

**REGLAMENTO  
DE  
REGIMEN INTERIOR  
DEL  
I.E.S. "Vega del Turia"**

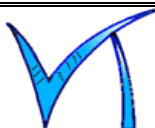
**Aprobado en Claustro de Profesores el día: 27/04/2017**

**Aprobado en Consejo Escolar el día: 30/06/2017**

Actualización en vigor desde el 1 de septiembre de 2017

Vº Bº

El Presidente del Consejo Escolar



## INDICE

<b><u>PREÁMBULO</u></b> .....	2
<b><u>FUNDAMENTACIÓN LEGAL</u></b> .....	3
<b><u>TITULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</u></b> .....	4
<u>CAPITULO I. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO</u> .....	4
<u>CAPITULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO</u> .....	7
<u>CAPITULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</u> .....	10
<u>CAPITULO IV. OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN</u> .....	15
<b><u>TITULO II. COMUNIDAD EDUCATIVA</u></b> .....	18
<u>CAPITULO V. PROFESORES</u> .....	18
<u>CAPITULO VI. PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS</u> .....	22
<u>CAPITULO VII. ALUMNOS</u> .....	25
<u>CAPITULO VIII. PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS</u> .....	29
<b><u>TITULO III. NORMAS DE CONVIVENCIA</u></b> .....	30
<u>CAPITULO IX. REGIMEN DISCIPLINARIO</u> .....	32
<b><u>TITULO IV. NORMAS ACADÉMICAS Y COMPLEMENTARIAS</u></b> .....	44
<u>CAPITULO X. Horarios</u> .....	44
<u>CAPITULO XI. Faltas de asistencia del profesorado</u> .....	46
<u>CAPITULO XII. El profesor de Guardia</u> .....	46
<u>CAPITULO XIII. El profesor tutor</u> .....	47
<u>CAPITULO XIV. Características y organización de las evaluaciones</u> .....	48
<u>CAPITULO XV. Libros de texto y material didáctico</u> .....	49
<u>CAPITULO XVI. Actividades complementarias y extraescolares</u> .....	49
<u>CAPITULO XVII. Uso de Recursos, materiales y espacios:</u> .....	52
1. <u>Material</u> .....	52
2. <u>Biblioteca</u> .....	52
3. <u>Aulas Especiales</u> .....	53
4. <u>Plan de seguridad y evacuación</u> .....	54
<b><u>TITULO V. ABSENTISMO ESCOLAR</u></b> .....	54
<b><u>TITULO VI. DISPOSICIONES ADICIONALES</u></b> .....	58
<u>Anexo I. Notificación al alumno de FP de la pérdida de la evaluación continua</u> .....	59
<u>Anexo II. Número faltas en ciclos y módulos de FP que ocasiona pérdida de la evaluación continua</u> .....	60



## **PREÁMBULO**

El presente Reglamento de Régimen Interior pretende regular la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto de Educación Secundaria "Vega del Turia". Para ello consideramos:

a) Que la educación es la actividad fundamental en el desarrollo del proceso de humanización del individuo en la sociedad.

b) Que la responsabilidad del proyecto educativo radica en las personas que integran la Comunidad Educativa del Centro y el contexto social en que se inscribe.

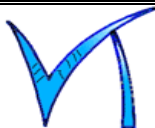
c) Que, como Centro Público Estatal, el Instituto no se identifica con ninguna ideología, y todas las actividades se desarrollarán garantizando el respeto al legítimo pluralismo ideológico y religioso.

d) Que, como Centro de formación y trabajo, en las actividades que exigen la colaboración de todos sus miembros, el cuidado de la naturaleza, como forma de respeto hacia uno mismo, hacia los demás y hacia el entorno, material e instalaciones, y el diálogo, como forma democrática de comunicación, deberán ser las normas fundamentales de convivencia.

