración con Jefatura de Estudios.
5. Relacionarse con otras instituciones del entorno que desarrollen actividades asociativas y de tiempo libre para jóvenes.

1.1.4 TUTORES

A cada grupo de alumnos se le asigna un tutor entre los profesores que imparten docencia al grupo. El tutor de un grupo deberá impartir clase a todos los alumnos 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 de Estudios.

También se contempla la figura del tutor personal que se hará cargo de un grupo reducido de alumnos, 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 están descritas en el artículo 56 del R.D. 83/1996, 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 de los alumnos y su integración en el grupo.
4. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas o profesionales posteriores.
5. Cumplimentar la documentación administrativo-pedagógica de los alumnos 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 de los alumnos mayores de edad.

3.2.5 LOS EQUIPOS DOCENTES

Están formados por todas los profesores que imparten docencia a un determinado grupo de clase.

Son sus funciones como equipo:

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 de los alumnos.

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

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

Los tutores 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.

3.2.6 PROYECTOS EDUCATIVOS

El Centro forma parte de diversos proyectos educativos. En cada uno de ellos, un profesor nombrado por el Director es el encargado de coordinar estas actividades.

3.2.7 LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS

Tal y como se recoge en el artículo 20 del R.D. 732/1995, de 5 de mayo, y en el artículo 12 de decreto 73/2011, de 22 de marzo, los alumnos tienen derecho a elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y a sus delegados 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. 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, respaldado por la mayoría absoluta de los alumnos que lo eligieron.

1. Podrán disponer de las horas de tutoría necesarias para tratar de temas de interés en el aula, siempre de acuerdo con el tutor y Jefatura de Estudios.
2. Tendrán derecho a expresar directa y libremente sus opiniones, respetando siempre a todos los miembros de la comunidad escolar.
3. Podrán participar delegando en sus representantes en el Consejo Escolar y en los delegados de los grupos. Todos ellos, y los representantes de las asociaciones que los alumnos puedan formar, componen la Junta de alumnos.
4. Los alumnos representantes en el Consejo Escolar deben ser portavoces de los alumnos en él y en sus Comisiones. Trasladarán allí sus opiniones e iniciativas, y posteriormente convocarán a la Junta de Alumnos para informarle de los asuntos tratados en estos órganos.

3.2.7.1 LAS FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE GRUPO SON LAS SIGUIENTES:

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 a las elecciones para el Consejo Escolar.
6. Constituir la junta de delegados 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.

3.2.7.2 LAS FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE ALUMNOS Y ALUMNAS EN EL CONSEJO ESCOLAR SON LAS SIGUIENTES:

1. Las propias que se atribuyen a este órgano Colegiado.
2. Transmitir las informaciones y sugerencias que los Delegados de grupo deseen formular en el Consejo Escolar.
3. Informar a los delegados 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.

3.2.7.3 LAS FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS SON:

Los alumnos tienen derecho a asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, 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).

De entre sus funciones se destacan:

1. Trasladar a la Junta de Alumnos 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.

3.2.8 LA JUNTA DE ALUMNOS:

Está formada por los delegados de los grupos, los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar (artículo 74 R.D. 83/1996) y un representante de cada una de las asociaciones de alumnos, 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 dispondrá de momentos adecuados para reunirse, siempre de acuerdo con Jefatura de Estudios.

La Junta se reunirá por convocatoria de los representantes de los alumnos 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 aparecen recogidas en el artículo 75 del R.D. 83/1996, y entre ellas destacan:

1. Intercambiar información sobre la problemática de cada grupo, de los alumnos 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 a los alumnos de las actividades del centro y de las de dicha junta.
5. Analizar, ante convocatorias de huelga para los alumnos, 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 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 tableros 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.

Los alumnos podrán 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.

4. PROTOCOLOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

4.1 DISTRIBUCIÓN HORARIA

El horario lectivo del Centro consta de seis períodos para clases con dos períodos intermedios de recreo. 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.

El centro también abrirá por la tarde para el desarrollo de determinados proyectos del instituto como la apertura de la biblioteca o el PIEE. Los días y horario de apertura del centro por las tardes dependerán de la disponibilidad de las personas encargadas de llevar adelante estos proyectos, pero se procurará que en cualquier caso la hora de cierre del centro sea las 19 horas.

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 la Orden de 22 de Agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia de la D.G.A. (artículo 50) sobre el mismo aspecto.

4.2 GUARDIAS

4.2.1 GUARDIAS DE AULA:

El período de guardia comienza con el timbre entrada a clase a primera hora o después de los recreos y con el de acabar la clase en el resto de las horas. En la sala de profesores habrá una carpeta con un listado diario de las guardias a realizar y los profesores que faltan en cada hora.

El profesor de guardia será el encargado de que en los pasillos no haya alumnos, salvo los que tengan clase en algún aula específica. Los alumnos deben permanecer en el aula durante los 5 minutos de cambio de clase. Tampoco pueden ir al baño entre clase y clase.

Los profesores de guardia serán los encargados de velar por el correcto orden de las clases en las que falte un profesor. Si la falta del profesor se puede prever con antelación se dejará tarea en la carpeta destinada a tal efecto en la sala de profesores. Si la falta no se ha podido prever con antelación, el profesor que falta tratará de ponerse en contacto con jefatura de estudio para comunicar la tarea que deben realizar los alumnos en su ausencia. Si falta un profesor, el profesor de guardia se incorporará cuando toque el timbre de entrada al aula correspondiente. Cuando el profesor que falte sea el de educación física los alumnos podrán salir al patio de recreo, o al polideportivo en el caso de que dicho profesor haya previsto realizar alguna tarea en el mismo. Si no hay ninguna tarea específica para hacer en el patio o en el polideportivo, los alumnos permanecerán en el aula.

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

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

Si faltaran más profesores que profesores de guardia se comunicará inmediatamente a jefatura de estudios.

Finalizado su periodo de guardia, que concluye al terminar el periodo lectivo, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido. (Orden ministerial del 29 de Junio de 1994, artículo 101, y Orden de 22 de Agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia de la D.G.A., artículo 94).

El profesor que ha realizado la guardia depositará en el casillero del profesor al que ha sustituido un parte indicando las posibles incidencias que se han producido durante su sustitución.

4.2.2 GUARDIAS DE RECREO

Los profesores de guardia de recreo se incorporarán a la guardia lo antes posible y serán los responsables del correcto comportamiento de los alumnos durante el período de recreo. Los profesores de guardia de recreo se organizarán al comienzo del recreo para que los alumnos salgan de los pasillos de las clases, comprobarán que las puertas de las aulas estén cerradas y controlarán el orden del patio de recreo. Los alumnos deberán permanecer en el patio durante el recreo y queda terminantemente prohibido fumar en el mismo sancionándose esta conducta con un día de expulsión del centro.

Los profesores de guardia de recreo velarán también por la limpieza del patio de recreo. En caso de que algún alumno ensucie el mismo se le hará recoger lo que ha tirado. Si el alumno se niega a hacerlo el profesor de guardia lo llevará inmediatamente a jefatura de estudios.

El profesor 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, 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.

Durante el recreo los alumnos utilizarán sólo los baños que están en el pasillo de la planta baja del edificio y no podrán deambular por las clases ni por el edificio. Los alumnos que quieran utilizar la biblioteca durante el recreo deberán ir provistos de material de trabajo personal. En el

caso de lluvia permanecerán en el porche de la zona del polideportivo. Únicamente en casos de climatología especialmente adversa, y siempre autorizados por un miembro del equipo directivo, los alumnos podrán permanecer dentro del edificio.

4.3 EXPULSADOS DE AULA Y AULA S.A.I. (SALA DE ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA)

Los alumnos sólo podrán ser expulsados del aula como último recurso y únicamente cuando su comportamiento altere el normal desarrollo de la clase impidiendo el trabajo del resto de sus compañeros.

Si un alumno es expulsado de clase se le proporcionará tarea propia de la asignatura para que la realice durante ese período. En ningún caso los alumnos expulsados pueden permanecer en los pasillos del instituto sin nada que hacer. El alumno expulsado con tarea se dirigirá al profesor de guardia que controlará la realización del trabajo correspondiente en el aula destinada a tal efecto (aula S.A.I. o sala de atención individualizada). Al finalizar la clase el alumno expulsado deberá entregar al profesor de la asignatura el trabajo realizado y éste lo evaluará. Posteriormente el profesor de asignatura, si el trabajo realizado por el alumno en el período de expulsión no ha servido para compensar la expulsión, lo comunicará a jefatura de estudios. El profesor de guardia anotará en el cuaderno de control de expulsiones, que estará de la sala de profesores, los alumnos que han sido expulsados durante esa hora de clase.

En caso de que el número de alumnos expulsados sea excesivo y no se pueda atender adecuadamente por los profesores de guardia estos alumnos volverán a incorporarse a clase.

