

IES Virgen del Pilar



Reglamento de Régimen Interior

INTRODUCCIÓN

I. PRINCIPIOS

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

2.1. Órganos de Gobierno

2.1.1. Órganos unipersonales de Gobierno

2.1.2. Órganos colegiados de Gobierno

2.2 Otros órganos colegiados

2.2.1. Comisión de Coordinación Pedagógica

2.2.2. Departamentos Didácticos

2.2.3. La Junta de Evaluación

2.2.4. Tutores

2.2.5. Departamento de Orientación

2.2.5.1. Composición del Departamento de Orientación

2.2.5.2. Funciones del Departamento de Orientación

2.2.5.3. Designación del Jefe del Departamento de Orientación

2.2.5.4. Competencias del Jefe del Departamento de Orientación

2.2.5.5. Profesor/a de la especialidad de Psicología y Pedagogía

2.2.5.6. Maestros/as de Pedagogía Terapéutica

2.2.6. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

2.2.6.1. Designación del Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

2.2.6.2. Funciones del Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

2.2.7. Departamento de Innovación y Formación Educativa

2.2.7.1. Composición del Departamento de Innovación y Formación Educativa

2.2.7.2. Funciones del Departamento de Innovación y Formación Educativa

III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. Alumnos

3.1.1. Derechos de los alumnos

3.1.2. Deberes de los alumnos

3.2. Profesorado

3.2.1. Derechos del profesorado.

3.2.2. Deberes del profesorado

3.3. Personal no docente

3.3.1. Derechos del personal no docente

3.3.2. Deberes del personal no docente

3.4. Padres y madres de alumnos

3.4.1. Derechos de padres y madres de alumnos

3.4.2. Deberes de padres y madres

IV. NORMAS DE CONVIVENCIA

4.1. Normas generales de convivencia

4.2. Disciplina: Tipificación de faltas de disciplina

4.2.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

4.2.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

4.3. Disciplina: Correcciones ante las distintas conductas

4.3.1. Corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

4.3.1.1. Corrección ante una Observación leve

4.3.1.2. Corrección ante una Falta leve

4.3.1.3. Corrección ante una Falta grave

4.3.1.4. Prescripción de conductas y de correcciones

4.3.2. Corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

4.3.3. El procedimiento corrector

4.3.3.1. Determinación del procedimiento corrector

4.3.3.2. Inicio del procedimiento corrector

4.3.4. Procedimiento conciliado

4.3.4.1. Desarrollo del procedimiento conciliado.

4.3.4.2. Intervención de un mediador en el procedimiento conciliado

4.3.5. Procedimiento común

4.3.5.1. Desarrollo del procedimiento común

4.3.5.2. Resolución del procedimiento común, reclamaciones y ejecución de medidas.

4.3.6. Atención educativa al alumnado corregido mediante suspensión del derecho de asistencia.

4.3.7. Propuesta de cambio de centro

4.3.8. Compromisos educativos para la convivencia

4.3.9. Prescripción de conductas y correcciones

4.4. Comisión de disciplina

V. PROCESO FORMATIVO DEL ALUMNADO

5.1. Asistencia y puntualidad

5.1.1. Retrasos

5.1.2. Pérdida del derecho a la evaluación continua

5.2. Evaluación

5.3. Uso de dispositivos electrónicos personales

VI. PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1. Junta de Delegados**6.2. Asociación de padres y madres de alumnos****VII. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO****7.1. Profesorado de guardia****7.2. Actividades extraescolares y complementarias**

7.2.1. Definición de actividades complementarias y extraescolares

7.2.2. Criterios generales para llevar a cabo actividades

7.2.3. Criterios para acompañamiento de alumnos

7.2.4. Inasistencia a actividades extraescolares y complementarias

7.2.5. Dietas del profesorado

VIII. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO**8.1. Normas generales****8.2. Aulas****8.3. Aseos, vestuarios, taquillas, pasillos y escaleras****8.4. Uso de instalaciones****8.5. Cafetería****8.6. Uso de taquillas para guardar patinetes eléctricos****IX. PLAN DE EVACUACIÓN****X. DISPOSICIONES FINALES**

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interior es el documento que regula la organización y funcionamiento de nuestro centro indicando las responsabilidades, derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa. Su finalidad primordial es articular el funcionamiento del IES Virgen del Pilar para facilitar la consecución de los objetivos de cada una de las etapas curriculares ofertadas.

Este documento se basa en un marco legal cuyo ámbito de aplicación y cumplimiento afecta a todos los miembros del centro (alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios) teniendo en cuenta las características y peculiaridades de nuestro centro. Las relaciones entre los diferentes sectores que lo integran se regirán por la legislación que esté en vigor en cada momento.

Para la elaboración de este documento se ha tratado de evitar el uso de un lenguaje excesivamente técnico que dificulte su comprensión, difusión y aplicación.

Este Reglamento está muy vinculado a la convivencia, ya que sirve para exponer las normas y regular su cumplimiento por todos los componentes de la comunidad educativa. El diálogo, la mediación y la conciliación serán estrategias habituales en la resolución de conflictos.

I. PRINCIPIOS

Los principios en los que se inspira este documento son los siguientes:

- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, de la igualdad entre hombres y mujeres y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales del alumnado en todos los ámbitos de la vida, personal, familiar, social y profesional.
- Fomentar un ambiente escolar favorable de respeto, ayuda y civismo.
- La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas.
- La participación y colaboración de familias para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.
- El fomento de los hábitos de comportamiento democrático.
- La formación para la prevención de conflictos y su resolución pacífica.
- El establecimiento de normas de convivencia y mecanismos de actuación aceptados y consensuados por toda la comunidad educativa.
- La implicación de toda la comunidad educativa en la aplicación y conocimiento del Reglamento de Régimen Interior.
- La formación en el respeto y defensa del medio ambiente.

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

2.1. Órganos de Gobierno

2.1.1. Órganos unipersonales de Gobierno

El **Equipo Directivo** es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y está formado por la Directora, la Jefa de Estudios general, el Secretario y los Jefes de Estudios adjuntos. Actualmente:

- Directora: D.^a Raquel Fidalgo Larraga.
- Jefa de Estudios general: D.^a Almudena Latre Rueda.
- Secretario: D. José Carlos Santolaria Palacín.
- Jefe de Estudios adjunto de ESO: D. Justo López Miguel.
- Jefe de Estudios adjunto de Bachillerato: D. Vicente Hernando Ballano.
- Jefe de Estudios adjunto de FP (mañana): D. Carlos Ramón Blanco.
- Jefe de Estudios adjunto de FP (tarde): D. Horacio Díez Domínguez.

Las **competencias** de la Directora son las siguientes (artículo 132 de la LOE, modificada por la LOMCE):

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y

documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a las que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Las **competencias** de la Jefa de Estudios general son:

- a) Ejercer, por delegación de la Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir a la Directora en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de Orientación y de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.

- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Directora dentro de su ámbito de competencia.

Las **competencias** del Secretario del centro son:

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

Las funciones y competencias de los Jefes de Estudios adjuntos serán las que en ellos delegue la Jefa de Estudios general, siéndoles asignadas por la Directora.

2.1.2. Órganos colegiados de Gobierno

La comunidad educativa del IES Virgen del Pilar está constituida por el profesorado, el alumnado, el personal no docente (administración y servicios) y las familias.

El **Consejo Escolar** es el órgano colegiado en el que toman parte los distintos componentes citados arriba y, como tal, tiene la máxima capacidad de decisión en todo aquello que no esté previsto por la legislación vigente y por este Reglamento. Es por ello el máximo órgano de gobierno del centro. En su primera reunión de cada curso se constituyen las comisiones oportunas (entre ellas se encuentra la Comisión de Convivencia, cuyas funciones vienen determinadas en el Decreto 73/2011 -artículo 47-).

Estará compuesto por:

- La Directora del instituto, que será su Presidenta.
- La Jefa de Estudios general.
- Siete profesores elegidos por el Claustro.
- Tres representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres de alumnos más representativa, legalmente constituida.
- Tres representantes de los alumnos.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- En el caso de institutos que impartan al menos dos familias profesionales o en los que al menos el 25 por ciento del alumnado esté cursando enseñanzas de Formación Profesional específica, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto, con voz, pero sin voto.
- El Secretario del instituto o, en su caso, el administrador, que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

Sus **competencias** vienen determinadas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad de la enseñanza:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

El **Claustro** es el órgano de participación del profesorado del centro y está formado por todos los docentes que imparten clase en el instituto, siendo su presidenta la Directora. Este órgano tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y decidir sobre los aspectos docentes, y se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al inicio de curso y otra al finalizar el mismo. Todos los miembros del Claustro deben asistir obligatoriamente a sus reuniones.

Sus **competencias** vienen determinadas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que estas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.2. Otros órganos colegiados

2.2.1. Comisión de Coordinación Pedagógica

Las **competencias** de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) están reguladas en el Título III, Capítulo V, del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y la Orden de 18 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón, y son las siguientes:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los Proyectos Curriculares de Etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del instituto.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, incluidos en el Proyecto Curricular de Etapa.
- Proponer al Claustro los Proyectos Curriculares para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración

educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar este y cuantas otras se consideren necesarias. Se reunirá a propuesta de convocatoria de la Directora o cuando lo soliciten al menos cinco de sus componentes. Los temas a tratar y la documentación sobre ellos deberán ser conocidos por sus miembros con la suficiente antelación para que puedan comentar su contenido en la reunión semanal de cada departamento.

Eventualmente podrán asistir otras personas cuya intervención se considere pertinente por la naturaleza del asunto a tratar. Actuará como Secretario el Jefe de Departamento de menor edad.

2.2.2. 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. Están formados por cuantas personas imparten la docencia de las áreas adscritas a cada departamento y participan en la Comisión de Coordinación Pedagógica a través de los Jefes de Departamento.

Las **funciones** de los departamentos didácticos son:

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del instituto y la Programación General Anual.
- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Colaborar con el departamento de Orientación, bajo la dirección de la Jefa de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

- Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de Bachillerato o de Ciclos Formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Cada departamento didáctico contará con un **Jefe de departamento** que será designado por la Directora del instituto y desempeñará su cargo, como norma habitual, durante cuatro cursos académicos. La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor que pertenezca al mismo con la condición de catedrático. Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, que pertenezca al mismo, designado por la Directora, oído el departamento.

Las **funciones** del Jefe de departamento son:

- Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de Bachillerato o Ciclos Formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.

- Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Los **Jefes de los departamentos de familia profesional** tendrán, además de las especificadas con anterioridad, las siguientes **competencias**:

- Coordinar la programación de los Ciclos Formativos.
- Colaborar con la Jefatura de Estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la Educación Secundaria Obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el Bachillerato.
- Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

Los integrantes de los departamentos se reunirán una vez a la semana en el horario asignado por la Jefatura de Estudios. En esa sesión se realizará la planificación y evaluación de la actividad lectiva cotidiana. Las reuniones serán dirigidas por el Jefe de Departamento. De todas estas reuniones el Jefe de Departamento recogerá todos los temas tratados en un acta.

Cese de los Jefes de departamento

Los Jefes de los departamentos cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando finalice su mandato.
- b) Cuando, por cese de la Directora que los designó, se produzca la elección de un nuevo Director o una nueva Directora.
- c) Renuncia motivada aceptada por la Directora.
- d) A propuesta de la Directora, oído el Claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado. Asimismo, el Jefe del departamento de Orientación y los Jefes de los departamentos didácticos podrán ser cesados por la Directora del instituto, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido a la Directora, y con audiencia del interesado.

Producido el cese de cualquier Jefe de departamento, la Directora del instituto procederá a designar al nuevo Jefe de departamento.

2.2.3. La Junta de Evaluación

La Junta de Evaluación la forma el profesorado que imparte clase a un grupo y el presidente es el profesor-tutor. Las reuniones ordinarias se convocarán desde Jefatura de Estudios, aunque se podrán reunir de forma extraordinaria por convocatoria de Jefatura de Estudios, del tutor o a petición de un tercio de los componentes. La Programación General Anual concretará las convocatorias mínimas.

Además, los tutores, antes de la celebración de las reuniones, requerirán al alumnado para que manifiesten las observaciones y aportaciones que consideren oportunas para llevarlas a las Juntas de Evaluación. Del mismo modo, los tutores comentarán al alumnado las observaciones hechas por el profesorado, siempre y cuando no sean de índole personal.

Corresponde a la Junta de Evaluación:

- a) Calificar, por parte de cada profesor y asignatura, al alumno con las calificaciones correspondientes a cada etapa educativa.
- b) Hacer colegiadamente las observaciones que considere oportunas sobre el comportamiento e integración en el grupo, así como las medidas que la Junta estime necesarias para beneficio personal y académico del alumno.
- c) Analizar los resultados académicos del grupo, de cada uno de los alumnos y de cada una de las asignaturas estableciendo las líneas de actuación que se consideren adecuadas.
- d) La decisión de promoción del alumno, y en su caso la obtención de la titulación correspondiente, será tomada según las normas establecidas en el Proyecto Curricular de Etapa, evitando el mecanicismo como único argumento en la toma de decisión.