Conforme a todo ello, la actividad educativa del Instituto tendrá los siguientes objetivos:

1. La formación integral del alumno como persona.
2. La potenciación del cuidado de la naturaleza y la sensibilización hacia los problemas medioambientales.
3. La educación en el ejercicio de la tolerancia, la libertad y el respeto.
4. La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre todos los hombres.
5. La concienciación de que el estudio es una forma de trabajo y el fundamento de toda comunidad.
6. La adquisición y desarrollo de hábitos y técnicas de investigación y trabajo intelectual.
7. La transmisión y adquisición de un conocimiento científico, ético y plural.
8. La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
9. Aunar esfuerzos a fin de que familias e institución escolar actúen de manera coherente.
10. Contribuir a la mejora del nivel cultural de Teruel como zona de influencia del Instituto.

## **FUNDAMENTACION LEGAL**



El Reglamento de Régimen Interior y sus Normas de Convivencia es un documento institucional que define la organización y funcionamiento del centro, da coherencia a los demás documentos de planificación y facilita a la comunidad educativa los cauces de participación para el cumplimiento de los derechos y deberes de todos sus miembros.

Se basa en la siguiente normativa:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación, que establece los principios y los fines de la actividad educativa.

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

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 Aragón.

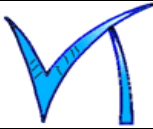
ORDEN ECD/489/2016, de 26 de mayo, por la que se aprueba el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

ORDEN ECD/494/2016, de 26 de mayo, por la que se aprueba el currículo del Bachillerato y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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.

Orden de 11 de noviembre de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, que regula el procedimiento para la elaboración del Plan de Convivencia Escolar.

## **TÍTULO I - ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**



Los órganos de gobierno y de participación en el control y gestión del I.E.S. "Vega del Turia" de Teruel (en adelante Centro), dependiente del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, velarán para que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores constitucionales, por la efectiva realización de los fines de la educación y por la calidad de la enseñanza.

Además, garantizarán en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, familias de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y evaluación.

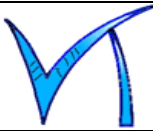
## **CAPÍTULO I. - ORGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO**

### Artículo 1.- El Equipo Directivo.

El Equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno del Centro, estará integrado por el Director, el Jefe de estudios, el Secretario y los Jefes de estudios adjuntos, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación y mejora continua de las distintas actividades y proyectos del centro, y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- h) Cualesquiera otras que delegue en él el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias, o que le sean encomendadas por la Administración educativa.

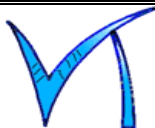
El Equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.



## Artículo 2.- Director.

El Director es el representante de la Administración educativa en el Centro y tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar del centro.
- 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 y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con las instituciones y organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro, 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 y al Consejo Escolar del Centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas conforme a la legislación vigente.
- 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 alumnado, con sujeción a la legislación vigente.
- ñ) Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.



- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con la legislación vigente.
- 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.

### Artículo 3.- Jefe de estudios.

El Jefe de estudios tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejercer, por delegación del director del centro y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar el trabajo de los jefes de estudios adjuntos.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Organizar los actos académicos.
- j) 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.
- 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) 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.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.



#### Artículo 4.- Jefes de estudios adjuntos.

Las funciones de los jefes de estudios adjuntos serán las que en ellos delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director.

#### Artículo 5.- Secretario.

El Secretario tendrá las siguientes funciones:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir, custodiar y coordinar el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección del centro, y sin perjuicio de las competencias del propio director.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar y ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y la programación general anual del Centro, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o por la administración educativa dentro de su ámbito de competencia.