Cuando un alumno es expulsado del aula, conlleva la sanción correspondiente según el sistema de puntos.

Si el alumno expulsado no se presenta al profesor de guardia, el profesor que ha expulsado le pondrá una falta de conducta y se le aplicará la reducción correspondiente en el sistema de puntos.

Jefatura de estudios llevará el cómputo de alumnos expulsados y del número de veces que lo han sido para, informar al tutor correspondiente y que se lo transmita a la familia o tomar las medidas sancionadoras oportunas.

4.4 PARTES DE CONDUCTA

Cuando la conducta de un alumno esté tipificada como alguna conducta contraria a la normas de convivencia recogida en el RRI se le podrá sancionar con un parte de conducta, una vez que se hayan agotado las medidas correctoras recogidas en el punto 7.6 de este R.R.I.

Este parte de conducta lo rellenará por escrito el profesor correspondiente especificando de la forma más clara y concisa el motivo de la falta. Jefatura de estudios hablará con el alumno implicado y se encargará de enviar una copia a la familia y otra al tutor. Dependiendo del tipo de falta que haya motivado el parte los alumnos tendrán la posibilidad de cambiarlo por alguna tarea o compromiso recogido en un acuerdo negociado de común acuerdo entre el profesor, el alumno y jefatura de estudios que se especificarán más adelante. Cuando un alumno sea sancionado con una falta de conducta Jefatura de estudios citará a la familia y junto con el profesor sancionador, le entregará la comunicación y establecerá un compromiso con el alumno que suponga la corrección y modificación de su conducta. En caso de que la familia no acuda a la entrevista se enviará por correo el parte de conducta.

Un parte de conducta supone que el alumno pierda 20 puntos en el sistema de puntos.

Cualquier miembro del claustro podrá redactar el parte de conducta que deberá ser comunicado inmediatamente al alumno, al tutor y a Jefatura de Estudios. El profesor tutor

comunicará a la familia dicho parte de conducta. Al segundo parte de conducta Jefatura de Estudios enviará a la familia una “advertencia de expulsión” en la que se explicará que un tercer parte de conducta podrá suponer una expulsión temporal del centro entre uno y cinco días.

1. El profesor entregará en Jefatura de Estudios el documento escrito (impreso) y desde allí se tramitará a las familias.
2. En relación con la disciplina se podrán llevar a cabo **Propuestas de acuerdo negociado** que consistirán en un compromiso firmado por el alumno y el profesor en el que las principales actuaciones irán encaminadas a la modificación de la conducta que permitirán eliminar partes o sanciones. Estos acuerdos deberán ser comunicados a los tutores y deberán reflejarse en el sistema SGDV. Estos acuerdos podrían llevarse a cabo en los casos en que los alumnos durante un período determinado de tiempo no volviesen a incidir en sanciones sin partes, en este acuerdo negociado se buscarán los mecanismos de conciliación entre ambas partes así como la revisión de estos compromisos .

4.5 EXPULSIÓN TEMPORAL DEL CENTRO

Cuando se tenga que aplicar la sanción de una expulsión temporal del centro, entre uno y cinco días lectivos, el director del centro, o en su caso, Jefatura de estudios por delegación de éste, comunicará dicha sanción a los padres o representantes legales del alumno, 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 (artículo 61 del decreto 73/2011, apartado 3).

Los alumnos expulsados deberán tener tarea para realizar durante los días de la expulsión. A su vuelta deberán entregar a los profesores de las diferentes asignaturas esas tareas y deberán ser evaluadas. Cuando un alumno vaya a ser expulsado, Jefatura de estudios informará al tutor correspondiente de los días que estará expulsado el alumno y le entregará una hoja para que los profesores de las diferentes asignaturas pongan la tarea que debe realizar el alumno. El tutor informará a los profesores de las diferentes asignaturas los días que estará expulsado un alumno, recogerá las tareas que éstos le proporcionen y se la entregará al alumno. Las familias deben estar informadas antes de la expulsión de la tarea que debe realizar si hijo.

Cuando un alumno acumule tres expulsiones temporales en un mismo curso académico, se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro y su corrección requerirá 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 causas graves como agresiones, faltas de respeto graves...

4.6 ASISTENCIA A CLASE Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS POR LOS ALUMNOS

Los alumnos tienen obligación de asistir a clase. Si no lo hacen, los padres o tutores legales deben informar al tutor 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 al de la falta. Preferentemente se usará la agenda escolar 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 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 correspondiente de la falta de asistencia (si el tutor no está disponible en ese momento el conserje se encargará de coger el recado para pasar al tutor).

En caso de que el tutor 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 validez o invalidar la justificación de la falta según conversación con el alumno, familia... En caso de desacuerdo sobre la validación o no de la justificación, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar resolverá.

Cuando un alumno falta al centro por enfermedad sólo se le justificará 2 días sin presentar el correspondiente justificante médico; al tercer día de ausencia deberá aportarlo o la falta quedará sin justificar.

El profesor deberá pasar lista al comienzo de la clase en todas las horas lectivas, anotará los alumnos que faltan o los que llegan con retraso en el sistema de gestión docente del centro (SGDV). Con este sistema, las familias pueden llevar un control diario de la asistencia a clase de sus hijos ya que permite conocer a través de internet si ha faltado o no a clase. Las familias que tengan contratado este servicio se darán por enteradas de la asistencia de sus hijos desde el momento en que lo vean. En las familias que no tengan contratado este servicio se les enviará mensualmente el parte de faltas de asistencias a clase.

Cuando un alumno llegue con retraso a alguna clase se anotará dicha incidencia en el SGD y se le aplicará la penalización correspondiente según el sistema de puntos (-2 puntos).

Además de esta medida general en el centro existe un protocolo de prevención del absentismo escolar, que garantiza el derecho y el deber de los alumnos de acudir al centro hasta los 16 años de manera obligatoria.

El tutor será el encargado de comunicar a los padres las ausencias. 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 se hayan puesto en contacto con el tutor/a para informarle, se realizará una llamada telefónica por parte del tutor se envía carta.

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 enviará a los padres 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 del alumno.

En caso de que las actuaciones llevadas a cabo por el tutor 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 y su familia, un informe del tutor y la propuesta de actuación y apertura de Expediente de Absentismo. Se contemplará una posible Derivación al Departamento de Orientación.

Cuando un alumno alcance el 30% de absentismo (haya faltado al 30% del total de las horas del clase del mes sin que exista justificación) se hará seguimiento del caso desde Jefatura de Estudios y si durante el siguiente mes se mantuviera ese número de faltas se comentará el caso en la comisión de absentismo y se iniciará la tramitación correspondiente. A los alumnos 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.

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 del alumnos correspondiente”. En este caso se requerirá de los siguientes condicionantes:

1. Dicha convocatoria debe ir respaldada por los 2/3 de los delegados de los cursos a los que afecte y de los representantes de los alumnos 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 a los tutores, 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 o tutores legales de los alumnos menores de edad no emancipados. Éstos deberán autorizar la participación de los menores en dicha convocatoria.
7. La autorización de los padres o tutores legales del alumno para no asistir a clase en el supuesto de este RRI y en el decreto 73/2011, implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno fuera del centro.
8. La junta de delegados 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.

4.7 SALIDAS DEL CENTRO EN HORARIO LECTIVO

El alumno 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.

4.8 ACUERDOS NEGOCIADOS

Recogido en el punto 2 del apartado 4.4. Partes de Conducta.

4.9 RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

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

4.10 SGD

Para el control general del alumnado y la comunicación con los padres, el instituto se sirve de un programa gestor denominado SGD que consta de varios elementos:

1. Terminales personales de los profesores (*tamagochis*), donde se introducen los datos.
2. Unidad central, situada en la sala de profesores.
3. Programa de gestión, instalado en los ordenadores de los departamentos y de la sala de profesores.
4. Enlace en la página web del instituto.

El proceso de comunicación sigue los siguientes pasos:

1. El profesor anota las incidencias, las faltas de asistencia, las notas o cualquier otro dato relevante en su terminal.
2. Al colocar éste en la unidad central de la sala de profesores, los datos se descargan automáticamente a la red.

Este mismo proceso puede ser llevado a cabo, desde cualquiera de los ordenadores de los departamentos y sala de profesores, a través del propio programa SGD. Para poder acceder a través de este sistema el profesor debe de conocer su nombre de usuario y contraseña de acceso.

Los padres que lo deseen pueden recibir automáticamente toda la información anterior a través del servicio SGDWeb mediante un enlace colocado en la página web del Instituto. El sistema SGD está programado para que la información almacenada a lo largo de la mañana se envíe al sistema SGDWeb a las tres de la tarde. Es importante pues que los profesores **dejen conectado su terminal personal en la unidad central** antes de esa hora.