2.2.4. Tutores

Tutoría y designación de tutores:

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente. Por eso, en el instituto habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por la Directora, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo. La Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

El profesor tutor ejercerá las siguientes **funciones**:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios y en colaboración con el departamento de Orientación del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.

- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el departamento de Orientación del instituto, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

Además, de las funciones anteriores, el tutor tendrá que:

- a) Garantizar que la elección de los delegados de grupo se haga de la forma más responsable posible, de modo que todos los alumnos cuenten con representantes fiables en los órganos de participación del centro.
- b) Seguir el procedimiento de elección y, en su caso, revocación de los delegados y subdelegados.

En el caso de los **Ciclos Formativos de Formación Profesional**, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo (FCT), las siguientes **funciones**:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicho módulo deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del Ciclo Formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- d) La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el periodo de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

2.2.5. Departamento de Orientación

El departamento de Orientación es un equipo de trabajo cuya tarea principal consiste en asesorar, orientar y apoyar tanto al alumnado (en especial al que presenta dificultades de aprendizaje o tiene necesidades educativas especiales), como al profesorado (en especial al que se ocupa de las tutorías y al que se encarga de la docencia del alumnos con mayores dificultades).

2.2.5.1. Composición del departamento de Orientación

En nuestro centro está compuesto por una profesora con la especialidad de Orientación Educativa, los profesores encargados de impartir los programas específicos de atención a la diversidad y un profesor de Pedagogía Terapéutica. Además de los componentes del mismo, participan en su funcionamiento los profesores tutores.

2.2.5.2. Funciones del departamento de Orientación

Las **funciones** del departamento de Orientación son:

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del instituto y la Programación General Anual.
- Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de Acción Tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos Curriculares de Etapa.
- Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección de Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise, entre ellos, alumnado con necesidades educativas especiales y que estén en agrupaciones específicas de atención a la diversidad.
- Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.
- Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumnado, ha de elaborarse al término de la Educación Secundaria Obligatoria.

- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.
- Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

2.2.5.3. Designación del Jefe del departamento de Orientación

La **Jefatura del departamento de Orientación** es designada por la Directora de nuestro centro y desempeñará su cargo, como norma general durante cuatro cursos académicos. La Jefatura de este departamento será desempeñada por un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía.

2.2.5.4. Competencias del Jefe del departamento de Orientación

Son **competencias** del Jefe de departamento de Orientación:

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

2.2.5.5. Profesor/a de la especialidad de Psicología y Pedagogía

Sus **funciones** serán:

- a) Evaluar psicopedagógicamente, en colaboración con los profesores de grupo, a aquellos alumnos que precisen la adopción de medidas educativas específicas, realizando el informe psicopedagógico pertinente.
- b) Participar en la planificación y desarrollo de las ACIs y las dirigidas a los ACNEEs y Programas de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento y Programas de Aprendizaje Inclusivo marcando las directrices básicas.

2.2.5.6. Maestros/as de Pedagogía Terapéutica

Sus **funciones** serán:

- a) Colaborar en la prevención y detección de problemas de aprendizaje.
- b) Elaborar conjuntamente con los departamentos didácticos la propuesta de criterios y procedimientos para desarrollar las adaptaciones curriculares individualizadas.
- c) Realizar actividades de apoyo con los ACNEEs y ACNEAES cuando se considere oportuno, en colaboración con los departamentos didácticos.

El departamento de Orientación se reunirá una vez a la semana en el horario asignado por la Jefatura de Estudios. En esa sesión se realizará la planificación y evaluación del trabajo del departamento. Dichas reuniones serán dirigidas por la persona que ostente la Jefatura del Departamento. Además se realizarán, en colaboración con Jefatura de Estudios, cuantas reuniones se precisen para coordinar la actividad tutorial en los diferentes niveles. Igualmente se realizarán reuniones de coordinación con el profesorado implicado en los programas específicos de atención a la diversidad.

2.2.6. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

El departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

Para dar al alumnado una formación integral y diversificada, el Instituto pondrá la máxima atención en la creación y desarrollo de actividades complementarias y extraescolares que fomenten actitudes tales como la creatividad, la expresión, el amor a la naturaleza, las relaciones interpersonales, las aficiones, etc.

El desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares podrá canalizarse a través de comisiones y/o departamentos formados por profesorado, alumnado y representantes de la Comunidad escolar interesados en cada actividad. En cualquier actividad extraescolar el alumnado estará sujeto a la aplicación de este reglamento, así como, a las normas específicas que indique el profesorado acompañante o el responsable de cada actividad.

Las actividades complementarias y extraescolares serán coordinadas por el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

2.2.6.1. Designación del Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será designado por la Directora por un periodo de cuatro años, siempre y cuando se den las circunstancias que posibiliten este hecho. La Jefatura del departamento será desempeñada por un profesor con destino definitivo en el instituto, a propuesta de Jefatura de Estudios. El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares actuará bajo la dependencia directa de la Jefa de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

2.2.6.2. Funciones del Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

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

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
- b) Elaborar el Programa Anual de las Actividades Complementarias y Extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, la asociación de padres y la de alumnos y, en su caso, del equipo educativo de las residencias,
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la Dirección.
- h) Dinamizar, coordinar y apoyar las propuestas de actividades extraescolares presentadas desde los departamentos.
- i) Programar, organizar y evaluar las jornadas culturales y el acto de despedida de alumnos de 2.º de Bachillerato y 2.º de CFGM.
- j) Mantener relación con otras instituciones del entorno que desarrollen actividades culturales y de tiempo libre para jóvenes.
- k) Coordinar y elaborar las memorias finales de las actividades complementarias y extraescolares realizadas por los diferentes departamentos.

2.2.7. Departamento de Innovación y Formación Educativa

2.2.7.1. Composición del Departamento de Innovación y Formación Educativa

El Departamento de Innovación y Formación Educativa estará compuesto por:

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

2.2.7.2. Funciones del Departamento de Innovación y Formación Educativa

Las **funciones** del Departamento de Innovación y Formación Educativa serán:

- a) Recopilar las propuestas de formación e innovación de la comunidad educativa de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Elaborar el Plan de Innovación y Formación del centro y formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro, relativas a la elaboración o modificación de dicho plan.
- c) Contribuir al desarrollo del Plan de Formación de Centro en coordinación con las acciones llevadas a cabo por el Departamento de Orientación y del Plan de Acción Tutorial.
- d) Contribuir al desarrollo de la formación e innovación psicopedagógica y profesional del profesorado en lo que concierne a su adaptación a los cambios surgidos en la didáctica de las materias que imparten, y en especial a la metodología por competencias.
- e) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- f) Asumir en su caso docencia de aquellas actividades de formación desarrolladas en el centro a través de las modalidades de cursos, seminarios o proyectos de formación de centros en las líneas prioritarias propuestas en el Plan de Formación del Profesorado.
- g) Elevar al Equipo Directivo una Memoria sobre la innovación y la formación al final del curso para su aprobación en Consejo Escolar.

III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. Alumnos

3.1.1. Derechos de los alumnos

Los **derechos** son:

1. A recibir una formación integral.

1. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los principios y fines contenidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2. A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.

1. Los alumnos tienen derecho a que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.
2. Los órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros, el personal docente y el de administración y servicios y de atención complementaria están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, la Directora del centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que pueden implicar malos tratos para el alumnado o cualquier

otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.

3. A que se respete su libertad de conciencia.

1. Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, de acuerdo con la Constitución, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
2. En el marco de lo establecido en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el derecho a que se refiere el apartado anterior se garantiza mediante:
 - a) La información sobre el Proyecto Educativo o sobre el carácter propio del centro.
 - b) La elección por parte de los alumnos o de sus padres o representantes legales, si aquellos son menores de catorce años, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

4. A la integridad física y moral.

1. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y no podrán ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
2. Los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
3. El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

5. A ser valorado con objetividad.

1. Los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con objetividad.
2. Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
3. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con estos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como en relación con las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
4. El Departamento competente en materia de educación no universitaria establecerá el procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y

decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final de un ciclo o curso.

6. A recibir orientación educativa y profesional.

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
2. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidad, o con carencias sociales o culturales.
3. La orientación educativa y profesional excluirá toda diferenciación por razón de sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.

7. A que se respete su libertad de expresión.

1. De acuerdo con los principios y derechos constitucionales, el alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, siempre que el ejercicio de este derecho no vulnere los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, respete las instituciones y, en su caso, el carácter propio del centro educativo.
2. Los centros establecerán la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.
3. Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma establecida en la normativa vigente.

8. A reunirse en el centro.

1. En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, el alumnado podrá reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
2. En el marco de la normativa vigente, los directores de los centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión del alumnado dentro del horario del centro y facilitarán la utilización de las instalaciones del mismo. Los Reglamentos de Régimen Interior de los centros establecerán el horario y las condiciones para el ejercicio de este derecho.
3. Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia del centro ni serán objeto de corrección cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro por el órgano de representación del alumnado correspondiente. En este caso, de acuerdo con lo que se establezca en el Reglamento de Régimen Interior del centro:

- a) El órgano de representación del alumnado comunicará tal circunstancia a la Dirección del centro en el plazo y forma establecidos.
- b) La Dirección del centro comunicará esta circunstancia a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad no emancipados.
- c) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno para no asistir a clase, en el supuesto previsto en el presente decreto, implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno fuera del centro.

9. A asociarse en el ámbito educativo.

1. El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente. El centro docente favorecerá la constitución de asociaciones culturales, deportivas o sociales por parte del alumnado.
2. El alumnado podrá asociarse, una vez terminada su relación con el centro, en asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar, a través de ellas, en las actividades del centro.
3. La Administración educativa, de conformidad con el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, favorecerá el ejercicio del derecho de asociación, así como la formación de federaciones y confederaciones.
4. El centro educativo promoverá la participación del alumnado, en función de su edad, en el tejido asociativo de su entorno y habilitará espacios y tiempos para favorecer la implicación con las asociaciones de alumnos legalmente constituidas.

10. A participar en la vida del centro.

1. El alumnado tiene derecho tanto a ser informado como a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en los respectivos reglamentos orgánicos y, en su caso, en los Reglamentos de Régimen Interior.
2. La participación del alumnado en el Consejo Escolar del Estado, en el Consejo Escolar de Aragón, en los consejos escolares territoriales, en los consejos escolares de los centros, o en otros órganos de gobierno que se pudieran establecer, se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto.
3. Los alumnos de un centro escolar tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes reglamentos orgánicos de los centros, o, en su caso, en los Reglamentos de Régimen Interior.
4. Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.

5. La Administración educativa y los centros fomentarán la participación del alumnado en la vida del centro.

11. A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa.

Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

12. A la igualdad de oportunidades.

Todos los alumnos, de acuerdo con las disposiciones vigentes, tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.

13. A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

1. Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
2. Las administraciones educativas garantizarán este derecho mediante los servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos y, en su caso, mediante una política de becas y, si fuera preciso, la adjudicación de plazas en residencias estudiantiles.
3. Los alumnos tendrán cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozarán de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.
4. En casos de accidente o de enfermedad prolongada que impida la asistencia a clase, los alumnos tendrán derecho a la ayuda educativa precisa, a través de la orientación requerida, el material didáctico y los apoyos necesarios, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.
5. Los centros docentes mantendrán relaciones con otros servicios públicos, así como con entidades sin ánimo de lucro, para atender las necesidades de todos los alumnos y especialmente de los que manifiestan necesidad específica de apoyo educativo.

14. Garantía en el ejercicio de sus derechos.

1. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer, en la medida en que su edad lo vaya permitiendo, los derechos que, en el ordenamiento jurídico vigente, se les reconocen a ellos y a los demás miembros de la comunidad educativa, así como de formarse en su ejercicio y respeto.

2. Dentro del ámbito de sus respectivas competencias, los órganos de gobierno, el profesorado y demás personal del centro docente garantizarán el ejercicio de todos los derechos mencionados en los artículos anteriores, así como de todos aquellos que al alumnado les reconocen las leyes y los tratados internacionales. Serán objeto de protección especial, en el caso de alumnos menores de edad, los que les reconoce la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, la Ley 12/2001, de 2 de julio, de la Infancia y la Adolescencia en Aragón y la regulación de derecho civil aragonés en materia de derecho de la persona, primando, como principio inspirador básico, el interés superior de los niños y adolescentes y la protección de sus derechos sobre cualquier otro interés legítimo concurrente.