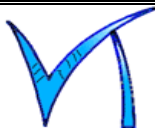
## **CAPÍTULO II. - ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

#### Artículo 6.- El Consejo Escolar.

1. Está compuesto por los siguientes miembros: el director, el jefe de estudios, siete representantes del profesorado elegidos por el claustro, cuatro representantes del alumnado, tres representantes elegidos por los padres y madres (uno de ellos designado por la AMPA), un representante del personal de administración y servicios, un representante del Ayuntamiento y el secretario del Instituto con voz pero sin voto.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes funciones:

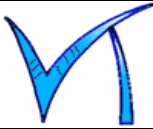




- a) Establecer las directrices para elaborar el Proyecto Educativo de Centro, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores que tiene atribuidas en planificación y organización docente, así como establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
- b) Elegir al Director del Instituto y proponer la revocación de su nombramiento si procede según procedimiento establecido.
- c) Decidir la admisión de alumnos, con sujeción a la normativa establecida.
- d) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior.
- e) Resolver los conflictos e imponer las correcciones que correspondan a aquellas conductas que perjudiquen gravemente la convivencia del centro.
- f) Aprobar el presupuesto del Centro en relación con los fondos provenientes de la Administración y con las cantidades autorizadas, la rendición anual de cuentas y la ejecución del mismo.
- g) Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento del instituto, y vigilar su conservación, así como establecer las directrices generales para gestionar el préstamo de las instalaciones y el equipamiento del Centro.
- h) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del Instituto, respetando los aspectos docentes que competen al Claustro de profesores.
- i) Aprobar y evaluar la Programación General de Actividades Escolares Complementarias.
- j) Fijar las directrices para la colaboración del Instituto con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y evaluar el funcionamiento general del Instituto, especialmente la eficacia de la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe que se incluirá en la memoria anual.
- l) Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar del Instituto.
- m) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Instituto realice la Administración educativa.
- n) Informar la memoria anual sobre las actividades y situación general del instituto.
- o) Conocer las relaciones del Instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.

2. El Consejo Escolar podrá crear en su seno comisiones para asuntos específicos siempre que lo considere conveniente, siendo preceptivo la creación de una **comisión de convivencia**.

La comisión de convivencia estará constituida por el Director, el Jefe de Estudios y los representantes elegidos de la comunidad educativa: un padre, un profesor, un representante del personal no docente del Centro y un alumno y será asesorada por el Orientador. La presidencia de la comisión de convivencia recae en el Director del centro, quien podrá delegar, en caso de ausencia, en el jefe de



estudios. A esta comisión, cuando actúe en materia disciplinaria, se puede sumar, con voz y sin voto, el tutor del alumno afectado; asimismo, la comisión podrá requerir la presencia en sesiones concretas de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Funciones de la Comisión de Convivencia:

- a) Promover que las actuaciones en el Centro favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes.
- b) Impulsar el conocimiento y observancia de las normas de convivencia.
- c) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, contribuyendo a la elaboración y actualización del Plan de Convivencia del Centro.
- d) Revisar las normas de convivencia que se recojan en el R.R.I. y establecer propuestas de modificación para su posterior aprobación en el Consejo Escolar.
- e) Asesorar a la Dirección del centro y al Consejo Escolar sobre el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 73/2011, así como analizar y evaluar la aplicación de las normas de convivencia y dar cuenta de ello al Consejo Escolar.
- f) Estudiar en representación del Consejo Escolar aquellas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que pudieran ser motivo de apertura de expediente y será informada de las sanciones que supongan suspensión del derecho de asistencia a clase.
- g) Colaborar con el Consejo Escolar en la elaboración de un informe sobre convivencia que se incluirá en la memoria anual.

La Comisión de Convivencia en el IES Vega del Turia se reunirá, cada vez que sea necesario, por temas disciplinarios y, al menos, una vez al trimestre.

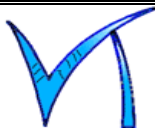
#### Artículo 7.- El Claustro de profesores.

1.- El Claustro es el órgano propio de participación de los profesores en la actividad del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

2.- El Claustro será presidido por el Director del Centro y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el mismo. El Secretario del Centro ejercerá la secretaría.