Durante la primera semana de septiembre se organizarán reuniones para explicar el funcionamiento del sistema a los profesores que lo pudieran necesitar.

4.10.1 ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El sistema de gestión docente permite anotar ocho tipos de incidencias:

CÓD.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	U.P.
FA	FALTA	El alumno falta a clase	X
RE	RETRASO	El alumno llega al aula después del profesor	X
FJ	FALTA JUSTIFICADA	El alumno ha entregado justificante válido de la falta	
AN	ACUERDO NEGOCIADO	Se ha planteado un acuerdo negociado entre el profesor y el alumno	
FC	FALTA DE CONDUCTA	Falta de conducta grave, supone la elaboración de un parte de incidencias.	
OB-INF	OBSERVACIÓN INFORMATIVA	Se va a anotar una observación de carácter informativo para la familia.	X
OB-POS	OBSERVACIÓN POSITIVA	Se va a anotar una observación de carácter positivo.	X
OB-NEG	OBSERVACIÓN NEGATIVA	Se va a anotar una observación de carácter negativo.	X

Todas ellas son visibles desde el programa de gestión (PC), sin embargo sólo las señaladas con una X en la tabla aparecen en la unidad personal.

Por otro lado la **unidad personal del profesor de guardia** permite anotar otra incidencia, no presente en las unidades personales generales. La incidencia es:

CÓD.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	U.P.
RETRASO	RETRASO	El alumno no entra a clase por llegar tarde al centro a primera hora	X

En cada uno de los casos anteriores es posible seleccionar una observación predefinida que aclare la causa de la anotación anterior.

CÓD.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
01	HABLA EN CLASE	Habla en clase
02	DISTRAE	Distrae compañero
03	SE DISTRAE	Se distrae frecuentemente
04	NO TAREA	No realiza las tareas o deberes en casa
05	NO TRABAJA	No realiza los trabajos en clase
06	NO TRAE MATERIAL	No trae los libros o materiales de trabajo
07	ACTITUD+	Su actitud en clase es positiva
08	ACTITUD-	Su actitud en clase es negativa
09	EXPG	Expulsión con el profesor de guardia (obligatorio poner tarea)
10	SI TAREA	Realiza las tareas o deberes en casa
11	SI TRABAJA	Realiza los trabajos en clase

4.11 SGDPUNTOS: SISTEMA DE PUNTOS PARA EL CONTROL DE LA CONVIVENCIA

El control de la convivencia en el centro se desarrollará a través de una aplicación informática diseñada por el centro, que toma como referencia las incidencias anotadas por los profesores a través del sistema de gestión SGD.

El objetivo es mejorar la convivencia de los alumnos en el centro, disminuir los conflictos en el aula y hacer partícipes y corresponsables a los alumnos de la mejora de su comportamiento en el aula y por lo tanto de una mejora en los resultados académicos.

En esencia la aplicación asocia un número predefinido de puntos a cada una de las anotaciones que se realizan a través del SGD. El alumno parte a comienzo de curso de un determinado número de puntos, los comportamientos negativos o por faltas contrarias a las normas de convivencia reduce el número de puntos del alumno y los comportamientos positivos lo incrementa.

La aplicación de medidas correctivas-sancionadoras se realizará cuando un alumno pierde una determinada cantidad de puntos.

4.11.1 TABLA DE PUNTOS

Listado de incidencias y observaciones incluidas en el sistema SGD que tienen asociada una valoración en puntos en el sistema SGDPuntos y que son aplicables por cualquier profesor del centro.

CÓD.	NOMBRE	TIPO	PUNTOS
FJ	Falta justificada	Faltas	0
FA	Falta a clase	Faltas	-2
RE	Retraso	Faltas	-1
FC	Falta de conducta	Convivencia	-20
R1	Retraso primera hora	Faltas	-4
OB	Observación informativa	Faltas	0
O+	Observación de carácter positivo	Faltas	0
O-	Observación de carácter negativo	Faltas	0
EX	Expulsión al aula SAI	Faltas	-4
HABLA EN CLASE	Habla en clase	Faltas	-2
DISTRAE	Distrae compañero	Faltas	-2
SE DISTRAE	Se distrae frecuentemente	Faltas	-1
NO TAREA	No realiza las tareas o deberes de casa	Faltas	-4
ACTITUD+	Actitud en clase positiva	Faltas	1
ACTITUD-	Actitud en clase negativa	Faltas	-1
SI TRABAJA	Realiza los trabajos de clase	Faltas	1
NO TRABAJA	No realiza los trabajos de clase	Faltas	-1
SI TAREA	Realiza las tareas o deberes en casa	Faltas	1
NO TRAE MATERIAL	No trae los libros o materiales de trabajo	Faltas	-1
MODIFICA COND+	El alumno consigue corregir un comportamiento habitual negativo	Faltas	5
+CONVIVENCIA	Punto positivo por mejora de la convivencia o limpieza del centro	Faltas	1

Existen dos entradas asociadas a retrasos. La primera de ellas (RE), se asignará a alumnos que llegan tarde a una clase pero entran en ella. La segunda (R1) hace referencia a alumnos que no entran en clase a primera hora por haber llegado tarde al centro.

Junto a esta lista de entradas existe otra que incluye incidencias que se sancionan exclusivamente desde jefatura de estudios. Estas son:

CÓD.	NOMBRE	PUNTOS
ACUERDON NEG	Acuerdo negociado	0
FC	Falta de conducta	-20
REITER JE	Amonestación reiterada de Jefatura de Estudios	-10
TAREAS	Tareas centro fuera del horario lectivo	0
EXPUIN	Expulsión inmediata	-100
FUMAR	Fumar dentro del recinto escolar	-20
JEFATURA+10	Bonus 10 puntos	+10
JEFATURA+5	Bonus 5 puntos	+5

JEFATURA-10	Penalización 10 puntos	-10
JEFATURA-5	Penalización 5 puntos	-5

4.11.2 PROTOCOLO SANCIONADOR

La aplicación SGDPuntos es una herramienta de trabajo. Las decisiones sobre la aplicación de sanciones son competencia de Jefatura de Estudios y de la Dirección del centro que considerarán cada caso de forma individual.

A comienzo de curso todos los alumnos de centro tienen asignada una cantidad inicial de 300 puntos.

Esta cantidad se verá incrementada o reducida a lo largo del curso, al tener en cuenta los puntos que cada alumno vaya acumulando en función de las incidencias y observaciones que se le vayan aplicando.

Jefatura de estudios comprobará de forma regular los puntos asignados a cada alumno del centro.

Una vez que un alumno haya perdido unas cantidades de puntos predefinidas, Jefatura de Estudios podrá aplicar la sanción correspondiente y que se indica en la siguiente tabla:

PUNTOS	SANCIÓN
< 230	Notificación de una advertencia de posible expulsión
< 200	Aplicación de sanción. Posible expulsión del centro por un periodo de entre 1 y 5 días
< 130	Notificación de una advertencia de posible expulsión
< 100	Aplicación de sanción. Posible expulsión del centro por un periodo de entre 1 y 5 días
< 30	Notificación de una advertencia de posible apertura de un procedimiento corrector
< 0	Aplicación de sanción. Posible apertura de un procedimiento corrector

4.12 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

1. Se fomentará por parte del Departamento de Actividades Extraescolares y programarán desde los Departamentos el mayor número de actividades extraescolares. Al ser estas una prolongación de la actividad docente es necesaria la participación mayoritaria de los estudiantes.
2. alguna de estas actividades podría suspenderse en el caso de no contar con un número suficiente de alumnos participantes.
3. 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.

4. Los profesores y profesoras son los organizadores, acompañantes y guías de las excursiones, quedando eximidos de toda responsabilidad derivada del comportamiento de los estudiantes, siendo asumida esta por los padres o tutores.
5. En el caso de que algún alumno no presente un comportamiento adecuado o no respetase las instrucciones dadas por los profesores o profesoras responsables de la actividad, su corrección se atenderá a las indicaciones dadas en el punto 6 de este Reglamento, de acuerdo con la gravedad de los hechos. Puede suponer también la pérdida del derecho a participar de más actividades extraescolares.
6. Aquellos alumnos que hayan tenido especial mal comportamiento o hayan acumulado partes de conducta durante el curso podrán sancionados con la pérdida del derecho a participar en alguna o en todas las actividades extraescolares programadas para su curso. También se podrá suspender del derecho a acudir a las actividades extraescolares en caso de que los alumnos presenten un escaso o nulo rendimiento académico.
7. 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 V de este reglamento, de acuerdo con la gravedad de los hechos.
8. La organización de las actividades extraescolares y complementarias, se atenderá al documento elaborado en el centro: “Criterios generales en la organización de las actividades extraescolares” que figura como anexo a este documento.