3.1.2. Deberes de los alumnos

Los **deberes** son:

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

1. Es deber del alumno estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, poniendo el interés y trabajo necesario en la adquisición de las competencias necesarias para vivir y convivir con dignidad, para el acceso a estudios posteriores y para su futura inserción laboral.
2. El estudio como deber básico de los alumnos se concreta en las siguientes obligaciones:
 - a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo correspondiente.
 - b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
 - c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
 - d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

2. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

1. Los alumnos deben asistir diariamente a clase, sin ausencias injustificadas y respetando los horarios de entrada y salida. Se considerarán injustificadas aquellas inasistencias o impuntualidades que no sean excusadas por escrito por el alumno o, en caso de menores de edad no emancipados, por sus padres o representantes legales, aportando justificación admisible de acuerdo con las normas establecidas en el centro docente.
2. Los alumnos deben cumplir las instrucciones del profesorado y las del personal no docente del centro cuando estas sean dictadas en ejercicio de las funciones que la normativa legal les encomienda.

3. Todos los alumnos deben participar en las actividades formativas e intervenir en ellas con interés, realizando los trabajos personales que se les encomienden y colaborando en los grupos de trabajo que se organicen, contribuyendo a la creación y mantenimiento de un ambiente adecuado al trabajo intelectual y evitando comportamientos perturbadores en el aula.
4. En el caso de faltas de asistencia, el Reglamento de Régimen Interior de los centros, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre evaluación del alumnado, establecerá el número máximo de faltas por etapa educativa, curso, área, materia y módulo y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos, así como otras correcciones aplicables a dichas faltas.

3. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.

1. Los alumnos deben participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro docente, respetando el derecho de sus compañeros a la educación, la autoridad y orientaciones del profesorado y las indicaciones del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
2. Los alumnos tienen el deber de colaborar con los responsables de los procedimientos para la aplicación de las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia del centro.

4. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

1. Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales o ideológicas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, sin ningún tipo de discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.
2. Los alumnos deberán respetar la decisión de los compañeros que no deseen participar en el ejercicio colectivo de los derechos individuales de expresión, reunión o asociación.

5. Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro educativo.

1. Los alumnos deben conocer y respetar, además de los derechos que a los demás miembros de la comunidad educativa les reconoce el ordenamiento jurídico, las normas de organización y convivencia del centro docente, cumpliendo íntegramente las disposiciones del Reglamento de Régimen Interior del centro, respetando su Proyecto Educativo y, en su caso, su ideario o carácter propio.
2. Los alumnos deberán respetar las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior sobre acceso, permanencia y salida del centro, así como las relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen fuera del mismo.

3. Los alumnos tienen el deber de cumplir las medidas educativas correctoras que les sean impuestas por el centro docente.

6. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

1. Los alumnos deben cuidar, mantener las condiciones de higiene y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
2. Los alumnos tienen el deber de conservar y hacer un buen uso del equipamiento y materiales didácticos del centro docente, utilizando las instalaciones, el mobiliario y equipamiento en general de acuerdo con su naturaleza y para los fines a los que está destinado, siguiendo, en su caso, las instrucciones del profesorado y del personal no docente en ejercicio de sus funciones. Se necesitará autorización para hacer uso del equipamiento del centro docente para fines distintos a los establecidos o para su utilización fuera del horario correspondiente.
3. Los alumnos deben usar los recursos con responsabilidad y de forma sostenible, así como respetar los elementos del entorno natural del centro escolar.

3.2. Profesorado

3.2.1. Derechos del profesorado

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

Tal decreto indica en su articulado que los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes **derechos**:

1. A participar en los órganos del centro: Consejo Escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
2. A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
4. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
5. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
6. A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
7. A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
8. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

3.2.2. Deberes del profesorado

Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes **deberes**:

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

3.3. Personal no docente

3.3.1. Derechos del personal no docente

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

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

3.3.2. Deberes del personal no docente

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

1. Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
2. Atender y seguir las instrucciones de la Directora o, en su caso, del Secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.

3. Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.
4. Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
5. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

3.4. Padres, madres o tutores legales de alumnos

3.4.1. Derechos de padres, madres o tutores legales de alumnos

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o tutelados, tienen los siguientes **derechos**:

1. A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Aragón, en las leyes educativas, en el Proyecto Educativo de Centro y en el Proyecto Curricular de Etapa.
2. A escoger centro docente, tanto público como distinto, de los creados por los poderes públicos.
3. A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
5. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
8. A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
9. A participar en la elaboración del Plan de Convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.
10. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
11. A conocer el Plan de Convivencia y las normas de convivencia del centro.
12. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

3.4.2. Deberes de padres, madres o tutores legales de alumnos

Los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, tienen los siguientes **deberes**:

1. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
2. Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.
3. Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos o tutelados.
4. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o tutelados cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
5. Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
6. Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
7. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos o tutelados.
8. Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
9. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

IV. NORMAS DE CONVIVENCIA

4.1. Normas generales de convivencia

Las normas de convivencia pretenden regular las relaciones y comportamientos existentes entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa del IES Virgen del Pilar (alumnado, profesorado, familias y personal no docente).

También se contemplan los derechos y deberes de cada uno para que se logren alcanzar los aprendizajes académicos necesarios en medio de un clima adecuado de convivencia.

La Ley Orgánica de Derecho a la Educación en su artículo 6.3 y 6.4 recoge cuáles son los derechos y deberes de los alumnos. Al mismo tiempo, en nuestra comunidad existe una normativa específica sobre derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, que se rige por el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tal Decreto indica en su articulado que

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

- Todos los alumnos tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad y capacidad personal, así como a no estar sometidos a ningún tipo de explotación, de malos tratos o de discriminación.
- Todos los alumnos, de acuerdo con su edad y características personales, tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Aragón y los tratados y acuerdos internacionales de derechos humanos ratificados por España, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

4.2. Disciplina: Tipificación de faltas de disciplina

La disciplina es uno de los aspectos fundamentales para alcanzar una buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa. Uno de los pilares básicos de la disciplina lo constituye una eficaz identificación de los comportamientos y conductas que impidan o pongan en peligro la citada convivencia. Dichas conductas son denominadas faltas de disciplina y, según la gravedad de los hechos, se clasifican de dos maneras diferentes: **conductas contrarias a las normas de convivencia del centro** y **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro**.

Desde el centro debemos corregir las conductas del alumnado que sean contrarias a la convivencia escolar y que se produzcan dentro del recinto escolar o durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares. Asimismo, debemos corregir aquellas conductas del alumnado que, aunque se hayan producido fuera del centro escolar, estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

En cuanto a las citaciones al alumnado, o en su caso, a familias o representantes legales se realizarán, preferentemente, por correo electrónico, mensajería de SIGAD, llamada telefónica, correo certificado con acuse de recibo o por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. En el caso de comunicaciones con familias separadas, salvo que uno de los progenitores tenga retirada la patria potestad por sentencia judicial, se facilitará la información escolar a las dos partes, ya que ambas tienen el derecho y el deber de velar por la educación de sus hijos. La incomparecencia sin causa justificada del alumnado, o en su caso, de sus familias o representantes legales, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del proceso de corrección que se haya comenzado.

Hay una serie de circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad, y para valorarlas es preciso tener en cuenta el artículo 53 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, y que a continuación se enumeran:

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

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de disculpas por su conducta.
- d) La reparación voluntaria de los daños causados.

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

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

4.2.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

Según establece el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, las conductas contrarias a las normas de convivencia se clasifican en conductas contrarias a las normas y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro educativo.

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se enumeran a continuación y aquellas otras que supongan incumplimiento de las normas establecidas por los centros en sus Reglamentos de Régimen Interior:

1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

2. La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.
3. Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
4. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
5. Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
6. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
7. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
8. 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 de este Decreto.

4.2.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

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

1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa.
2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
4. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 de este Decreto. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
5. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
6. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
7. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.
8. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.

9. La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.
10. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
11. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

En el IES Virgen del Pilar consideramos interesante clarificar un poco más cada una de las situaciones que se puedan dar dentro de este apartado, haciendo tres clasificaciones de las faltas como **OBSERVACIÓN LEVE, FALTA LEVE y FALTA GRAVE**. La reincidencia en una determinada falta (recogida como falta reincidente en SIGAD) supone elevar la gravedad de una inferior a otra mayor.

Número de acciones	Equivalencia
3 Observaciones leves	Falta leve
3 Faltas leves	Falta grave
3 Faltas graves	Gravemente perjudicial

En cuanto a la prescripción de las conductas contrarias a las normas de convivencia y/o sus correcciones, habrá que cumplir el artículo 63 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón: "Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y las correcciones impuestas como consecuencia de las mismas prescribirán en el plazo de veinte días lectivos contados a partir de la fecha de su realización o de su imposición, respectivamente".

Tabla de referencia para tipificar las actuaciones con el tipo de falta

Ejemplo de Actuación (o similares a criterio de profesor)	Observación Leve	Falta Leve	Falta Grave	Falta Gravemente Perjudicial
No prestar la atención debida en clase.	X			
Hablar con otro compañero, o molestarlo de cualquier forma, contraviniendo el derecho que tiene a la educación.	X			
Interrumpir el normal desarrollo de la clase.	X	X		
No traer el libro y/o material de la asignatura o módulo.	X			
No traer las tareas encomendadas.	X			
Desobedecer las instrucciones del profesorado/personal del centro.	X	X	X	X
Llegar tarde a clase de manera injustificada tres veces.	X			
Comer chicle u otro alimento en el aula y/o beber refrescos.		X	X	
Escribir en la mesa.	X	X	X	
Tirar papeles al suelo.	X			
Levantarse de su sitio sin permiso.	X	X		
No respetar los códigos de vestimenta y/o higiene adecuados para un centro educativo.	X			
En FP, no traer la ropa y/o los EPIS de taller.		X		
Gritar en clase.	X	X		
Arrojar cualquier tipo de objeto por la ventana o en clase.		X	X	X
Salir injustificadamente de clase entre clase y clase.		X		
Permanecer o circular por pasillos o patios en horario de clase y sin tener permiso.		X		
Engañar al profesor.		X	X	X
No cumplir las sanciones o correcciones impuestas por algún tipo de falta.		X	X	
Fumar, vapear, consumir bebidas alcohólicas y/o consumir otro tipo de sustancias estupefacientes en las instalaciones del centro o en cualquier actividad lectiva que se realice fuera de él. Se considerará de manera análoga la ostentación de dichas sustancias.			X	X
Usar el móvil, relojes inteligentes o cualquier elemento de reproducción multimedia sin permiso expreso del	X	X	X	X

profesorado.				
Abandonar el centro educativo en horario lectivo sin permiso.			X	
Deteriorar el mobiliario del centro.		X	X	
Deteriorar el material propio o del resto del alumnado.	X	X		
Entrar en Cafetería fuera del horario habilitado para el alumnado.			X	
Ausentarse del aula de manera injustificada.		X	X	
La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.			X	
La agresión física o moral grave a cualquier miembro de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, d el Gobierno de Aragón. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.				X
La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.			X	X
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 (uso de móvil o similar).				X
El uso inadecuado de los ordenadores del centro, tanto en su uso en clase como en el caso de préstamos a domicilio			X	X
El uso inadecuado de la red wifi del centro.			X	X
Usar auriculares dentro del recinto escolar sin permiso del profesorado.		X	X	X
La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.			X	X
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.			X	X
Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.			X	X
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.			X	X
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.			X	X
En FP, cualquier actitud en el taller que, aunque sea puntual y no haya ocasionado daños, a criterio del profesor suponga algún tipo de peligro. Ej.: No tener superadas las pruebas de seguridad, no respetar las fichas de seguridad de las máquinas, no hacer caso al profesor en taller, hacer mal uso de las herramientas, o cualquier actitud que pueda			X	

considerarse de riesgo para él o para cualquier persona que se encuentre en taller.				
Faltar al respeto a sus compañeros.			X	
Faltar al respeto al profesorado/personal del centro.			X	
Provocar daños de forma intencionada en el mobiliario del centro o en las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.			X	
Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa.			X	X
Circular por el interior del instituto con patinete eléctrico sin tener taquilla habilitada.			X	
Copiar en los exámenes o pruebas escritas, plagiar trabajos o ejercicios de otros alumnos o de otras fuentes.			X	
Usar el móvil o el teléfono inteligente para copiar en exámenes o pruebas escritas.			X	
Realizar trabajos a otros compañeros con contraprestación económica.			X	

4.3. Disciplina: Correcciones ante las distintas conductas

4.3.1. Corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

El Plan de Convivencia del IES Virgen del Pilar concreta los protocolos a seguir ante los diferentes tipos de conductas tipificadas con anterioridad. La información que aquí se adjunta servirá para complementarlos. En nuestro centro, el proceso de mediación nos sirve como estrategia preventiva a la hora de gestionar los conflictos entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, independientemente del tipo de gravedad de la conducta a corregir.

Para corregir conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, se tendrá en cuenta el capítulo I del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón. **Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas mediante procesos de mediación, por las medidas correctoras que se enumeran a continuación y con aquellas otras previstas en este Reglamento de Régimen Interior**, siempre que no se opongan a lo establecido por el Decreto 73/2011, de 22 de marzo.