3.- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, una reunión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

4.- Competencias del Claustro de profesores:

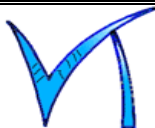


- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y de la Programación General Anual.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al Proyecto Educativo.
- c) Aprobar los aspectos docentes de la Programación General Anual, conforme al Proyecto Educativo de Centro, e informar aquella antes de su presentación al Consejo Escolar así como la memoria final de curso.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la innovación pedagógica.
- e) Participar en la elaboración de los planes de mejora de calidad del Centro.
- f) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- g) Conocer las candidaturas a la Dirección y sus programas presentados por los candidatos.
- h) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- i) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Instituto realice la Administración educativa
- j) Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- k) Participar en la planificación de la formación del profesorado del Instituto y elegir a su Coordinador de Formación.
- l) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios tanto del alumnado como del profesorado.
- m) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- n) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
- o) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Instituto.
- p) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del instituto a través de los resultados de las evaluaciones.
- q) Conocer las relaciones del Instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.

### **CAPÍTULO III. - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

#### **Artículo 8.- Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).**

La comisión de coordinación pedagógica estará integrada, al menos, por el director, que será su presidente, el jefe de estudios y los jefes de departamento. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.



La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de, los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del Instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- d) Proponer al Claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa, e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

#### Artículo 9.- Departamentos Didácticos.

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

Son competencias de los departamentos didácticos:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.



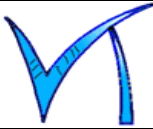
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) 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.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

#### Artículo 10.- Departamento de Orientación.

El Departamento de Orientación estará compuesto por profesores del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de psicología y pedagogía.

Son funciones del departamento de orientación:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, y elevarla a la Comisión de Coordinación



Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

- f) Colaborar con los profesores del Instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen.
- g) Realizar la evaluación psicopedagógica de los alumnos que lo requieran.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador de los alumnos al término de cada curso de Educación Secundaria Obligatoria.
- j) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- m) Coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
- n) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

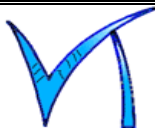
#### Artículo 11.- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

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.

El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y las asociaciones de padres y de alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios 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) Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.
- h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

Artículo 12.- Profesores Tutores que coordinan al Equipo Docente de cada grupo.

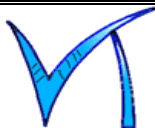
En los institutos de educación secundaria habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.

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 del jefe 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 el equipo docente 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.
- k) Recoger el justificante de las faltas del alumnado de su tutoría y justificar las faltas de asistencia.

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, 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, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el



informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.

- 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 período 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.

#### **CAPÍTULO IV. – OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.**

##### Artículo 13.- Junta de Delegados.

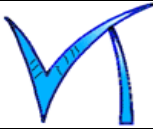
Cada grupo de alumnos elegirá a principio de curso por sufragio directo y secreto, un **delegado y un subdelegado** con la finalidad de representar al grupo ante el tutor, los profesores, el equipo docente y el equipo directivo. La elección de delegados serán organizadas y convocadas por jefatura de estudios, en colaboración con los profesores tutores de los grupos. El procedimiento de elección se realizará presentando candidaturas por escrito al tutor del grupo y, en caso de no producirse ninguna, se hará una votación entre todos los alumnos del grupo, que propondrán en la papeleta de votación a dos alumnos, uno para delegado y otro para subdelegado, al final del acto se levantará acta del resultado.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido a la jefatura de estudios, por la mayoría del alumnado del curso que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días, siguiendo el sistema propuesto en el punto anterior.

Los delegados y subdelegados de curso no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que se recogen a continuación:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo y participar en representación del alumnado del centro en la Comisión de convivencia, en caso de ser elegido.
- d) Colaborar con el tutor y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Actuar como portavoz, trasladando las reclamaciones de un alumno o grupo sobre el funcionamiento de alguna clase, su metodología, criterios de evaluación, etc., al profesor correspondiente; en caso de no resolverse se lo comunicará al tutor para que actúe como mediador o, en caso necesario, lo





traslade al jefe de estudios para que tome las medidas oportunas. El director del centro será el siguiente estamento al que recurrir.

- f) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento de éste.
- g) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- h) Aquellas otras que estén establecidas en el presente reglamento de régimen interno.