4.12.1 CRITERIOS GENERALES EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

4.12.1.1 EN RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES

1. Las actividades extraescolares y complementarias se han tipificado según criterios de duración de las actividades, alumnos a los que van dirigidas y lugar de realización, así distinguiremos:
2. Actividades complementarias: todas aquellas que se desarrollen en el horario lectivo, ya sea total o parcial.
3. Actividades extraescolares: todas aquellas que se realicen fuera del horario lectivo, así como también las que precisen de más de una jornada.
4. El cómputo total de actividades extraescolares y complementarias ha de ser equitativo para todos los niveles educativos.
5. 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.
6. 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.

4.12.1.2 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 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 todos los alumnos. En el caso de que estas actividades lleven consigo un gasto adicional, y que éste no pueda ser sufragado por la familia, el centro estudiará el caso y podrá, si se considera oportuno, subvencionar la actividad.
5. Para participar en una actividad extraescolar que suponga salida del centro, desplazamiento en autobús... el alumno deberá presentar la autorización proporcionada por el profesor responsable de la actividad firmada por sus padres. En esa autorización se informará a los padres de la actividad, horarios y precio de la misma.
6. Las actividades institucionales o derivadas de proyectos institucionales tales como: viajes de estudio, Semana Blanca, Semana verde, intercambios, etc. se realizarán siempre y cuando el número de alumnos participantes se ajuste a las convocatorias oficiales, al presupuesto destinado para ellas y a la participación del profesorado y/o padres.
7. Los alumnos participantes en las actividades complementarias y extraescolares podrán ser seleccionados teniendo en cuenta su comportamiento, interés o la actividad a realizar
8. Podrá restringirse la participación en las actividades de todos aquellos alumnos que durante el curso escolar hayan presentado mal comportamiento, hayan tenido partes de conducta, etc.
9. También se podrá suspender de la participación en actividades extraescolares y complementarias a todos aquellos alumnos que reciban un parte de disciplina en la realización de alguna actividad extraescolar.
10. Los derechos y deberes del alumnos, 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.
11. Los alumnos que no participen en las actividades deberán asistir al centro y serán atendidos por profesores del centro, de acuerdo a la planificación de guardias que Jefatura de Estudios disponga.
12. Las actividades que requieran varios días y en las que participen alumnos de varios cursos del Instituto, no implican una ruptura en la marcha del mismo; el curso seguirá con su actividad normal, asumiendo los alumnos participantes esta pérdida, y debiendo recuperarla por su cuenta. Se procurará entregar con antelación, a los alumnos 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.

4.12.1.3 EN RELACIÓN A LA TEMPORALIZACIÓN

1. Las actividades destinadas a alumnos de Bachillerato se realizarán preferentemente en el 1º y 2º trimestre académico.
2. Se recomienda que la fecha tope para la realización de estas las 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 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. Asimismo, se entregará una relación de las mismas, por parte de los distintos departamentos, al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares, a fin de que tenga conocimiento y coordine las mismas.

5. El Jefe 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 de Departamento recibirán la planificación trimestral de actividades extraescolares.
6. El Jefe del Departamento de Extraescolares publicará en la sala de profesores, 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 a los que va dirigido y profesores acompañantes.
7. Aquellas actividades que no se hayan incluido en la programación del departamento a comienzo de curso se comunicarán al Jefe del Departamento de Extraescolares por lo menos con 3 semanas para informarlo a la dirección del centro y que la autorice.
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.

4.12.1.4 EN RELACIÓN AL PROFESORADO ACOMPAÑANTE

1. Preferentemente acompañarán a los alumnos en las actividades aquellos profesores que hayan organizado la actividad y además impartan docencia a los alumnos a los que van dirigidas.
2. Cuando la actividad se realice fuera del centro, los profesores organizadores deberán entregar en Jefatura de Estudios una lista con los alumnos que no van a asistir a la misma por lo menos con dos días de antelación a su realización.
3. Los profesores que acompañen a los alumnos a una actividad fuera del centro deberán dejar trabajo concreto de la asignatura para los alumnos que no acuden a la misma. Este trabajo se entregará en Jefatura de Estudios.
4. Se establece que la ratio nº profesores/nº alumnos 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, aparte de los organizadores, en una actividad se priorizará lo siguiente:
 - 1º. Profesores pertenecientes al Departamento organizador y docentes de los alumnos destinatarios.
 - 2º. Profesores de los alumnos a los que va dirigida la actividad.
 - 3º. Otros
6. Cuando los profesores acompañantes a una actividad dejen grupos de clase sin atender y el número de grupos sin profesor supere el de profesores de guardia en ese momento, Jefatura de Estudios podrá asignar la atención de esos grupos de alumnos a los profesores 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 asignará profesores acompañantes a los profesores que tengan clase con los grupos de alumnos que acuden a la actividad durante el horario de realización de la misma.

4.12.2 METODOLOGÍA PARA LA 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 la planificación general de actividades extraescolares.

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

1. El profesor responsable de la actividad la organiza e informa al responsable de extraescolares con, al menos, dos semanas de antelación.
2. El responsable del departamento de extraescolares anuncia la actividad (con los horarios y cursos implicados) en el corcho habilitado en la sala de profesores.
3. El profesor responsable de la actividad rellena los datos de la misma en la ficha de extraescolares (disponible en la web), al menos, una semana antes de su realización.
4. El profesor responsable de la actividad la entrega al responsable del departamento de extraescolares. Así mismo informará a los padres sobre las características de la misma y les entregará un justificante con el permiso de asistencia que éstos deberán firmar. Ningún alumno podrá realizar una actividad sin la correspondiente autorización de los padres. El profesor responsable recogerá los justificantes con los permisos de asistencia de los alumnos, así como el importe que deba pagar cada alumno
5. El responsable del departamento de extraescolares la revisa y rellena los campos oportunos (profesores afectados, horarios...).
6. El responsable del departamento de extraescolares la entrega al jefe de estudios.
7. El jefe de estudios organiza las guardias oportunas.

Asimismo, se recomienda a los profesores:

1. Realizar las actividades fundamentalmente durante el primer y segundo trimestres.
2. Proponer actividades que se salgan de la rutina de funcionamiento del aula y que despierten un interés en el alumnado.
3. Programar actividades que afecten a varios cursos.
4. Realizar actividades por cursos completos, al menos las que afecten al horario escolar.
5. Justificar pedagógicamente la actividad en el contexto de la programación.
6. Desarrollar y potenciar la integración y colaboración con otros sectores sociales.

4.13 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 de los alumnos.
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, sistema de gestión docente SGDv, agenda escolar, teléfono, entrevistas personales, reuniones trimestrales de entrega de notas.

3. La página web del centro, tal y como se establece en el apartado 5.1.5 de este RRI, 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.
5. En cualquier caso el tutor o tutora del grupo de referencia del alumno será la persona de contacto preferente para las familias. Con los tutores se tratarán aspectos relativos al funcionamiento general del centro y a la valoración y rendimiento académico del alumno.
6. Es necesario que previa a la visita con el tutor 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.
7. Además de la hora de atención a padres de los tutores, todos los profesores del centro tienen una hora de atención a padres. Igualmente es necesario concertar previamente la entrevista con cualquier profesor. Con los profesores de cada materia se pueden comentar aspectos relativos al rendimiento del alumno en dicha materia, explicaciones y aclaraciones sobre los criterios de calificación y evaluación... Igualmente se pueden solicitar estas aclaraciones al jefe 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 o profesores, deberán solicitar una entrevista con cualquiera de los componentes del equipo directivo.
9. Se ruega 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 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...

5. ACTIVIDAD DOCENTE

La programación didáctica, elaborada por cada Departamento al comienzo del curso escolar, incluirá los objetivos, contenidos, y criterios de evaluación y de su área o materias para cada ciclo o curso, los mínimos exigibles para obtener una evaluación positiva y los criterios de calificación, así como los procedimientos de evaluación que se van a utilizar; incluirá, además, los sistemas extraordinarios de evaluación que deberán aplicarse a los alumnos afectados. Toda esta información se entregará y presentará a los estudiantes por el profesor 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 informará a sus alumnos 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 de los alumnos 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 cada profesor y, en última instancia, el Jefe de Departamento, facilitará las aclaraciones solicitadas por los alumnos y sus padres o representantes legales acerca de lo establecido en las programaciones didácticas.

Los profesores facilitarán a los alumnos y sus padres 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, los alumnos tendrán acceso a ellos en presencia del profesor (artículo 4 de la orden ministerial de 28 de agosto de 1995).

Se entiende por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesor para la observación y seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno. Los instrumentos de evaluación, dado que las informaciones que contienen sirven de base para justificar las decisiones adoptadas respecto del alumno, deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de terminado el curso (artículo 4 de la orden ministerial de 28 de agosto de 1995).