Medidas correctoras:

1. Comparecencia inmediata ante la directora o los jefes de estudios.
2. Amonestación verbal o por escrito al alumno (a través de SIGAD).
3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo (previa autorización familiar).
4. 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 (previa autorización familiar).
5. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
6. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
7. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
8. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

4.3.1.1. Corrección ante una Observación leve

El primer nivel de actuación parte del aula. Es obligatorio mantener el orden en el aula, puesto que es el lugar en el que más tiempo va a estar el alumnado. El profesor será el encargado de corregir una conducta inadecuada y, si es necesario, impondrá una medida correctiva como el cambio de ubicación, hablar con el alumno al acabar la clase o en el recreo, entrega de trabajos, hablar con el tutor o con el

resto del equipo docente, etc., dependiendo de la naturaleza de la acción a corregir y para evitar la reincidencia.

Esta acción se calificará como OBSERVACIÓN LEVE y quedará reflejada en SIGAD cuando se considere que es reiterativa y que el alumno no ha hecho caso de los apercibimientos orales y otras medidas correctivas que haya podido imponer el profesor.

El modo de aplicar esta sanción es el siguiente: el profesor avisará verbalmente al alumno de que va a ser sancionado con una Observación leve puesto que todas las advertencias anteriores no han servido para corregir la conducta errónea. En el menor plazo de tiempo posible, el profesor creará una nueva incidencia en el programa informático de gestión académica (SIGAD).

Si se produce un desperfecto en un aula o a un equipo o material que no perjudica su funcionalidad, el responsable deberá abonar la reparación del daño causado.

4.3.1.2. Corrección ante una Falta leve

En la clasificación que hemos establecido en el centro entendemos que la corrección de una falta leve pasa instantáneamente por la expulsión del infractor al aula de convivencia con tarea a realizar. Debemos partir de la base de que todo alumno tiene derecho a la educación, y que por tanto este recurso deberá siempre tener carácter excepcional y ser consecuencia de una falta que lo justifique. El mismo protocolo de notificación seguido para las Observaciones leves se llevará a cabo si se trata de una Falta leve o Falta grave, rellenándose la correspondiente incidencia en SIGAD. Las actuaciones a seguir serán las siguientes:

Una vez el profesor ha avisado al alumno de la sanción por la falta leve cometida, el derecho a la educación debe prevalecer, por lo que el alumno permanecerá en clase y seguirá la dinámica del grupo. Si el profesor considera que no es posible ni recomendable, el alumno deberá acudir a Jefatura de Estudios acompañado por el delegado u otro compañero. La expulsión del aula será una causa excepcional y, si se diera el caso, el alumno debería acudir con tareas para realizar. Desde Jefatura de Estudios se le acompañará a la Sala de Juntas donde están los profesores de guardia para que se hagan cargo de él.

Las actuaciones a seguir serán las siguientes:

1.ª Corrección

El profesor dará al alumno una tarea que deberá realizar en la Sala de Juntas bajo la tutela del profesorado de guardia, teniendo Jefatura de Estudios potestad para mandarle la realización de cualquier otra tarea de utilidad escolar. El profesor anotará lo sucedido en SIGAD.

2.ª Corrección

El profesorado de guardia anotará en el parte de guardias (apartado observaciones/incidencias) el

nombre y curso del alumno para que quede constancia. Si el alumno acude sin tarea, se le enviará de nuevo a clase para que la recoja y pueda seguir trabajando en la Sala de Juntas.

3.ª Corrección

El tutor notificará a los padres o tutores legales la incidencia, si lo considera oportuno.

4.ª Corrección

El tutor hablará con el alumno para evitar la repetición de actos de este tipo.

5.ª Corrección

Desde Jefatura de Estudios se vigilará los históricos del alumnado durante el curso para controlar la reiteración de los hechos y adoptar las medidas que se consideren necesarias en colaboración con el tutor del grupo y el equipo docente.

4.3.1.3. Corrección ante una Falta grave

Este tipo de parte se reserva para sancionar las Faltas graves contrarias a las normas de convivencia del centro. El profesor informará al Tutor y al Jefe de Estudios, y rellenará el apartado de incidencias correspondiente en el SIGAD.

Se seguirá el protocolo anterior y en el mismo orden.

Dependiendo de la gravedad de los hechos, la Directora del centro podrá aplicar alguna o algunas de las correcciones siguientes:

- Podrá suspender el derecho de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- Podrá realizar el cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
- Podrá suspender el derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las tareas que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.
- Podrá suspender el derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las tareas que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.

La acumulación de suspensiones del derecho de asistencia a clase por parte de un mismo alumno, o bien la gravedad de las mismas, podrá llevar a la Directora del centro a la **apertura de un Procedimiento Corrector de una falta gravemente perjudicial para la convivencia del centro.**

4.3.1.4. Prescripción de conductas y de correcciones

En cuanto a la prescripción de las conductas contrarias a las normas de convivencia y/o sus correcciones, habrá que cumplir el artículo 63 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo: “Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y las correcciones impuestas como consecuencia de las mismas prescribirán en el plazo de veinte días lectivos contados a partir de la fecha de su realización o de su imposición, respectivamente”.

4.3.2. Corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

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

Corresponde a la Directora del centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de la necesaria información.

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

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

4.3.3. El procedimiento corrector

4.3.3.1. Determinación del procedimiento corrector

La Directora del centro, una vez que tenga conocimiento de los hechos o conductas que vayan a ser corregidas, si lo considera necesario, podrá acordar la apertura de información previa, a fin de conocer con más profundidad las circunstancias concretas en que se produjo la conducta que se va a corregir y la oportunidad o no de aplicar el procedimiento conciliado.

Esta información previa deberá estar realizada **en el plazo máximo de dos días lectivos** desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

La Directora del centro, asesorado en su caso por el personal especialista en orientación educativa y por el profesor tutor del alumno al que se va a corregir, así como por Jefatura de Estudios, analizará y valorará la conducta producida teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 67.2 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón.

Al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, la Directora, a la vista de las repercusiones que la conducta del alumno haya podido tener en la convivencia escolar, **podrá adoptar**

las medidas correctoras provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades o al centro por un período que no será superior a cinco días lectivos.

A la vista de las conclusiones obtenidas en la valoración, la Dirección determinará el procedimiento de corrección más adecuado para cada caso teniendo presente que, siempre que concurren las circunstancias necesarias, se propiciará la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia mediante el procedimiento conciliado. Siempre que sea posible, deberá intentarse la conciliación entre el alumno y los otros miembros de la comunidad educativa cuyos derechos ha lesionado y la reparación voluntaria de los daños materiales o morales producidos

4.3.3.2. Inicio del procedimiento corrector

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 por escrito al alumno o, en su caso, a sus padres o representantes legales, y, si se cumplen los requisitos exigidos para ello, les dará la posibilidad de corregirla mediante el procedimiento conciliado, informándoles de sus peculiaridades y de las obligaciones. En otro caso, les notificará la conducta del alumno y la utilización del procedimiento común para su corrección.

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, estos 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.

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. La Dirección del centro educativo deberá encomendar la instrucción de los procedimientos correctores a profesores que tengan un buen conocimiento del centro y de su comunidad educativa y, a ser posible, tengan experiencia o formación en convivencia escolar, mediación y en la resolución de conflictos en el ámbito escolar y no formen parte del equipo docente del alumno. Se nombrará al instructor por orden alfabético desde el último proceso corrector, quedando excluidos los miembros del Equipo Directivo y la Orientadora.

El instructor tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno y para determinar su gravedad y su grado de responsabilidad.

- b) Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición durante la instrucción.
- c) Proponer a la Dirección del centro la adopción de las medidas provisionales que considere pertinentes, las medidas correctoras que se vayan a aplicar y, si proceden, las medidas educativas reparadoras pertinentes.
- d) Proponer a la Dirección del centro el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.

La Directora comunicará a la Inspección Provincial de Educación correspondiente el inicio del procedimiento corrector y mantendrá informado al inspector de educación de referencia del centro de su tramitación hasta su resolución. Dicha información se realizará de forma simultánea a las comunicaciones efectuadas al alumno o, en su caso, a sus padres o representantes legales.

ACTUACIONES INICIALES



4.3.4. Procedimiento conciliado

El procedimiento conciliado pretende favorecer la implicación y el compromiso del alumno corregido y de su familia, ofrecer la posibilidad de que la persona agraviada se sienta valorada, ayudar a consensuar las medidas correctoras y facilitar la inmediatez de la corrección educativa.

El procedimiento conciliado podrá aplicarse si se cumplen estos supuestos:

- a) Que el alumno responsable de alguna de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia reconozca la gravedad de su conducta, esté dispuesto a reparar el daño material o moral causado y se comprometa a cumplir las medidas correctoras que correspondan.
- b) En el caso de que haya otros miembros de la comunidad educativa afectados por su conducta, que estos muestren su conformidad a acogerse a dicho procedimiento.

El procedimiento conciliado no procede en los siguientes casos:

- a) Cuando se aprecie que la conducta presenta una especial y notoria gravedad.
- b) Cuando la persona agraviada o, en caso de alumnos menores de edad no emancipados, sus padres o sus representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
- c) Cuando el alumno autor de la conducta o, en su caso, sus padres o representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
- d) Cuando ya se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento de corrección durante el mismo curso escolar, con el mismo alumno y para corregir una conducta similar.

El procedimiento conciliado requiere de la instrucción de un procedimiento corrector.

4.3.4.1. Desarrollo del procedimiento conciliado

Cuando el alumno o, en su caso, sus padres o representantes legales opten por corregir la conducta por el procedimiento conciliado, la Directora 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.

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

Posteriormente, el instructor expondrá y valorará la conducta que es objeto de corrección haciendo hincapié en las consecuencias que ha tenido para la convivencia escolar y para los demás miembros de la comunidad educativa y, oídas las partes, propondrá algunas posibles medidas correctoras para la misma. A continuación, el instructor dará la palabra al alumno y a las personas convocadas para que

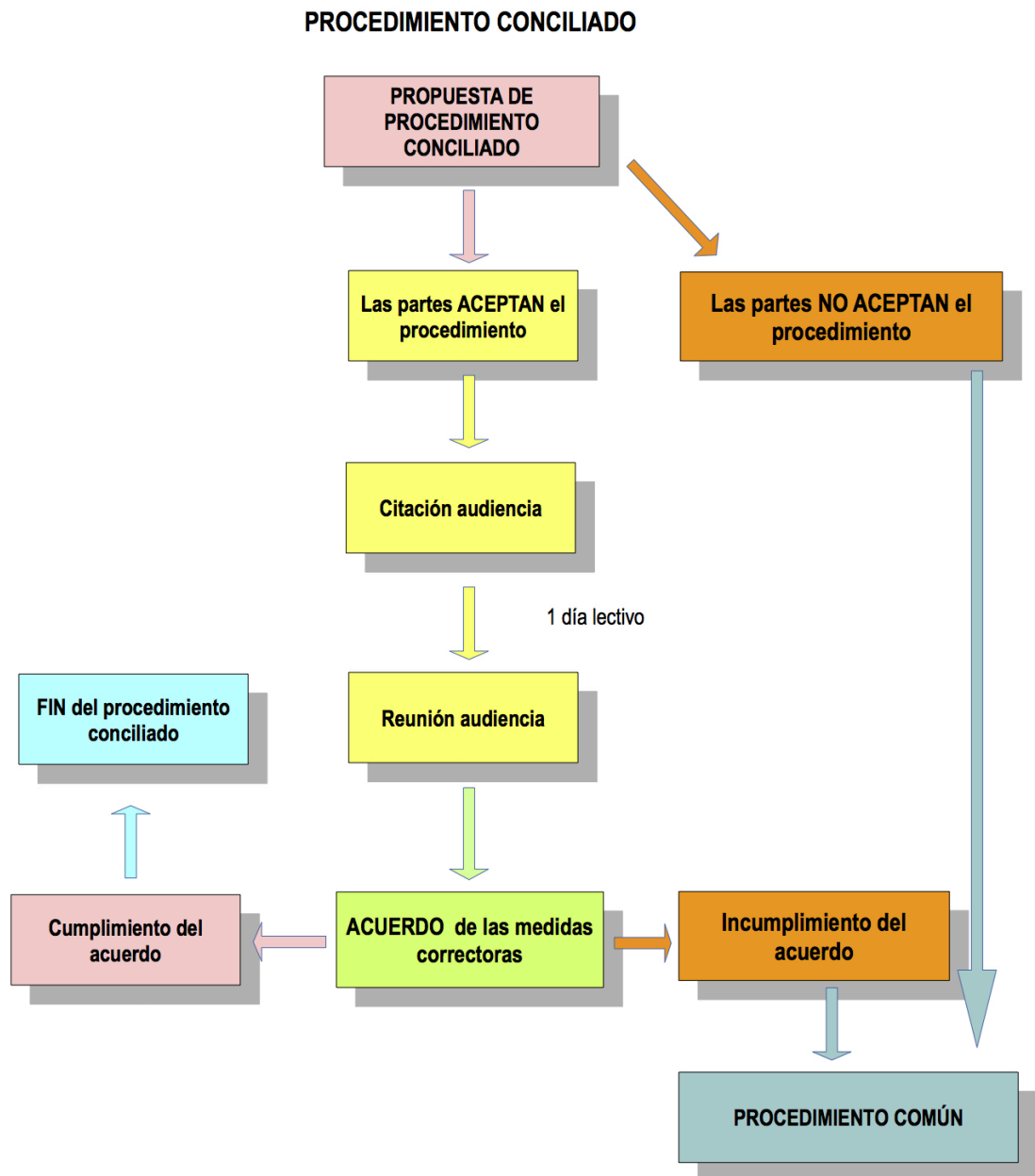
manifiesten sus opiniones sobre la conducta que se pretende corregir y realicen las consideraciones oportunas sobre su corrección.