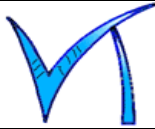
Los representantes de los alumnos de los distintos grupos componen **la Junta de Delegados de alumnos**: órgano de coordinación de las decisiones adoptadas por los distintos grupos que sirve para trasladar las demandas del alumnado, a los órganos que corresponda, en todas aquellas cuestiones que les afecten.

La Junta de Delegados podrá reunirse cuando haya asuntos de su interés y las conclusiones que puedan ser relevantes para el buen funcionamiento del Centro se canalizarán por el procedimiento que determine.

Se convocará a propuesta de los propios delegados de alumnos o por convocatoria del director y/o jefe de estudios, siendo éste quien facilitará un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas 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 en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los alumnos de las actividades de dicha Junta.
- g) Formular propuestas sobre las actividades complementarias y extraescolares y remitirlas al equipo directivo.
- h) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y de atención al público que se presten en el centro.
- i) Debatir los asuntos que se vayan a tratar en el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.



Cuando lo solicite, la Junta de Delegados deberá ser oída por los órganos de gobierno del Centro en los asuntos que por su naturaleza requieran su audiencia, con especial atención en lo que se refiere a:

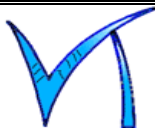
- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre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

#### Artículo 14.- Asociaciones de Padres y Madres.

Tendrán autonomía en su funcionamiento y el Instituto les facilitará locales y otros medios materiales para realizar sus reuniones y las actividades que le son propias.

Las asociaciones de padres y madres de alumnos podrán:

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



j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.

k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el consejo escolar.

#### Artículo 15.- Asociaciones de Alumnos.

Tendrán autonomía en su funcionamiento, aunque deberán informar al equipo directivo de sus actividades, que no deberán interferir con las de carácter lectivo. Todos los alumnos, sin discriminación alguna, podrán participar en las asociaciones de alumnos y en sus actividades, y podrán ser candidatos a los cargos de responsabilidad en las mismas.

Se responsabilizarán del material que se les asigne y de su buen funcionamiento y uso.

Las asociaciones de alumnos podrán realizar las mismas actividades que las asociaciones de padres, referidas en el artículo 14.

#### Artículo 16.- Personal de Administración y Servicios.

Se considera como tal a todas las personas que trabajan de forma continuada en el Instituto en tareas no docentes: conserjería, oficinas, administración, limpieza y otras que puedan surgir.

Participarán activamente en el funcionamiento del Instituto canalizando sus iniciativas a través de su representante en el Consejo Escolar o bien directamente por medio del secretario del Centro.

El alumnado deberá atender en todo momento las indicaciones del personal de Administración y servicios al cual se dirigirán con respeto y educación.

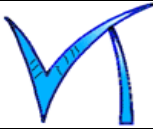
Sus derechos y obligaciones vienen recogidas en el convenio laboral colectivo para el personal laboral y en la Ley de la Función Pública para los funcionarios.

## **TÍTULO II - COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **CAPÍTULO V. - PROFESORES.**

#### Artículo 17.- Profesorado.

Como parte integrante de la comunidad educativa, el profesorado participará en el quehacer cotidiano de la vida del instituto, fomentando un ambiente formativo acorde con los fines del Centro. El profesorado se atenderá a las funciones, deberes y



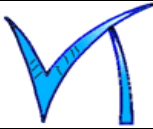
derechos recogidos y dictaminados por la legislación vigente. Cabe, no obstante, reseñar las siguientes funciones, derechos y deberes.

Artículo 18.- Funciones del Profesorado.

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración en su caso, con los servicios o Departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por el Centro, dentro o fuera del recinto educativo.
- g) La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad, para fomentar en el alumnado los valores propios de una sociedad democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o el propio Centro.
- l) La investigación, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- m) Como apoyo a la labor del profesorado, el Centro velará por que éstos reciban el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea.

Artículo 19.- Derechos del Profesorado.