5.1 EXÁMENES

5.1.1 FECHAS

Con respecto al contenido y fecha de los exámenes, el profesor o profesora 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 los alumnos del grupo y los profesores, procurando repartir los exámenes durante todo el trimestre y que no se acumulen excesivos exámenes las vísperas de las evaluaciones. Para favorecer la coordinación entre los profesores a la hora de poner exámenes se colocará en la sala de profesores una tabla con los exámenes de los diferentes grupos. En cada aula se colocará también un calendario mensual para anotar las fechas de realización de exámenes y de entrega de trabajos. El delegado de cada clase será el encargado de anotar las tareas y exámenes en el calendario.

Los ejercicios de evaluación serán comunicados y recordados con suficiente antelación a los alumnos.

El centro pone a disposición de los profesores dos sistemas para hacer públicas a las familias las fechas de los exámenes, entrega de trabajos, ejercicios... Uno a través del Sistema de Gestión Docente del centro y otro a través de la página web del propio instituto. Se anima y se recomienda a los profesores que usen de forma mayoritaria cualquiera de estos dos sistemas para informar a las familias sobre estos aspectos, así como para anotar las calificaciones obtenidas por los alumnos en dichas actividades. De esta forma se favorece el seguimiento que las familias pueden hacer del proceso educativo de sus hijos durante el trimestre.

5.1.2 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 será preciso:
 - Pedir y comunicar tal hecho al compañero afectado.

- Que el profesor que realiza el ejercicio no tenga clase con otro grupo en su horario lectivo.
- Que 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 como de la totalidad de los alumnos del aula.

Los alumnos que acaben los exámenes o ejercicios antes de que finalice la hora de clase, o bien si hubiera alumnos que no realizaran tal actividad, deberán permanecer en cualquier caso en el aula hasta que finalice la clase, para no alterar el orden del Centro.

5.1.3 SEPTIEMBRE

En el caso de los alumnos de Bachillerato, los exámenes de Septiembre se realizarán según el horario previsto por Jefatura de Estudios.

5.2 EVALUACIONES

5.2.1 INFORMACIÓN GENERAL PARA EL ALUMNO

Además de la información que aparece referida en la introducción al apartado de la actividad docente y que los profesores deben comunicar a los alumnos o a sus padres o representantes legales, los estudiantes tienen derecho a ver corregidos y calificados sus exámenes y trabajos, que el profesor o profesora 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 más tarde del día de la evaluación final correspondiente, siempre que se respeten los plazos establecidos para las reclamaciones de los estudiantes.)

5.2.2 ASIGNATURAS PENDIENTES

Los estudiantes con *asignaturas 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. Dichas tareas les serán informadas por el profesor 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 no se curse la materia que tiene suspendida, será el Jefe de Departamento correspondiente el encargado de informar y hacer el seguimiento de esos alumnos.

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.

Estos alumnos 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 a los alumnos 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.

5.2.3 BOLETINES DE NOTAS

Al concluir cada evaluación se entregará un boletín de notas. Las fechas de entrega de los boletines se publicarán en la página web del centro junto con el calendario escolar desde el comienzo de cada curso escolar.

Los padres tienen la obligación de devolver firmado lo antes posible, el resguardo del boletín de notas.

5.2.4 RECLAMACIONES

Los alumnos y alumnas, o sus padres, podrán solicitar aclaraciones de sus profesores y profesoras 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, deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de terminado el 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.

Procedimiento de reclamación (Orden del 28 de agosto de 1995 que regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos, y las Instrucciones sobre los procesos de revisión y reclamación de calificaciones del 18 de enero de 2004 dictadas por el Servicio Provincial de Educación)

Los alumnos, sus padres o tutores legales, podrán solicitar a los profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas sobre calificaciones o decisiones que se adopten en las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos. ¿Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o con la decisión de promoción o titulación?, el alumno, sus padres o tutores legales, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquél en que se produjo su comunicación.

La solicitud de revisión irá dirigida al Jefe de Estudios que la trasladará al Jefe del Departamento al que pertenezca la materia en cuestión, y contendrá cuantas alegaciones justifiquen su disconformidad con la calificación. El Departamento, se reunirá el primer día lectivo posterior a la reclamación, estudiará la solicitud de revisión y emitirá un informe escrito, comunicando la decisión que se adopte al Jefe de Estudios. Una vez llevada a cabo la revisión, será el propio Jefe de Estudios quien comunicará por escrito la ratificación o modificación, razonadas, acerca de la decisión adoptada. Si la decisión se refiere a promoción o titulación, el proceso de reclamación se dará así por concluido. Si la decisión se refiere a la calificación final de ciclo o curso en un área o materia, y persiste el desacuerdo, se podrá reclamar a la Dirección Provincial de Educación y Ciencia a través del Director del Centro, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del Centro. (BOE 20/9/95).

Existe una copia de este procedimiento a disposición de las familias y las instrucciones sobre el mismo se encuentran en la página web del centro.

6. 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.

6.1 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 abstenerse de comer, arrojar restos de comida y papeles al suelo en el recinto del centro.
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 alumnos como profesores 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 los alumnos con el material para trabajar encima de la mesa.
5. Cada alumno es responsable del cuidado y la limpieza de su silla y mesa y desde comienzo de curso se identificarán las mismas con el número de lista de cada alumno. En la hora de tutoría semanal se hará revisión de la limpieza del aula.
6. Cuando un alumno 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.
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 en las reuniones de final de trimestre de entrega de notas.
8. Se recomienda a los Delegados 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.
10. La participación del centro en el programa de gratuidad de libros obliga a los alumnos a cuidar los libros y mantenerlos en un estado adecuado para devolverlos a final de curso en el mejor estado posible. A comienzo de curso cada alumno deberá forrar los libros y comprobar que los recibe en buenas condiciones de uso. Cualquier desperfecto grave se deberá comunicar a jefatura de estudios. La pérdida de un libro o cualquier desperfecto grave supondrá que el alumno deberá reponer un libro nuevo. Este criterio general se concreta más adelante, en el punto 9, al hablar del programa de gratuidad de libros.

6.2 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 o Tutora siguiendo las instrucciones que aparecen en el punto 5.6 de este R.R.I.
2. El centro dispone de un Sistema de Gestión Docente que las familias pueden contratar al formalizar la matrícula para consultar diariamente las incidencias diarias de sus hijos. Las familias que contraten este sistema se darán por enteradas de las ausencias de sus hijos a través de la consulta vía internet. A las familias que no tengan este sistema, el centro les informará mensualmente de las faltas de asistencia de sus hijos mediante comunicación del tutor correspondiente. En situaciones excepcionales o de numerosas ausencias la información se realizará de manera inmediata por medio de una llamada telefónica.

3. Cuando un alumno supere el 30% de faltas injustificadas a clase, haya sido advertido reiteradamente y siga faltando sin justificación se comunicará a la comisión de absentismo escolar.
4. 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 llegue con retraso a clase, el profesor lo anotará en el sistema de gestión y se le aplicará la reducción de puntos correspondiente.
5. 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 los alumnos y profesores estén ya dentro del aula para comenzar la clase.
6. Al comienzo de las clases por la mañana, la puerta de entrada de los alumnos al edificio se cerrará 3 minutos después del segundo toque del timbre de entrada al centro. El alumno que llegue con retraso a primera hora y no pueda entrar en el aula se dirigirá al profesor de guardia que le acompañará al aula SAI. El profesor de guardia de primera hora anotará la incidencia en el SGD y se le aplicará la reducción de puntos correspondiente.
7. El timbre de salida indicará que la clase puede finalizar una vez acabada la actividad que se está realizando y que lo indique el profesor.
8. Los estudiantes no podrán permanecer en el aula durante las horas de recreo. Asimismo, en los períodos de descanso entre clases los alumnos permanecerán 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 los alumnos deberán preparar los materiales necesarios para la siguiente asignatura de manera que la siguiente clase pueda empezar lo antes posible.
9. Los baños de los alumnos permanecerán cerrados durante los periodos lectivos y únicamente se abrirán durante los recreos. Los alumnos no podrán 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 pueda salir de clase para ir al baño, o por causa de fuerza mayor.
10. Cuando se detecte que un alumno 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 por parte de jefatura de estudios. Igual medida se adoptará cuando se detecte que un alumno se haya escondido en alguna de las instalaciones del centro. Así mismo se aplicará a estos alumnos la reducción de puntos correspondiente.