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

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

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

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.



4.3.4.2. Intervención de un mediador en el procedimiento conciliado

En el procedimiento conciliado podrá actuar un mediador. El mediador no sustituye al instructor del procedimiento, sino que colaborará con él para lograr el acercamiento entre los afectados y su consenso en la medida correctora que se vaya a aplicar.

Las **funciones** que podrá desempeñar el mediador en este procedimiento son las siguientes:

- a) Contribuir al proceso de conciliación.

- b) Ayudar a que cada uno de los afectados comprenda cuáles son los intereses, necesidades y aspiraciones de las otras partes para llegar al entendimiento.
- c) Apoyar el adecuado cumplimiento de lo acordado en el procedimiento conciliado.

4.3.5. Procedimiento común

El procedimiento común de corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro se utilizará cuando el alumno o, en su caso, sus padres o representantes legales hayan optado por él o cuando no haya sido posible desarrollar el procedimiento conciliado.

El procedimiento común requiere de la instrucción de un procedimiento corrector, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón.

4.3.5.1. Desarrollo del procedimiento común

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

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.

El instructor podrá ser recusado por el alumno y, en su caso, por los padres o tutores ante la Directora del centro cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente. 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.

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

4.3.5.2. Resolución del procedimiento común, reclamaciones y ejecución de medidas

A la vista de la propuesta del instructor, la Directora dictará la resolución escrita del procedimiento corrector, que contemplará al menos los siguientes contenidos:

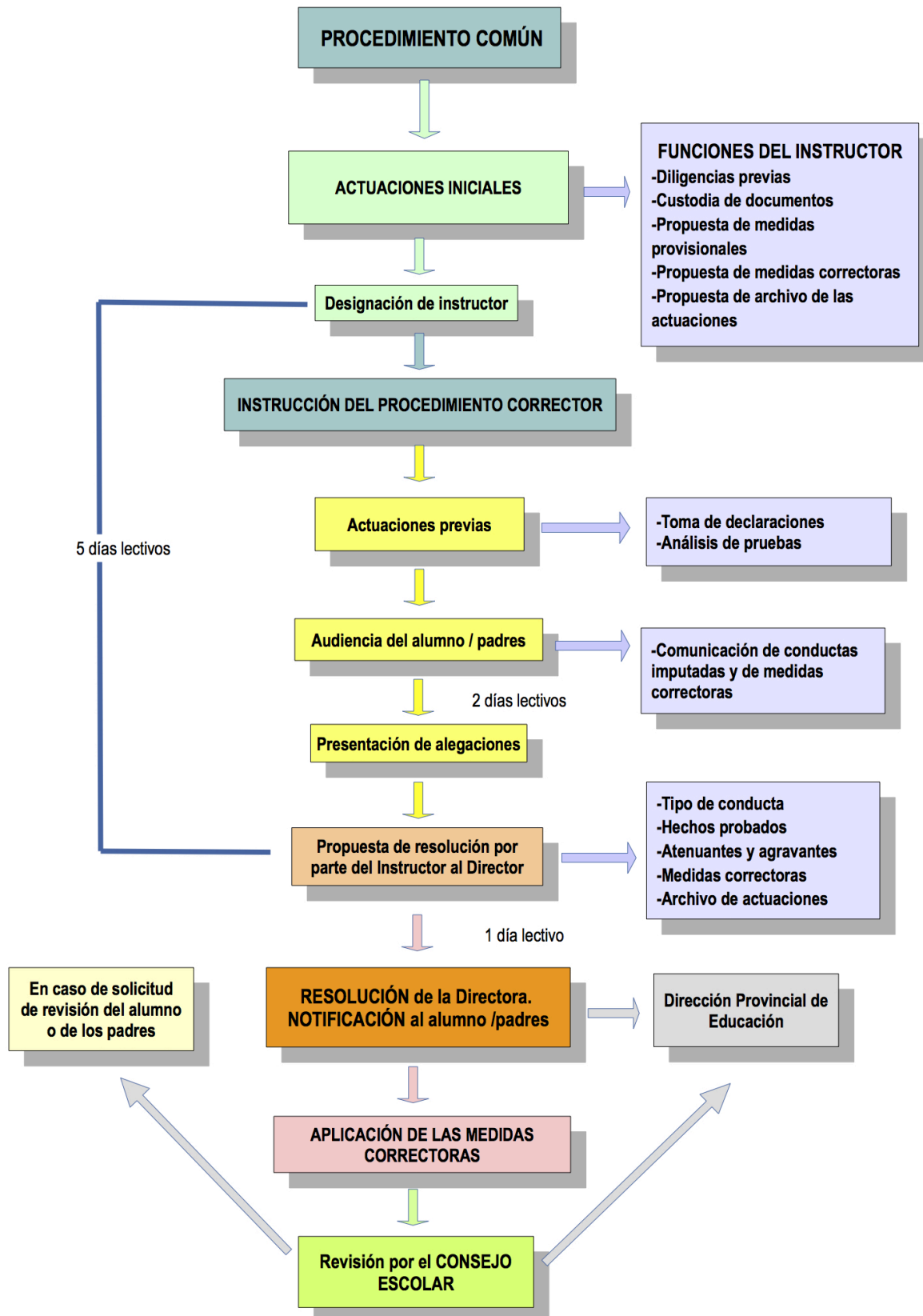
- a) Hechos probados.
- b) En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.
- c) Medidas correctoras que se van a aplicar.
- d) Posibilidad de solicitar ante el Consejo Escolar, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución, la revisión de la medida correctora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

La Directora 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.

Dicha resolución contemplará la suspensión del derecho a asistir a clase durante un período superior a 5 días e inferior a 20 días.

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

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



4.3.6. Atención educativa al alumnado corregido mediante suspensión del derecho de asistencia

El tutor del alumno ha de ponerse en contacto con el profesorado del alumno al que se le va a aplicar la sanción para que reúna toda la información sobre las tareas a realizar durante su ausencia y comunicárselas. Si el alumno tiene algún examen en el centro, se le debe avisar de la fecha y hora y dejarle asistir al centro para poder realizar el examen.

4.3.7. Propuesta de cambio de centro

La medida correctora de cambio de centro tiene un carácter excepcional y sólo podrá proponerse después de que las anteriores conductas del alumno gravemente perjudiciales para la convivencia del centro hayan sido corregidas sin éxito mediante las demás medidas correctoras previstas. La aplicación de esta medida correctora extraordinaria sólo podrá proponerse como consecuencia de la instrucción de un procedimiento corrector de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar que hubieran dado lugar a problemas muy graves de convivencia o que hubieran generado conflictos muy significativos en la comunidad educativa o de carácter público.

Esta medida correctora no podrá proponerse cuando en la localidad donde se ubica el centro o en la localidad de residencia del alumno no exista otro centro docente que imparta las enseñanzas que curse el alumno responsable de las conductas.

Cuando el alumno responsable de alguna de las conductas gravemente perjudiciales sea mayor de edad o curse enseñanzas postobligatorias, podrá proponerse su traslado a un centro de enseñanza a distancia, a estudios nocturnos o enseñanza para personas adultas.

Cuando el instructor de un procedimiento corrector proponga a la Directora del centro la imposición a un alumno de la medida correctora de cambio de centro, esta deberá comprobar que se cumplen los requisitos establecidos en los apartados precedentes de este artículo. Una vez comprobadas esas circunstancias, la Directora comunicará la propuesta inmediatamente a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente, adjuntando el expediente de dicho procedimiento corrector. La Dirección del Servicio Provincial, tras analizar el caso y teniendo en cuenta el informe de la Inspección educativa, autorizará o no la aplicación de la medida correctora de cambio de centro. En caso de no ser autorizada la propuesta, la Dirección del centro deberá modificarla y aplicar otras medidas correctoras.

4.3.8. Compromisos educativos para la convivencia

En todos los casos de conductas contrarias a la convivencia (excepto por vapear o fumar en el centro y por agresiones), incluso cuando no haya habido conciliación por no haber sido aceptadas las disculpas por la persona o personas perjudicadas, se podrá suspender la aplicación de las medidas correctoras adoptadas si el alumno corregido y, en su caso, también sus padres o representantes legales firman un compromiso educativo para la convivencia.

En un compromiso educativo para la convivencia deberá figurar de forma clara y detallada a qué se compromete el alumno y las actuaciones de formación para la convivencia, así como de prevención y de

modificación de conductas contrarias a la misma que los padres o representantes legales se comprometen a llevar a cabo, personalmente o mediante la intervención de instituciones, centros docentes o personas adecuadas. Igualmente deberán constar los mecanismos de comunicación y coordinación con el centro docente.

La falta de cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del alumno o de sus padres o representantes legales determinará la aplicación inmediata de las medidas correctoras suspendidas. Este compromiso se firmará en un acta que recoja todos los compromisos y actuaciones.

4.3.9. Prescripción de conductas y correcciones

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 dichas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

En todo caso, la Directora podrá imponer al alumno corregido tareas educativas reparadoras del daño causado que deberá continuar realizando tras la finalización del curso escolar y, en su caso, al inicio del curso siguiente.

Lo previsto en este apartado no será de aplicación a la medida correctora de cambio de centro.

A continuación se presenta un **resumen en forma de tablas** con las actuaciones a realizar en función del tipo de falta:

Observación leve	
Actuación	<p>Profesorado de aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apercibimiento oral. -Al finalizar la clase o al acabar su horario lectivo introducirá la incidencia en SIGAD como "Observación leve". -Por seguridad, impedir que el alumno trabaje en taller si no trae el equipamiento. Apercibir oralmente, introducir la incidencia en SIGAD. <p>Tutor/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comprobará, periódicamente, las incidencias de su grupo y hablará con Jefatura de Estudios para corregir aquellas que sean necesarias. -También informará a las familias de su tutoría cuando lo considere oportuno.
Corrección	<p>Profesorado de aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dependiendo de la gravedad de las observaciones, así como de sus reiteraciones, el profesorado de aula podrá cambiar de puesto en el aula al alumno, mandarle algún trabajo, pedirle que repare o limpie el daño causado en el mobiliario... -Encomendar una tarea relacionada con la materia de taller que no implique riesgos para las clases de ese día. <p>Tutor/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Hablará con el alumnado sancionado para corregir las incidencias y mejorar la convivencia.

Falta leve	
Actuación	<p>Profesorado de aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Corregirá la actuación dentro del aula y, si no es posible, se quedará con el alumno en el recreo. -Al finalizar la clase o al acabar su horario lectivo introducirá la incidencia en SIGAD como "Falta leve". -Por seguridad, impedir que el alumno trabaje en taller si no trae el equipamiento. Apercibir oralmente, introducir la incidencia en SIGAD como falta leve, avisar al tutor. Según lo considere puede enviar el alumno a Jefatura de Estudios. <p>Tutor/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comprobará, periódicamente, las incidencias de su grupo y hablará con Jefatura de Estudios para corregir aquellas que sean necesarias. -También informará a las familias de su tutoría cuando lo considere oportuno. <p>Jefatura de Estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impondrá las correcciones que considere oportunas dependiendo de la gravedad de los hechos.