6.3 RESPECTO AL TRABAJO EN CLASE.

El estudio constituye un deber básico para los alumnos 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
3. Realizar los deberes de las diferentes asignaturas
4. Realizar las actividades propuestas por los profesores de las diferentes asignaturas durante el desarrollo de las clases.
5. Respetar el derecho al estudio de los demás compañeros.
6. La agenda se considera que es un material de uso escolar más. Si desde la DGA no se proporciona agenda cada alumno tendrá que comprarse una. En este caso el centro puede encargar un modelo de agenda que ofertará a los alumnos. La agenda además de servir para anotar las tareas, exámenes y deberes diarios será el medio de comunicación entre el instituto y la familia. La justificación de las faltas de asistencia a clase se hará a través de la

agenda escolar. En la agenda también se anotarán las indicaciones que los profesores consideren oportunas para informar a las familias sobre el comportamiento, trabajo o actitud de los alumnos. Tanto familias como profesores podrán solicitar la agenda para comprobar su correcto uso y comprobar que se anotan los deberes y exámenes correspondientes

6.4 RESPECTO A 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.
2. Este uso hace referencia tanto a la utilización de forma explícita como implícita (llevarlo encendido, manifiestamente visible,...). Si durante el período lectivo se hace uso de cualquiera de estos aparatos, el profesor encargado del aula retirará dicho aparato y lo entregará en jefatura de estudios quien avisará a la familia. Dicho aparato permanecerá en custodia en el centro hasta que los padres pasen a recogerlo.
3. El centro declina cualquier responsabilidad sobre el posible extravío o desaparición de cualquiera de estos aparatos.
4. En caso de que un alumno tenga que ponerse en contacto con la familia en ningún caso lo hará de forma directa desde su móvil, sino que el centro se encargará de llamar. Igualmente tampoco las familias que necesiten, en caso de urgencia, ponerse en contacto con un alumno lo harán a su móvil, sino que deberán llamar al centro.
5. Queda terminantemente prohibido hacer fotos o grabar vídeos en las instalaciones del centro.

6.5 RESPECTO AL PERÍODO 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 la 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.

6.6 RESPECTO A CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

1. Los alumnos trabajarán en la elaboración de normas dentro del PAT en lo que se refiere a los siguientes aspectos:
 - Asistencia y puntualidad
 - Cuidado del material
 - Relaciones personales
 - Actividad académica
 - 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:
 - Programa de alumnos ayudantes (explicado en el plan de convivencia)
 - La mediación y la participación de los alumnos en materia de disciplina (explicado en los apartados 5 del punto 6.7).
4. Desde Jefatura de Estudios se llevará un control sobre las reuniones, conversaciones, acuerdos, intervenciones con los padres, compromisos... que se tienen con los alumnos, preferentemente reincidentes.
5. En relación con la disciplina se podrán llevar a cabo **Propuestas de acuerdo negociado** (ver apartado 4.4 Partes de Conducta).
6. Con el equipo de delegados se trabajará periódicamente temas no académicos como puntualidad, limpieza, convivencia y acoso. Para ello se establecerá un calendario de reuniones de junta de delegados: en los recreos, en hora de atención educativa (si son todos de atención educativa).
7. Cualquier insulto o contestación grave por parte de un alumno a un profesor se comunicará a jefatura de estudios y siempre supondrá una sanción a ese alumno y la correspondiente comunicación de esa conducta a la familia.

6.7 RESPECTO A LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS

1. Cuando los estudiantes encuentren *problemas o deficiencias en su formación académica* podrán plantearlo, individualmente o a través de sus delegados, oralmente o por escrito, con el profesor correspondiente en primer lugar, y posteriormente con el Tutor; 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 del Centro, quien podrá informar al Consejo Escolar; como último recurso, podrán dirigirse por escrito al Servicio de Inspección.
2. Cuando un alumno o alumna *se considere incorrectamente* tratado por cualquier miembro de la comunidad educativa podrá presentar su problema, individualmente o a través de sus delegados, oralmente o por escrito, con el interesado en primer lugar, y posteriormente con el Tutor; si no queda satisfecho, podrá plantear el problema a la Jefatura de Estudios y, si lo considera oportuno, podrá presentarlo por escrito al Director y a sus delegados en el Consejo Escolar, quienes podrán informar al Consejo Escolar. Si estas quejas se refieren al personal no docente, podrá sucesivamente acudir al Tutor, al Secretario y, si fuese necesario, por escrito al Director, En todo caso, los estudiantes podrán también dirigirse por escrito al Servicio de Inspección.
3. Cuando los estudiantes hayan debatido con su Tutor la marcha del curso y tengan alguna propuesta sobre cuestiones generales o referentes a alguna asignatura, el Tutor 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, siempre que lo crea necesario o por recomendación del Departamento de Orientación, de la Junta de Evaluación o de cualquier profesor, solicitará la comparecencia de los padres de un estudiante con el fin de valorar conjuntamente la evolución en el proceso educativo de este.
5. Se anima a los alumnos a participar en la vida del centro, y en especial en los aspectos y programas que hacen relación a la convivencia (programa de alumnos ayudantes). Igualmente, desde el centro, se está abierto a todas las sugerencias y propuestas que los alumnos hagan en relación a posibles mejoras para el centro.

6.8 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 supone la expulsión de un día, teniendo en cuenta la aplicación de la normativa vigente (decreto 73/2011). Este hecho se informará inmediatamente a la familia del alumno si éste es menor de edad y la aplicación de la sanción se hará lo antes posible y se aplicará la reducción de puntos correspondiente.
4. Cuando se detecte que cualquier alumno 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.

6.9 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 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.
4. El autobús escolar no funciona como uno convencional; si un alumno lo pierde, tendrá que ir al Instituto por otros medios.
5. Los alumnos deberán ir sentados cada uno en un asiento durante el viaje. Cada alumno 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.

6.10 RESPECTO A LA ROPA Y A LA VESTIMENTA

1. La ropa y la forma de vestir debe ser la a 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.

6.11 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 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 se reiterara el comportamiento por parte de la misma persona se instruirá un procedimiento corrector.

6.12 CONDUCTAS PRODUCIDAS FUERA DEL CENTRO

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

7. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SUS CORRECCIONES.

7.1 COMPETENCIA

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

7.2 CARÁCTER

Las correcciones que hayan de aplicarse habrán de tener un carácter educativo y recuperador; deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos 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 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 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 a los alumnos 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 bajo sanción, deberá realizar el trabajo que le sea encomendado para continuar su proceso formativo. Para ello, el alumno se dirigirá a los profesores 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.
7. Los alumnos tienen el derecho y la obligación de realizar los exámenes correspondientes.

7.3 LOS PROFESORES Y EL RESTO DEL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL INSTITUTO

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.

7.4 DE ACUERDO CON LA LOE,

El Consejo Escolar como órgano de colegiado de gobierno y coordinación docente, asumiendo las atribuciones que le confiere el artículo 127 f) de dicha ley, entre las que se encuentra: “Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente” se encargará de velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes.

7.5 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 y alumnas.

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

7.6 MEDIDAS CORRECTORAS PARA CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (ARTÍCULO 60, DECRETO 73/2011). PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE ESTAS MEDIDAS.

En cualquier caso 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 y las actuaciones que para la prevención y modificación de conducta van a adoptar tanto el alumno como los padres. 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 de clase o el parte de conducta se aplicará como último recurso.

Todas estas conductas pueden tener su correspondiente penalización en el sistema de puntos según la información que aparece en el apartado 5.12.

INCIDENCIA	MEDIDA
A.- Faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.	1. Diálogo profesor – alumno 2. Diálogo tutor – alumno 3. Compensación del tiempo perdido durante recreos o por la tarde. 4. Llamadas de atención a la familia. Anotación SGDV. 5. Hacer seguimiento de la puntualidad del alumno. 6. Expulsión de clase (amonestación) con trabajo a realizar con el profesor de guardia.
B.- Absentismo puntual.	1. En el caso de alumnado de riesgo: comunicación inmediata a la familia por el profesor o tutor. 2. Justificación por escrito al día siguiente. 3. Compensación del tiempo perdido durante los recreos o por la tarde. 4. Llamadas de atención a la familia. 5. Hacer seguimiento de la puntualidad del alumno.
C.- Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza – aprendizaje.	1. Diálogo profesor – alumno 2. Cambiar de sitio. 3. Expulsión momentánea de clase, dos minutos con el profesor de guardia. 4. Copiar veces, párrafos, normas en los recreos. 5. Contrato. 6. Redactar un texto explicando su comportamiento. 7. Comunicación a sus padres a través de la agenda o del sistema de gestión docente del centro. 8. Expulsión de clase con tarea con el profesor de guardia. Esta medida supone la anotación en el sistema de puntos y la pérdida correspondiente de puntos.
D.- Comer en clase,	1. Tirar el chicle o guardar el comestible. 2. Limpiar en el caso de que haya ensuciado 3. Comunicación a sus padres a través de la agenda o del sistema de gestión docente del centro.
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.	1. Limpiar lo que haya ensuciado. Explicar las acciones, reflexionar. 2. Costear las reparaciones. 3. Responsabilizarse de tareas. (limpiar pizarra, apagar luces, cerrar ventanas...) 4. Trabajos para la comunidad. (recoger papeles, limpiar pasillos y patio) 5. Elaboración de murales con las normas de convivencia. 6. Comunicación a la familia a través de la agenda o el sistema de gestión docente. 7. Redacción de un texto para entregar el tutor sobre las causas de su forma de comportarse. 8. Responsabilizarse de tareas.
F.- Incumplimiento de las orientaciones del	1. Diálogo profesor – alumno. 2. Comunicación a la familia por parte del profesor a través de la agenda.