Corrección	<p>Profesorado de aula: - Encomendar una tarea relacionada con la materia de taller que no implique riesgos para las clases de ese día, o, según el caso, derivar el alumno a Jefatura de Estudios.</p> <p>Tutor/a: -Hablará con el alumnado sancionado para corregir las incidencias y mejorar la convivencia.</p> <p>Jefatura de Estudios: -Podrá encomendar tareas de utilidad escolar al alumnado si la incidencia lo requiere. -Hablar con el alumno acerca de los riesgos de trabajar sin EPIS y explicar la obligatoriedad de los mismos en los talleres del IES. Explicar las sanciones si sigue acumulando faltas por este asunto y sus repercusiones académicas. Averiguar cuál es el problema. Encomendar tareas durante las horas que debería estar en taller.</p> <p>Directora: -Podrá suspender el derecho de participar en las actividades complementarias y extraescolares del centro. -Podrá cambiar de grupo al alumno implicado por un plazo máximo de cinco días lectivos.</p>
-------------------	--

Falta grave	
Actuación	<p>Profesorado de aula: -Enviar al alumno a Jefatura de Estudios acompañado por el delegado u otro compañero. -Al finalizar la clase o al acabar su horario lectivo introducirá la incidencia en SIGAD como "Falta grave". -Impedir la realización de cualquier tarea de taller, ni siquiera tareas documentales aunque no impliquen riesgos. Introducir en SIGAD la Falta Grave y comunicarlo a Jefatura de FP por correo electrónico. Derivar el alumno a Jefatura en ese momento.</p> <p>Tutor/a: -Comprobará, periódicamente, las incidencias de su grupo y hablará con Jefatura de Estudios para corregir aquellas que sean necesarias. -También informará a las familias de su tutoría cuando lo considere oportuno. -Llamará, en cuanto el horario se lo permita, a la familia para notificar la gravedad de la incidencia (en caso de ser urgente será Jefatura de estudios o Dirección quien lo hará).</p> <p>Jefatura de Estudios: -Impondrá las correcciones que considere oportunas dependiendo de la gravedad de los hechos.</p>
Corrección	<p>Tutor/a: -Hablará con el alumnado sancionado para corregir las incidencias y mejorar la convivencia.</p> <p>Directora: -Podrá suspender el derecho de participar en las actividades complementarias y extraescolares del centro. -Podrá cambiar de grupo al alumno implicado por un plazo máximo de cinco días lectivos</p>

- Podrá suspender el derecho de asistencia a determinadas clases, o a todas, por un plazo máximo de cinco días.
- Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las tareas que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.

Conductas gravemente perjudiciales

Actuación	<p>Profesorado de aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Enviar al alumno a Jefatura de Estudios acompañado por el delegado u otro compañero. -Al finalizar la clase o al acabar su horario lectivo introducirá la incidencia en SIGAD como "Falta grave", notificándolo al Tutor y a Jefatura de Estudios mediante correo electrónico. <p>Tutor/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Llamará de forma urgente, en cuanto el horario se lo permita, a las familias o tutores legales para informarles de lo sucedido. Podrá pedirles, previa autorización de la dirección del centro, la presencia inmediata en el centro (en caso de ser urgente será Jefatura de estudios o Dirección quien lo hará). <p>Jefatura de Estudios y Dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impondrá las correcciones que considere oportunas dependiendo de la gravedad de los hechos.
Corrección	<p>Directora:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Corresponde a la Directora del centro proponer la corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro mediante la instrucción de un procedimiento corrector y podrá realizarse mediante dos procedimientos distintos: conciliado o común.

4.4. Comisión de disciplina

Se constituirá a comienzos de cada curso escolar dentro del Consejo Escolar y estará compuesta por:

- La Directora que la convoca y preside.
- Un Jefe de Estudios.
- Dos representantes del profesorado.
- Un representante del alumnado.
- Un representante de los padres y madres.
- Un representante del personal no docente.

Las decisiones de la Comisión se tomarán por unanimidad. Si ésta no se da, serán suficientes los dos tercios y se remitirá al Consejo Escolar para que tome las medidas oportunas.

V. PROCESO FORMATIVO DEL ALUMNADO

5.1. Asistencia y puntualidad

En cuanto a la puntualidad y asistencia al centro:

A las 8:25 h toca el primer timbre de entrada para que los alumnos acudan a sus aulas y esperen al profesor dentro. El segundo timbre toca a las 8:30 h para el comienzo de las clases. La puerta del instituto se cerrará a las 8:30 h y si algún alumno llega después de esa hora, y es menor de edad, deberá dirigirse a la Biblioteca hasta las 9:20 h, donde habrá un profesor de guardia, que anotará su nombre y apellidos. Esta inasistencia a clase contará como falta injustificada. Si presenta justificante de asistencia médica u otro documento oficial (y lo muestra en conserjería), podrá dirigirse a su clase de referencia y se le contará como retraso. Si es mayor de edad, deberá esperar para entrar en el centro hasta las 9:20 h. Esta inasistencia a clase contará como falta injustificada.

Cuando se falte a un examen por enfermedad o visita médica, causa familiar grave, participación como deportista de alto nivel en algún evento deportivo, asistencia a un examen oficial que no se pueda realizar otro día..., se deberá presentar justificante. Si el día del examen el alumno/a no se encontrara en condiciones de acudir al centro, las familias informarán con antelación por teléfono o email al profesor o jefatura de estudios de esta situación. Una vez recibido este justificante, en un plazo no superior a los tres días tras reincorporarse a las clases, el docente, en coordinación con Jefatura de Estudios, y siempre y cuando se considere justificada la ausencia, le realizará el examen en otra fecha o se actuará según la que esté especificado en la programación didáctica de la materia en cuestión. Si la causa no es justificada, la nota del examen será 0 y se aplicarán los criterios de calificación fijados en la programación didáctica de cada departamento.

Por otro lado, cuando la causa sea justificada en la tanda de exámenes (1.º y 2.º Bachillerato) se habilitarán las fechas inmediatamente posteriores a la incorporación del alumno para hacer los exámenes no realizados en el mismo orden de la tanda. El tutor coordinará esta tarea con Jefatura de Estudios y con el profesorado implicado.

Existe la posibilidad de que el alumnado de Bachillerato pueda realizar en horario vespertino actividades

de carácter didáctico, tales como repasos o exámenes previo aviso por escrito a las familias. La realización de esas pruebas objetivas no justifica las ausencias del alumnado por la mañana.

Se recuerda que el derecho a huelga solo está contemplado a partir de 3.º de ESO y está regulado en el Decreto 73/2011, del 22 de marzo, del Gobierno de Aragón.

En nuestro centro tenemos aprobado el siguiente PROTOCOLO DE HUELGA ESTUDIANTIL

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho.

Tal y como establece el artículo 10.3 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes y 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, "las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir del tercer curso de la Educación secundaria obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia del centro ni serán objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro por el órgano de representación del alumnado correspondiente".

En nuestro centro seguiremos el siguiente protocolo.

Protocolo de actuación en caso de convocatoria de huelga de estudiantes

- 1.- La Junta de Delegados/as solicitará por escrito firmado por al menos el 50% de los integrantes de cada turno ante Dirección la convocatoria de una reunión para tratar las posibles convocatorias de huelga para el alumnado y analizar la conveniencia de trasladar o no, la discusión a todos los cursos.
- 2.- La convocatoria de reunión del punto anterior se deberá comunicar con una antelación de al menos 5 días naturales.
- 3.- La Dirección facilitará a los estudiantes o a sus representantes un lugar para las reuniones que hayan de mantener en relación con este asunto. Estas solo podrán tener lugar en horas que no alteren la normal actividad docente (durante el recreo). Será obligatoria la asistencia de más de la mitad de la junta de delegados (descontando los de 1.º y 2.º de la ESO).
- 4.- En el caso de que la Junta de Delegados/as tras la oportuna deliberación considere la conveniencia de trasladar la discusión a todos los cursos, al día siguiente lectivo los delegados informarán al resto del grupo en el recreo sobre lo tratado en la reunión. Las clases que decidan secundar la huelga informarán a Jefatura de Estudios.
- 5.- En caso de que se cumplan los requisitos anteriormente mencionados, la no asistencia a clase será considerada a todos los efectos una falta justificada, será tratada por el profesor correspondiente como

tal, y en ningún caso será objeto de sanción disciplinaria.

6.- Los alumnos que no asistan a clase el día de la huelga se descargarán de la página web del instituto el documento correspondiente que deberán traer firmado, por ellos mismos si son mayores de edad o por sus representantes legales en el caso de ser menor de edad, al día siguiente de la ausencia.

7.- El alumnado menor de edad que asista al centro en una de estas jornadas de huelga ya no podrá salir sin la autorización de sus representantes legales según la obligación de custodia del centro sobre el alumnado (el padre, madre, tutor o tutora deberá venir personalmente a por el alumno/a, debiendo firmar en Conserjería la correspondiente autorización, como es habitual). No serán admitidas las autorizaciones telefónicas.

8.- El alumnado que no quiera participar en estas convocatorias tendrá derecho a asistir a sus clases con normalidad. El centro garantiza al alumnado que no hace "huelga" su derecho de asistir a clase y de permanecer debidamente atendidos. La decisión de "hacer huelga" es una decisión legítima, pero personal y unilateral, razón por la cual el profesorado no tiene obligación de modificar su programación de aula para ese día.

9.- Si durante el día de huelga algún profesor manda tareas escolares, será responsabilidad del alumno informarse de las mismas el día de su reincorporación al centro.

10.- En cuanto a los exámenes fijados para las jornadas que coincidan en "huelga", serán cambiados de fecha o realizados en otro momento por el alumnado que realice la jornada de "huelga" legalmente, según marca la normativa.

EN CASO DE NO LLEVARSE A CABO EL PROTOCOLO ANTERIOR NO HABRÁ POSIBILIDAD DE EJERCER EL DERECHO DE AUSENCIA, SE PODRÁN REALIZAR LOS EXÁMENES PREVIAMENTE FIJADOS Y LAS FALTAS SERÁN NO JUSTIFICADAS.

5.1.1. Retrasos

En cuanto a ESO y Bachillerato, llegar tarde a clase supone un retraso. El alumnado tiene que entrar en clase y, si el profesor considera que ese retraso o retrasos son deliberados, lo comunicará a Jefatura de Estudios. La acumulación de tres retrasos supone una falta leve y la acumulación de tres faltas leves supone una falta grave. Si los retrasos se dan en una misma materia será el profesor de esa asignatura el encargado de crear la incidencia. En caso de detectar varios retrasos en diferentes materias a lo largo de una misma mañana será Jefatura quien la creará.

En cuanto al alumnado de FP, tener tres retrasos supondrá anotar una falta de asistencia el día del último retraso.

5.1.2. Entradas y salidas del centro durante el horario escolar

Las entradas y salidas del centro entre clases se justificarán adecuadamente ante el personal de Conserjería (carné del instituto, DNI, NIE o cualquier otro documento que acredite su identidad). El alumnado menor de edad de ESO, Bachillerato y FP podrá abandonar el centro, por enfermedad, visita médica, realización de trámites oficiales..., siempre y cuando sea autorizado por su familia, previa firma del documento de salida de centro que se recoge en Conserjería o llamada telefónica a Jefatura de Estudios.

El alumnado de 2.º Bachillerato y de FP que no esté matriculado en materias o módulos sueltos podrá solicitar permiso para entrar o salir del centro rellenando un documento que se le facilitará en Jefatura de Estudios (disponible en la web) y que deberá portar en todo momento para poder entrar y salir fuera del horario habitual. Dicho documento deberá estar sellado y firmado por Jefatura de Estudios.

El alumnado de Bachillerato, de Grado Medio y de Grado Superior podrá salir fuera del centro durante el recreo (11:10-11:40 h) presentando el carné del instituto. No podrá salir en ese horario el alumnado que esté cursando ESO (independientemente de su edad). A las 11:45 h se cerrará la puerta de acceso al centro y no se podrá acceder a clase hasta la hora lectiva siguiente.

El alumnado de FPB podrá salir fuera del centro durante el recreo (11:10-11:40 h) con el consentimiento de la familia (se entregará autorización al principio de curso que deberá ser firmada por padre, madre o tutores legales). Si durante el curso se detectan incidencias que se consideran graves, se podrá revocar el permiso de salir del centro durante un período a determinar por Jefatura de Estudios.

Cuando se sepa de antemano que algún docente va a faltar a 1.ª y tenga clase con Bachillerato, Grado Medio o Grado Superior, el alumnado podrá retrasar su incorporación al centro hasta la siguiente hora lectiva. Si la ausencia se produce a 6.ª hora, este mismo alumnado podrá abandonar el centro. Además, desde Jefatura de Estudios se valorará la posibilidad de adelantar clases en el mismo día lectivo si la ausencia se produce a 2.ª o 5.ª hora. Si algún alumno, por organización familiar, uso del transporte escolar u otra circunstancia, decide permanecer en el centro, será atendido por el profesorado de guardia.

El alumnado mayor de 18 años que curse estudios de Bachillerato y que abandone el centro sin causa justificada (visita médica o deber inexcusable), no podrá volver a entrar al instituto en esa jornada lectiva, salvo que tenga una matriculación parcial. A tal efecto, el alumnado que no esté matriculado en todas las materias deberá portar un documento firmado por Jefatura de Estudios donde se refleje su horario concreto y que deberá mostrar en Conserjería al entrar y salir del centro.

Toda persona que acceda al centro deberá identificarse a su entrada ante el personal de Conserjería.