profesor.	3. Copiar veces, párrafos, normas en los recreos o en casa. 4. Llamada de atención a la familia por parte del tutor. Anotación en el SGD.V. 5. Redacción de un texto para entregar al tutor sobre las causas de su forma de comportarse. 6. Compensar el tiempo perdido en recreo o desfase. 7. Mandar el trabajo no hecho en clase para casa.
G.- La falta sistemática de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo.	1. Diálogo profesor – alumno. 2. Compensar el tiempo perdido en recreo o desfase. 3. Mandar el trabajo no hecho en clase para casa. 4. Comunicación a la familia por parte del profesor a través de la agenda o del sistema de gestión docente. 5. Copiar veces, párrafos, normas en los recreos o en casa. 6. Llamada de atención a la familia por parte del tutor. 7. Redacción de un texto para entregar al tutor sobre las causas de su forma de comportarse.
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.	1. Pedir disculpas y repetir la acción correctamente. 2. Comunicación a la familia por parte del profesor a través de la agenda o del sistema de gestión docente.
I.- Gritar, correr por los pasillos.	1. Diálogo y repetir la acción correctamente. 2. Elaborar murales sobre cómo hay que comportarse. 3. Trabajos para la comunidad. 4. Comunicación a la familia por parte del profesor a través de la agenda o del sistema de gestión docente.
J.- Utilizar un lenguaje inapropiado.	1. Pedir disculpas y repetir la acción correctamente. 2. Copiar veces, párrafos, normas en los recreos o en casa. 3. Comunicación a la familia por parte del profesor a través de la agenda o del sistema de gestión docente. 4. Llamada de atención a la familia por parte del tutor. Anotación SGD.V.
K.- Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa	1, Reposición del material sustraído o abono del importe del mismo. 2.- Realización de tareas en el centro en beneficio de la comunidad. 3. Redacción de un escrito de reflexión sobre la acción que ha llevado a cabo. 4. Comunicación a la familia por parte del profesor a través de la agenda o del sistema de gestión docente. 5. Seguimiento del comportamiento y conducta de este alumno en relación al hecho ocurrido.
L.- Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.	1. Diálogo profesor – alumno. 2. Comunicación a la familia por parte del profesor a través de la agenda. 3. Copiar veces, párrafos, normas en los recreos o en casa. 4. Compensar el tiempo que ha hecho perder a la clase en recreo o desfase. 5. Mandar el trabajo no hecho en clase para casa. 6. Llamada de atención a la familia por parte del tutor. Anotación en el SGD.V.

	7. Redacción de un texto para entregar al tutor sobre las causas de su forma de comportarse. 8. Compensar el tiempo perdido en recreo o desfase. Mandar el trabajo no hecho en clase para casa.
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	1.- Pedir disculpas. 2. Redacción de un escrito de reflexión sobre la acción que ha llevado a cabo. 3. Comunicación a la familia por parte del profesor a través de la agenda o del sistema de gestión docente 4. Realización de un seguimiento del comportamiento y conducta de este alumno en relación al hecho ocurrido.

7.6.1 SERÁN COMPETENTES PARA PROPONER Y LLEVAR A CABO LAS CORRECCIONES PREVISTAS EN EL PUNTO ANTERIOR ARTÍCULO 61 DECRETO 73/2011):

1. Los profesores del alumno, 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.
2. El Tutor del alumno, oído el mismo, las correcciones que se establecen en todos los apartados.
3. La Jefatura de Estudios oído el alumno y su profesor o Tutor o Tutora, las correcciones previstas en todos los apartados.

7.6.2 SI LAS MEDIDAS ANTERIORES NO HAN SURTIDO EFECTO O CUANDO SE PRODUZCA UNA REITERACIÓN EN LAS CITADAS INCIDENCIAS SE PODRÁN ADOPTAR TAMBIÉN LAS 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 (cuando se hayan perdido 125? puntos en el sistema de gestión de puntos.
 2. Realización de trabajos fuera de horario lectivo (cuando se hayan perdido 70 puntos en el sistema de gestión de puntos)
 3. Separación del alumno de su grupo de referencia por un plazo máximo de cinco días. Durante la separación, el alumno 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 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 y su profesor o Tutor o Tutora, la propuesta de las correcciones previstas punto 1 y 2 de este apartado.
 - Es competencia del Director la imposición de todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas del centro y en especial las referidas a los puntos 3 y 4 de este apartado.
 - El alumno, o sus padres 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 del centro, que tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora.

- Cuando se determine que un alumno sea separado del grupo o de las clases de una materia durante un tiempo determinado. El alumno llevará siempre el correspondiente trabajo a realizar indicado por cada uno de los profesores, y según el trabajo realizado en ese tiempo y su comportamiento el alumno podrá recuperar hasta un máximo de 10 puntos. Esta decisión corresponde tomarla a Jefatura de Estudios. Igual medida se tomará cuando un alumno tenga que venir por las tardes a realizar determinadas tareas de recuperación.

7.7 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

7.7.1 SE CONSIDERARÁN CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (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.

7.8 LAS CONDUCTAS QUE ATENTEN GRAVEMENTE A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO PODRÁN SER CORREGIDAS CON (ARTÍCULO 65 DECRETO 73/2011):

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.

4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
5. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a un veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en 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 con cambio de centro.
2. Circular de 5 de diciembre de 2000 sobre correcciones a alumnos por conductas contrarias a la convivencia.
3. Artículo 77 del decreto 73/2011.

7.9 SERÁN COMPETENTES PARA DECIDIR LAS CORRECCIONES PREVISTAS EN EL PUNTO ANTERIOR

1. El Director impondrá las correcciones enumeradas en el apartado anterior con arreglo al procedimiento previsto en el artículo 66 del decreto 73/2011. Cuando se imponga la corrección prevista en el apartado 7.12.5 (suspensión del derecho a asistencia al centro entre 5 y 20 días lectivos, del apartado anterior) el Director 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 ha realizado también determinadas labores en beneficio de la comunidad.
2. Cuando se imponga la corrección prevista en el apartado 7.12.6 (cambio de centro) a un alumno de enseñanza obligatoria, la Administración educativa procurará al alumno un puesto escolar en otro centro docente.
3. 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.

7.10 PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO (ARTÍCULOS 67 A 75 DECRETO 73/2011).

La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere la instrucción de un procedimiento corrector y podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: conciliado o común.

Se podrá proceder a la instrucción de un procedimiento corrector cuando concurran 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 y/o a los miembros de la comunidad escolar directamente afectados. Corresponde al director del centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso tras la recogida de la necesaria información.(artículo 132 de la LOE y artículo 67 decreto 73/2011).

La dirección del centro informará al profesor tutor del alumno 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, le director 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).

7.10.1 INICIO DEL PROCEDIMIENTO 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 o, en su caso a sus padres 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 o a sus padres 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 para que actúe como instructor del procedimiento corrector.
4. Instruido el expediente se dará audiencia al alumno y, si es menor de edad, además a los padres 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.

7.10.2 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO

1. Cuando el alumno o, en su caso, sus padres o representantes legales opten por corregir la conducta por el procedimiento conciliado, el director convocará al profesor designado instructor del procedimiento corrector y a los afectados en el caso a una reunión en el plazo máximo de un día lectivo contado desde el término del plazo para la comunicación de la opción elegida.
2. Los participantes en el procedimiento deberán acordar la medida correctora que consideren más adecuada para la conducta del alumno y, si procede, las medidas educativas reparadoras pertinentes. Deberá quedar constancia escrita de la conformidad con las medidas correctoras fijadas por parte del alumno autor de la conducta y de la persona agraviada o, en el caso que corresponda, de sus padres o representantes legales.
3. El incumplimiento por parte del alumno 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 del centro.

7.10.3 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO COMÚN

1. El responsable de la tramitación de este procedimiento corrector será el profesor del centro designado como instructor.
2. Una vez iniciado el procedimiento corrector, el instructor dará audiencia al alumno y, si es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, y les comunicará las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas, a fin de que en el plazo de dos días lectivos puedan presentarle por escrito las alegaciones que estimen oportunas.
3. El instructor deberá precisar en el expediente el tipo de conducta del alumno, 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 notificará por escrito al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales la resolución adoptada, en el plazo de un día lectivo tras la recepción de la propuesta del instructor, y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente.
6. Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los alumnos o, en su caso, de sus padres o representantes legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
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 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 y sus familias no queda otro recurso que la expulsión. Durante el tiempo que dure la expulsión, el alumno 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 con cambio de centro.
 - Circular de 5 de diciembre de 2000 sobre correcciones a alumnos por conductas contrarias a la convivencia.

8. AULAS Y ESPACIOS ESPECÍFICOS Y OTROS RECURSOS DEL CENTRO

8.1 UTILIZACIÓN

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

8.2 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 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.
4. Cuando éste falte, el profesor de guardia y los alumnos, utilizarán el aula convencional, siempre que ello sea posible o salvo que el profesor correspondiente haya dejado trabajo específico para realizar en el ese aula.
5. Los profesores que por necesidades del Centro, o por hechos puntuales, deban utilizar alguno de estos espacios podrán hacerlo previo conocimiento del Jefe del Departamento al que esté adscrito el aula. La llave se les facilitará en Conserjería.
6. Los alumnos respetarán todo el material específico de estas aulas, haciéndose responsables del correcto uso del mismo. El profesor 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.

8.3 LAS AULAS ESPECÍFICAS A QUE SE REFIERE ESTE PUNTO SON:

1. Aula – Taller de Tecnología.
2. Aulas de Dibujo y Plástica.
3. Gimnasio y Pistas de deporte.
4. Laboratorios.
5. Biblioteca.- Este espacio del centro se dedica en la actualidad a diversos usos:
 - Aula de reuniones.(profesores y alumnos)
 - Aula de Audiovisuales.
 - Aula de estudio.
 - Aula de clase.
6. Aulas de Informática.- Se podrá utilizar para preparar sesiones de trabajo con los alumnos o para perfeccionamiento del propio profesorado.
7. Aula de Música.- Teniendo en cuenta su situación, es importante que este aula quede bien cerrada siempre que se termine de utilizar.
8. Aula de Audiovisuales.

8.4 AULAS QUE SEAN UTILIZADAS POR MUCHOS PROFESORES

Este tipo de aulas contarán con un cuadrante de reserva para una mejor organización de las mismas.

8.5 NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE 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:
 1. Actividades lectivas incluidas en la programación.
 1. Actividades lectivas de otro tipo con alumnos.
 2. 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 que tengan asignada docencia en la misma elegirá un coordinador del aula para ese curso,

dicho profesor se encargará de supervisar la aplicación de las normas e informará de las incidencias al Responsable de medios Informáticos del Centro.

4. Los alumnos ocuparán puestos de trabajo fijos durante todo el curso y sólo el profesor podrá cambiarlos; éste facilitará al coordinador de aula un listado con la distribución de sus alumnos entre los equipos informáticos. El alumno se hará responsable del uso correcto del ordenador asignado. Al comienzo de cada clase se comprobará el perfecto estado del equipo, comunicando al profesor 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.

8.6 NORMAS DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca de nuestro instituto tratará de ser un centro de recursos, un lugar para familiarizarse con la información y donde se prepare a nuestros alumnos a aprender por sí mismos. Para ello, la persona encargada realizará las siguientes funciones:

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

La biblioteca permite el acceso y consulta de su colección a los profesores, personal laboral y alumnos 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.

Los alumnos podrán hacer uso de ella en cualquier otro momento siempre que vayan acompañados por un profesor.

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.

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 sala de profesores.

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 PRÉSTAMOS

1. La utilización del servicio de préstamos implica la aceptación de las normas que lo regulan.
2. Los préstamos se realizarán en horario de mañana durante los recreos.
3. Es necesario presentar el carnet de biblioteca para realizar los préstamos.
4. Los préstamos son personales, no permitiéndose el préstamo a nombre de terceros.
5. El préstamo de libros comienza en la primera semana de octubre y finaliza el último día de mayo.
6. El número de ejemplares que se pueden tener en préstamo simultáneamente es de dos volúmenes hasta un máximo de 15 días renovable por otros 15 y un vídeo/DVD por un periodo de 3 días.
7. 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.
8. Durante las vacaciones de Navidad o Semana Santa el plazo de préstamo se amplía hasta el final de las mismas.
9. Se excluyen del préstamo los libros de consulta general (diccionarios, enciclopedias, etc.) ni el material que se estipule previamente.
10. No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto el que se tiene en préstamo.
11. 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.

8.6.2 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 lunes y jueves 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 alumnos que pueden estar sentados, por lo que se reserva el derecho de admisión cuando el encargado lo crea conveniente.

8.6.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS LECTORES

8.6.3.1 DERECHOS:

1. A ser informados y asesorados adecuadamente.
2. A usar la Biblioteca dentro de los horarios establecidos.
3. A considerar y atender sus demandas en la medida de lo posible.
4. Disponer de material digno y adaptado a su edad.

8.6.3.2 DEBERES:

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.

8.6.4 RÉGIMEN DISCIPLINARIO

8.6.4.1 POR MOTIVOS DE SEGURIDAD E HIGIENE ESTÁ PROHIBIDO:

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.

8.6.4.2 SEGÚN LA NORMATIVA DE CENTRO 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 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 informar de la amonestación a Jefatura de Estudios.

8.7 PÁGINA WEB DEL CENTRO

La página web del instituto además de presentar el centro será un medio de comunicación con las familias. En ella se publicarán las informaciones de interés para las familias y los documentos oficiales del centro como proyecto educativo, reglamento de régimen interno, normas de funcionamiento, plan de convivencia.

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 a los alumnos 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 Ramón y Cajal.

El centro proporcionará una cuenta de correo a las familias que lo soliciten, a la que se le remitirán los correos que se le puedan enviar desde el centro o desde los diferentes profesores. Cada profesor 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.

8.8 FOTOCOPIAS

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

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

Los alumnos sólo podrán hacer fotocopias o ir a adquirir material al servicio de reprografía durante los períodos de recreo, por las mañanas antes del inicio de la actividad lectiva o al acabar las clases a última hora de la mañana.

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

8.9 P.I.E.E.

El Proyecto de Integración de Espacios Escolares (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 del departamento de extraescolares, elaboran el programa de actividades, que tiene en cuenta la opinión de padres y profesores 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.

9. GRATUIDAD DE LIBROS.

Desde el curso 2009/2010 este centro participa en el Programa de Gratuidad de libros de texto. Ante esta situación conviene recordar que los libros pertenecen al centro, y los alumnos disponen de ellos en concepto de préstamo. Además, esos libros deben durar cuatro años en buen estado, por lo que es indispensable hacer buen uso de ellos y devolverlos en buenas condiciones para que puedan ser utilizados en el curso siguiente:

1. Los alumnos recibirán de parte del centro el lote de libros de las asignaturas en las que se hayan matriculado. Estos libros estarán debidamente sellados e identificados únicamente con un número de lote que asegura el anonimato del propietario tanto actual como los posibles anteriores.
2. A la recepción de los libros, la familia deberá firmar una hoja de entrega del lote correspondiente y se dará por enterada de las condiciones del programa de gratuidad de libros.
3. El alumno debe forrar los libros y pondrá su nombre en la parte exterior del forro de forma que a la devolución se pueda quitar el nombre sin que quede marca alguna en el libro.
4. No se puede escribir ni subrayar ningún libro.

5. El lote de libros será devuelto a final de curso o cuando el alumno se traslade a otro centro. Previo a la devolución el lote de libros será revisado por el centro. En caso de que se considere que un libro no está en buen estado y debe ser sustituido por uno nuevo para el siguiente curso, la familia deberá abonar el importe del mismo o reponer un libro nuevo. Para hacer el seguimiento de este proceso, una comisión formada por representantes de los padres en el Consejo Escolar, alumnos y el secretario del centro, dictará unas normas de uso y entrega de los libros.
6. Aquellos alumnos que devuelvan los libros en mal estado o no los devuelvan, serán penalizados en la entrega de libros del curso siguiente según estos criterios:

El alumno ha entregado algunos libros defectuosos:

- **Si repite curso:** en caso de que no los reponga, se le entregarán esos mismos libros defectuosos.
- **Si promociona,** se le entregarán libros en el mismo estado.

El alumno no ha entregado algún libro:

- **Si repite curso:** no se le entregarán esos libros.
- **Si promociona:** no se le entregará el correspondiente a la asignatura cuyo libro no entregó.

Si transcurridos unos días el alumno no ha comprado esos libros, se le entregarán otros y deberá realizar labores de cuidado de las instalaciones y material durante un número de horas proporcional al número de libros que no entregó.

10. DISPOSICIONES FINALES.

1. Todos los sectores afectados por este RRI 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 RRI 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 RRI.
4. El presente RRI tiene una vigencia anual. Su prórroga se considerará tácita cuando no existan propuestas de modificación.

Aprobado por el Consejo Escolar del I.E.S. "Parque Goya", en Zaragoza a 27 de marzo de 2012