5.1.3. Pérdida del derecho a la evaluación continua

En cuanto a Bachillerato, la pérdida de evaluación continua está recogida en la normativa y se procederá de la siguiente forma: Antes de la pérdida del derecho a la evaluación continua se producirá una notificación por escrito a la familia del alumno, al tutor y a Jefatura de Estudios. Se entregará al alumno dos copias de esta notificación y deberá devolver firmada una de ellas. En la segunda notificación se añadirá expresamente la necesidad de una entrevista personal con la familia del alumno y la advertencia de que está en riesgo de perder el derecho a la evaluación continua y se procederá como en el caso anterior. En el caso de que se produzca la pérdida del derecho a la evaluación continua, el profesor de la materia, previo conocimiento de Jefatura de Estudios, lo comunicará al alumno y a su familia. Así mismo se le comunicará al Jefe del Departamento afectado para que se apliquen los procedimientos extraordinarios previstos en su programación didáctica para su evaluación final.

El alumnado que ha perdido el derecho a la evaluación continua deberá realizar un examen final de todos los contenidos de la materia pudiendo ser en fecha y hora diferente al resto. Estos procedimientos extraordinarios de evaluación se recogerán en las programaciones didácticas.

HORAS SEMANALES DE LA MATERIA	4	3	2	1
1.ª Notificación	4	3	2	1
2.ª Notificación	10	7	5	3
Pérdida de la evaluación continua	14	11	7	5

En cuanto a FP, la pérdida de evaluación continua está recogida en la normativa y se procederá de la siguiente forma:

- Se perderá el derecho a evaluación continua si el alumno acumula un total de faltas de asistencia que supera el 15% del total de horas del módulo.
- De este porcentaje sólo podrán quedar excluidos los alumnos que trabajen y aquellos que sean deportistas de alto rendimiento. Ambas situaciones tendrán que estar debidamente justificadas y aprobadas por el equipo docente.

5.2. Evaluación

Si un alumno encuentra problemas o deficiencias en su formación académica podrá comentar con su profesor de la materia los problemas de forma oral o por escrito, individualmente o a través de su delegado, después con su tutor y, si el problema continúa sin resolverse, podrá acudir por escrito al Jefe del departamento didáctico o a Jefatura de Estudios y, en su caso, a la Directora del centro, quien podrá informar al Consejo Escolar; en última instancia podrá dirigirse al Servicio de Inspección.

Si un alumno considera que es incorrectamente tratado por cualquier miembro de la comunidad educativa podrá comentarlo con el interesado, individualmente o a través de su delegado, oralmente o por escrito; después con el tutor; o podrá plantearlo, dependiendo de la gravedad, a Jefatura de Estudios y, si

considera oportuno, a la Directora del centro y a sus delegados en el Consejo Escolar, quienes podrán informar a éste siempre por escrito.

Si las quejas se refieren al personal no docente del centro las vías serían primero al tutor, después al Secretario y en tercer lugar a la Directora.

En último caso, el alumnado también podrá recurrir por escrito al Servicio de Inspección si no ha visto resueltas sus peticiones o quejas.

Su rendimiento escolar ha de ser valorado conforme a criterios de plena objetividad, pudiendo hacer las reclamaciones contra las calificaciones recibidas. Por ello el alumnado tiene el derecho a conocer los objetivos y contenidos mínimos para aprobar cada área, así como los criterios metodológicos y de evaluación y los factores que contribuyen a su promoción de curso.

El alumnado conocerá los contenidos y fechas de los exámenes. Se procurará no acumular muchos exámenes en vísperas de la evaluación.

Cuando el alumnado haya comentado en clase la marcha del curso y tenga cosas que decir o proponer en cuestiones generales podrá exponer sus opiniones a la Junta de Evaluación representados por el Delegado y hasta un máximo de tres alumnos elegidos por el grupo.

Los alumnos tienen derecho a "ver" corregidos y calificados sus controles y trabajos, que el profesor enseñará y explicará en un espacio de tiempo razonable después de su realización. Las pruebas escritas y controles serán custodiadas por el departamento didáctico hasta diciembre del curso siguiente, momento en el que se procederá a su destrucción, siempre que se respeten los plazos de reclamaciones de notas por parte del alumnado.

Cuando la reclamación se refiera a calificaciones de la evaluación final ordinaria o extraordinaria deberá presentarse por escrito a la Directora del centro, en el plazo establecido para las reclamaciones de los alumnos. La Directora someterá la reclamación al departamento correspondiente, que deberá decidir sobre la misma en el plazo de 2 días hábiles. Si la reclamación es desestimada y el alumno persiste en ella, la Directora enviará al Inspector del centro, el escrito de reclamación, el Acta de la reunión del Departamento y los ejercicios objeto de reclamación.

Los alumnos con áreas o materias pendientes tendrán garantizada la atención docente del Departamento correspondiente.

Se podrá solicitar a la Directora del centro la anulación de matrícula, siempre en los plazos y condiciones establecidos por la normativa actual.

5.3. Uso de dispositivos electrónicos personales

El uso de aparatos electrónicos como teléfonos móviles, relojes inteligentes, grabadoras, cámaras fotográficas o de vídeo o consolas de juegos, que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades o que puedan atentar contra el derecho a la intimidad y el derecho a preservar la imagen de otros miembros de la comunidad escolar, podrá implicar la suspensión del derecho de asistencia a clase durante un día (la primera vez). Queda expresamente prohibida la grabación de cualquier escena dentro

del instituto sin la debida autorización. El uso del móvil y de cualquier dispositivo electrónico estará prohibido en todo el recinto escolar y si se detecta su uso se actuará del siguiente modo: si el alumno es de FP, se le abrirá una incidencia en SIGAD; si es reincidente en el uso, se le expulsará un día; en el caso de ESO y Bachillerato, se abrirá la incidencia en SIGAD y se deberá depositar el móvil o dispositivo electrónico en Jefatura de Estudios. Las familias o tutores legales podrán venir a recogerlo por las tardes de 15:30 a 18:00 h o por las mañanas a partir del día siguiente firmando un documento que atestigüe que lo han recogido. Si se reincide en el uso sin permiso o se niega a entregarlo, se podrá aplicar la suspensión del derecho de asistencia a clase durante un día.

El uso de dichos aparatos es considerado muy nocivo puesto que, además de interrumpir el normal transcurso de las clases u otras actividades, pueden ser utilizados para otros usos fraudulentos como copiar en el transcurso de un examen o para grabar imágenes de personas, atentando de esta forma contra su más básico derecho a la intimidad. Además, su mera presencia puede dar origen a hurtos o disputas no deseables.

También se hace constar que en caso de robo, el centro no se hará responsable de la desaparición de estos aparatos por considerarlos objetos de uso no permitido en el centro.

En los exámenes todos los estudiantes deberán mantener los pabellones auditivos visibles para la verificación de que no se usan dispositivos auditivos no permitidos.

VI. PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1. Junta de Delegados

Dentro de los derechos de los alumnos está el de participar en el funcionamiento del Centro, actividades escolares, extraescolares, gestión, mejora de la calidad de la enseñanza y siempre canalizado a través de sus representantes, los Delegados.

Antes del 30 de octubre, cada grupo elegirá un Delegado y un Subdelegado. Las elecciones serán organizadas por Jefatura de Estudios, el Tutor y el Departamento de Orientación. Será elegido el alumno que obtenga la mayoría absoluta en una primera ronda o mayoría simple en una segunda ronda; la sesión será presidida por el Tutor y dos alumnos, el de mayor y el de menor edad, quienes entregarán al Jefe de Estudios el acta de la sesión. Si, dimitido el Delegado, dimitiese el Subdelegado, se convocará una nueva elección.

En los grupos mixtos, el delegado será de un grupo y el subdelegado, de otro. Además, no será elegible un alumno que no esté presente en la votación.

A propuesta del Tutor, podrá haber una revisión de delegados la primera semana del segundo trimestre.

La **funciones** del Delegado son asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan, fomentar la convivencia entre los alumnos del grupo,

colaborar con el Tutor y con la Junta de Profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento del mismo, colaborar con los profesores y con los órganos del centro para el buen funcionamiento del mismo y cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.

La **Asamblea de clase** podrá ser convocada por el Delegado o un tercio de los alumnos. El moderador podrá ser el Delegado, el Subdelegado o un alumno que la propia clase elija. La reunión se realizará en hora no lectiva (salvo autorización). Las votaciones que se realicen lo serán en la forma que determine la propia Asamblea.

En conformidad con el artículo 105 del Real Decreto 83/1996, de 18 de junio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, se crea la **Junta de Delegados** como órgano de participación de los alumnos en la vida del centro. Estará integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. De sus componentes uno actuará de Presidente y otro de Secretario, quienes informarán ante Jefatura de Estudios de la realización de sus reuniones en hora no lectiva (salvo autorización).

La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y, en todo caso, lo hará antes y después de cada una de las reuniones del Consejo Escolar. Para ello, Jefatura de Estudios facilitará a la Junta un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su correcto funcionamiento.

A lo largo del primer trimestre, Jefatura de Estudios reunirá a todos los delegados para informarles de sus funciones, derechos y deberes.

Competencias:

- a) Elevar propuestas al equipo directivo para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y la Programación General Anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos/as en el Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta de delegados.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- i) Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
 - 1. Celebración de pruebas y exámenes.
 - 2. Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el centro.
 - 3. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
 - 4. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
 - 5. Propuesta de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
 - 6. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

6.2. Asociación de padres y madres de alumnos

Las AMPA legalmente constituidas se registrarán por sus propios estatutos, sin ninguna dependencia orgánica de la Dirección del Centro. El domicilio social será el del Instituto, quien pondrá a disposición de la AMPA un local en el que pueda desarrollar sus actividades. El Instituto colaborará con las Asociaciones de Padres para los fines comunes.

Las AMPA, podrán ejercer, entre otras las siguientes **actuaciones**:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, de los Proyectos Curriculares de Etapa y de sus modificaciones.

- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

La AMPA podrá participar en la vida del centro a través del Consejo Escolar. Además, la AMPA tendrá autonomía en su propio espacio en el centro. Por otro lado, en caso de necesitar otros servicios del instituto lo solicitarán con 48 horas de antelación al Equipo Directivo.

VII. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

7.1. Profesorado de guardia

Los períodos de guardia de nuestro centro se clasifican de distinto modo según sea el cometido realizado por el profesorado. Hay guardias de autobús, guardias de aula, guardias de biblioteca y guardias de recreo. Durante todo el período lectivo se dispone de varios profesores de guardia que, bajo la dirección de Jefatura de Estudios, garantizan el buen funcionamiento de nuestro centro.

- En cuanto a las guardias de autobús: Se controlará la bajada y la subida del alumnado a los autobuses, prestando especial atención a que no suban/bajen por la rampa de acceso al parking y que no fumen dentro del recinto escolar. Se agilizará, en la medida de lo posible, el acceso del alumnado a los edificios. Todas las incidencias se comunicarán en Jefatura de Estudios.
- En cuanto a las guardias de aula: Las guardias del turno de mañana se encuentran apuntadas en el cuaderno de guardias de la Sala de Juntas y las de la tarde en la biblioteca. Los profesores de guardia de cada sesión deben llegar con puntualidad y deben distribuirse las sustituciones por criterios de afinidad, priorizando la pertenencia al mismo departamento didáctico, a continuación la pertenencia al equipo docente del grupo en el que falta el profesor y, por último, en función del número de guardias realizadas por cada profesor hasta la fecha. El profesor de guardia que acuda a realizar una sustitución recogerá el material de apoyo o las instrucciones que estarán dentro de la correspondiente carpeta roja para la realización de la guardia. De camino al aula correspondiente pondrá orden en los pasillos. Al llegar al aula pasará lista a los alumnos en SIGAD y dejará la información de las tareas realizadas en el casillero del profesor ausente o se la enviará por correo electrónico. Al inicio de la guardia el profesor que no tenga encomendada ninguna sustitución revisará el orden de los pasillos y comprobará que todos los alumnos están dentro del aula con un profesor. En caso contrario avisará a Jefatura de Estudios. Se prestará especial atención al pasillo A, especialmente la zona más cercana a la cafetería (es necesario comprobar que no hay ningún alumno). Además, se revisarán las puertas de los baños para comprobar que no hay ningún alumno dentro. El profesor que no tenga que hacer ninguna sustitución una vez comprobado lo anterior permanecerá en Sala de Juntas o en la biblioteca. La firma en el cuadrante se realizará a la hora que se tenga asignada de guardia, no al comienzo de la mañana. Además, en el apartado de INCIDENCIAS se recogerá toda aquella información

relevante: guardias imprevistas, ausencias no comunicadas... Cuando se sepa que un docente va a faltar más de un día seguido, el jefe del departamento correspondiente, en colaboración con el profesorado de la materia que imparte docencia en el mismo nivel, preparará un dossier de actividades (plan de seguimiento). Además, siempre que se pueda las guardias las asumirá algún miembro del departamento.

- En cuanto a las guardias de Biblioteca de la mañana: Los profesores deberán anotar en el cuaderno de guardias a los alumnos que llegan tarde a primera hora y a los alumnos que acuden sin profesor a lo largo de la mañana. Deberán verificar que realmente pueden estar allí, mirando en el listado que está en la mesa de la biblioteca con los nombres de los alumnos que pueden permanecer en la biblioteca en horas lectivas debido a que tienen materias convalidadas o solo están matriculados en algunas materias. Los profesores deberán mantener las mesas ordenadas y garantizar un ambiente de trabajo. En la Biblioteca no está permitido el uso del móvil ni comer.
- En cuanto a las guardias de recreo. Las guardias de recreo se concretan en diferentes espacios de nuestro centro:
 - a) Espacio PíEE/Extraescolares. El profesorado se encargará de mantener el orden en el espacio PíEE y en el rellano que da acceso al mismo impidiendo que el alumnado suba o baje por esas escaleras.
 - b) Biblioteca. El profesorado se encargará de mantener las mesas ordenadas, impedir que el alumnado coma o beba en el interior de la biblioteca y garantizar un ambiente de trabajo. En este espacio no está permitido el uso del móvil.
 - c) Pasillos. El profesorado se encargará de desalojar a los alumnos de las plantas D y C, cerrando las puertas de las aulas y solo las puertas de los rellanos posteriores de la planta D y C. Dos profesores permanecerán en el hall de la planta B velando por el orden del alumnado que transite hacia la biblioteca, secretaría o PíEE. Un profesor permanecerá en el hall de la planta A controlando el acceso a cafetería y servicios de esa planta. Y otro vigilará los baños de la planta C. El alumnado no podrá permanecer en pasillos, escaleras y rellanos, salvo tránsito justificado ni podrá comer ni beber dentro del edificio, excepto cafetería y PíEE. Además, el alumnado no puede permanecer en el vestíbulo de acceso a la biblioteca y a secretaría ni formar corrillos.
 - d) Patio. Durante el recreo los profesores de guardia permanecerán en el patio comprobando que se respetan las normas de convivencia y atendiendo a cualquier incidencia que pudiera presentarse. Se controlará la zona del frontón, la esquina gimnasio-huerto y la zona de talleres-tecnología. Se prestará especial atención al cumplimiento de la prohibición de fumar y vapear.

En el cuaderno de guardias se reserva un espacio para anotar las incidencias surgidas en esa sesión (ausencias, retrasos...). En la sala de juntas y en la biblioteca hay un cuaderno para el control de las

guardias realizadas, con el fin de equilibrar las guardias realizadas en cada sesión a lo largo de todo el curso.

7.2. Actividades extraescolares y complementarias

7.2.1. Definición de actividades complementarias y extraescolares

Las actividades complementarias y extraescolares tienen por objeto completar la formación de los alumnos en aspectos que el currículum no aborda suficientemente. Esto puede suponer, a veces, sobrepasar el horario lectivo o salir del centro. Serán **complementarias** las actividades organizadas durante el horario escolar de acuerdo con el proyecto curricular y que tengan un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utiliza. En cambio, serán **extraescolares** las actividades educativas encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral de los alumnos que se realicen con ellos fuera del horario lectivo.

7.2.2. Criterios generales para llevar a cabo actividades

Los criterios para llevar a cabo las actividades son los siguientes:

- a) Las actividades deberán tener interés educativo y, por encima de todo, se rentabilizarán al máximo las salidas (posibilidad de coordinación con actividades propuestas por diferentes departamentos). Además, cada departamento que proponga salidas deberá poder realizar, al menos, una de las propuestas en alguno de los cursos. Siempre que sea posible, se intentará que las salidas que realice un mismo curso sean propuestas por distintos departamentos.
- b) La participación será de un mínimo del 65% del alumnado al que va dirigida, siempre que la actividad sea organizada exclusivamente por el centro y que dure como máximo un día. No se aplicará este criterio a las actividades que duren varios días.
- c) El listado de alumnado participante en cada una de las actividades se deberá facilitar al equipo docente al menos 48 horas antes de la fecha establecida para la actividad.
- d) No se concentrarán las actividades en un solo trimestre.
- e) Se intentará que el alumnado organice alguna actividad.
- f) Se informará de los procedimientos a seguir para llevar a cabo la salida.
- g) Al inicio de cada trimestre, la Comisión de Coordinación Pedagógica analizará las actividades realizadas y coordinará las propuestas para las fechas siguientes (diferenciando entre Bachillerato y Educación Secundaria Obligatoria).
- h) Los departamentos pueden programar actividades para el primer trimestre del curso siguiente.
- i) Se limitarán las actividades en los meses de mayo y junio, salvo a aquellas cuya programación venga impuesta desde fuera del centro.
- j) Se intentará adaptar las salidas al horario lectivo del centro dadas las características propias de nuestro centro (líneas de transporte escolar).

- k) La propuesta de actividades extraescolares atenderá a la programación del curso y tendrá en cuenta la evaluación de las actividades del curso anterior reflejadas en la memoria.
- l) Con toda la antelación posible, se informará al Jefe del Departamento de Extraescolares de las fechas concretas de realización y de las circunstancias de la organización de las actividades complementarias y extraescolares contenidas en la programación.
- m) No se recomienda que se realicen más de dos actividades de varios días de duración por un mismo nivel educativo. Estas actividades habrán de ser propuestas por distintos departamentos didácticos. En caso de que haya más de dos actividades propuestas para un mismo curso, la Directora y el Jefe del Departamento de Extraescolares, oídas todas las partes implicadas, estudiarán la conveniencia de que se realicen unas u otras.
- n) El departamento que organice una actividad extraescolar de más de un día de duración deberá tener previsto, al menos, un profesor acompañante de reserva.
- o) En el caso de que hubiese más alumnos que plazas disponibles se arbitrarán los criterios adecuados teniendo en cuenta el comportamiento, la falta de incidencias, los resultados académicos...

7.2.3. Criterios para acompañamiento de alumnos

Al menos uno de los profesores acompañantes debe impartir clases en alguno de los grupos que asisten a la actividad.

El número de profesores acompañantes será de uno cada 20 alumnos con un mínimo de 2 profesores. En el caso de alumnos ACNEAES contarán como 2 a la hora del cálculo.

Los profesores acompañantes permanecerán con el grupo desde el inicio de la actividad hasta el final de la misma, entendiéndose el final de la actividad, el regreso al centro o al punto de recogida pactado con las familias de los alumnos.

7.2.4. Inasistencia a actividades extraescolares y complementarias

Los alumnos que no participen en las actividades extraescolares o complementarias deberán asistir obligatoriamente a clase en su horario normal realizando la tarea o tareas propuestas por el profesorado. Este alumnado será atendido por el profesor de referencia o uno de guardia. En caso de ausencia se comunicará a las familias.

Cuando se trate de actividades de duración mayor a un día (viaje de estudios, English Week, Erasmus+...) no se impartirán contenidos nuevos en aquellas materias en las que participa en la actividad más del 50% del alumnado.

Jefatura de Estudios, de conformidad con el profesorado organizador de la actividad, podrá impedir la participación en las actividades del alumnado que haya incurrido repetidamente en conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

7.2.5. Dietas del profesorado

En reunión de Consejo Escolar se acordó lo siguiente:

- Un máximo de 40 € al día para actividades realizadas en España (siempre que se presenten los justificantes oportunos).
- Un máximo de 60 € al día para actividades realizadas en el extranjero (siempre que se presenten los justificantes oportunos).

VIII. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

8.1. Normas generales

Todos los sectores de la comunidad educativa tienen el derecho a utilizar las diferentes instalaciones del centro para fines relacionados con la vida del centro (Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa) y realizando siempre un uso adecuado.

8.2. Aulas

El IES Virgen del Pilar dispone de aulas de grupo y aulas específicas. El alumnado debe permanecer en el aula correspondiente y solo puede circular por los pasillos si ha de acudir a otra aula específica. En esos casos el tránsito se debe realizar de la forma más ordenada posible.

Cada grupo tiene un aula específica y debe velar por el buen uso de la misma, avisando al tutor o al equipo docente que imparta clase a ese grupo de cualquier defecto, daño, desperfecto... que pueda sufrir. Posteriormente se deberá comunicar a Jefatura de Estudios la incidencia para proceder a su reparación y/o tomar las medidas disciplinarias correspondientes si el desperfecto ha sido malintencionado.

Al acabar el horario lectivo todas las sillas deberán quedar encima de las mesas para facilitar la limpieza del aula.

Las aulas específicas (Informática, Plástica, Tecnología, Música, Sala Polivalente, Biblioteca y laboratorios) cuentan con una normativa particular debido a su particularidad. Cada grupo que pase por las mismas se hará cargo de cuidar los materiales utilizados dejando el aula en perfecto estado para que pueda ser utilizada por otros grupos. El profesor de cada grupo velará también por la conservación y la limpieza de estas aulas. Además, en estas aulas no podrán permanecer alumnos si no hay ningún profesor. Todos aquellos desperfectos que se puedan producir deben ser comunicados al profesor correspondiente y a Jefatura de Estudios.

Las aulas de Informática requieren una reserva previa que se coordina al principio de curso desde Jefatura de Estudios. Los profesores que vayan a utilizarlas como aula de referencia para su materia lo harán constar y el resto de huecos libres podrá ser completado por otras materias apuntándose en Jefatura de Estudios.

La Sala Polivalente puede ser utilizada para realizar exámenes o para cualquier otra actividad que se considere oportuna. Para su reserva habrá que apuntarse en el estadiillo existente en Conserjería.

La Biblioteca es un espacio de estudio y lectura donde acuden alumnos que tienen materias convalidadas o que no están matriculados en todas las asignaturas. Si algún profesor desea utilizar este espacio para dar clase o para hacer una actividad puntual, debe comunicarlo previamente a Jefatura de Estudios.

En Jefatura de Estudios se tiene la ocupación concreta de aulas y espacios del centro, por lo que cada profesor deberá estar con su grupo en el aula correspondiente y no podrá ocupar otra que no tenga asignada.

8.3. Aseos, vestuarios, taquillas, pasillos y escaleras

El alumnado de Formación Profesional abonará una cantidad en concepto de alquiler de taquilla más herramientas, además de una fianza para prevenir posibles desperfectos y desaparición de las herramientas prestadas. La cantidad correspondiente al alquiler se ingresará en la cuenta del Instituto en concepto de prestación de servicios, y será revertida al departamento correspondiente en concepto de material fungible. La cantidad de fianza será depositada en Secretaría, donde el Secretario la guardará en la caja fuerte hasta su devolución. Los departamentos de cada familia profesional determinarán la aportación económica para el funcionamiento escolar de cada uno de los ciclos, así como la fianza a devolver en concepto de alquiler de taquilla y de herramienta.

8.4. Uso de instalaciones

Las instalaciones del IES Virgen del Pilar pueden ser utilizadas por todos los miembros de la comunidad educativa. Si algún sector desea usar un espacio para un fin educativo concreto (reunión de Junta de Delegados, reunión de la AMPA, charla literaria...), deberá realizar una solicitud por escrito a Dirección. El uso de las instalaciones o recursos del centro se limitará atendiendo al desarrollo normal de las actividades, al horario de apertura del centro y a la correcta utilización. Los solicitantes se comprometen al uso adecuado de las instalaciones de los materiales utilizados.

La permanencia del alumnado fuera del horario lectivo queda supeditada a todos aquellos que vayan a realizar alguna actividad que esté organizada por el PíEE o por el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.

8.5. Cafetería

La cafetería permanece abierta desde las 9:00 hasta las 19:00 h, aproximadamente. El alumnado solo puede acudir a la cafetería durante los recreos, quedando prohibida su presencia en la misma en el resto de los períodos lectivos.

8.6. Uso de taquillas para guardar patinetes eléctricos

No está permitido el acceso al centro con patinete eléctrico. Únicamente podrá entrar con el patinete plegado el alumnado que haga uso de las taquillas que el centro pone a su disposición en la planta A. Dichas taquillas deberán ser reservadas al inicio de curso en la Secretaría del centro y su precio será de

30 €. No obstante, en la entrada del instituto hay diferentes aparcamientos habilitados que pueden ser utilizados. También se hace constar que en caso de robo o desaparición, el centro no se hará responsable.

Circular por el interior del instituto con patinete eléctrico sin tener taquilla habilitada conllevará una falta grave.

IX. PLAN DE EVACUACIÓN

Sigue vigente el Plan de Evacuación del anterior Reglamento de Régimen Interior a la espera de su propuesta de modificación. Se solicitó colaboración al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y no se ha obtenido respuesta.

X. DISPOSICIONES FINALES

Este Reglamento de Régimen Interior sustituye al anterior y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar. Todos los sectores de la comunidad educativa podrán presentar ante el Consejo Escolar las propuestas de modificación y mejora que consideren oportunas siendo atendidas, y aprobadas si ha lugar, en el último trimestre del curso. Este Reglamento de Régimen Interior tiene una vigencia anual y su prórroga se considerará tácita cuando no existan propuestas de modificación o las existentes no sean aprobadas por el Consejo Escolar.