- a) A participar en los órganos del centro: Consejo Escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
- b) A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos.
- c) A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación General Anual y las Programaciones didácticas.
- d) A participar en la vida del Centro y en la gestión de la convivencia escolar.

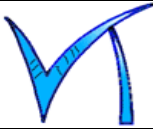


- e) A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- f) Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- g) A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- h) A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
- i) A ser informados por el equipo directivo de las normas generales para el desarrollo del curso: de las que surgen del Consejo Escolar o de instancias superiores, de cualquier acuerdo que les afecte o sobre cualquier incidente referido a su trabajo en el Centro.
- j) A ser oídos, a título individual y a petición propia, por el Consejo Escolar, en los temas que con ellos se relacionen, previa autorización del Presidente del Consejo Escolar.
- k) A asistir, con derecho a voz, a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, previa autorización del Presidente de la Comisión.
- l) A convocar a los padres o tutores, individual o colectivamente, previa comunicación a dirección o jefatura de estudios, para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- m) A ser respetado, a recibir el trato adecuado y a ser reconocido y valorado tanto por la comunidad educativa como por la sociedad, en general en el ejercicio de sus funciones.
- n) A desarrollar su función docente en un ambiente de orden, disciplina y respeto a sus derechos, especialmente a su integridad física y moral.
- o) A ser apoyados y a recibir la colaboración necesaria por parte del departamento competente en materia de educación para la mejora de la convivencia escolar y de la educación integral del alumnado.
- p) A ejercer las funciones disciplinarias necesarias para el normal desarrollo de las actividades académicas y extraescolares, dentro de los límites marcados en este Reglamento y en las demás normas de rango superior.
- q) A la protección jurídica adecuada en sus funciones docentes de conformidad con la legislación vigente.
- r) A ser apoyados por la administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, consideración y respeto que le corresponde, para lo que se promoverán programas y campañas que aumenten su consideración y prestigio social.
- s) A que se le reconozca una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones, dentro de los límites fijados por la legislación y el marco del proyecto educativo.
- t) A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional.
- u) A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.



Artículo 20.- Deberes de los Profesores.

- a) 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.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Observar la debida puntualidad en las entradas y salidas de clase y de cualquier otra actividad recogida en su horario (tutoría de padres, biblioteca, guardias, sesiones de evaluación, claustros, etc.).
- d) Justificar en tiempo y forma las ausencias al trabajo.
- e) Consignar en los partes de faltas del grupo toda ausencia o falta de puntualidad observada en los alumnos, con el fin de que el tutor pueda tener, debidamente actualizada, la información sobre el alumnado de su tutoría.
- f) Colaborar con jefatura de estudios para mantener el buen funcionamiento de la actividad docente y velar por el orden en el Instituto.
- g) Informar a los alumnos, al comienzo del curso, de las directrices de la programación, de los objetivos, contenidos mínimos exigibles y criterios de evaluación del área o materia que imparten.
- h) Facilitar a los alumnos la revisión de sus exámenes y pruebas escritas de evaluación, explicándoles los fallos que en el proceso de aprendizaje hayan podido tener, justificando la calificación otorgada y aconsejándoles las oportunas tareas y estrategias de recuperación, en su caso.
- i) Tratar de resolver los problemas que puedan surgir en el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje, para favorecer la marcha del curso.
- j) Cumplir con las resoluciones aprobadas por los órganos de dirección y coordinación docente, así como con lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro, en este Reglamento de Régimen Interior y en los Proyectos Curriculares de Etapa.
- k) Participar en las reuniones de los órganos legal o reglamentariamente establecidos.
- l) Cumplir los deberes relacionados con las funciones de tutor, profesor de guardia o de biblioteca, reflejados en el apartado correspondiente.
- m) Favorecer el clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
- n) 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 en el centro.
- o) Velar por el cumplimiento de las Normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
- p) Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.



- q) Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

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

Artículo 21.- Incidencias en el aula.

- a) En la medida de lo posible, todo profesor ha de solucionar los problemas que se le presenten. Entre el profesor de aula y los profesores de guardia deben solucionarse la mayor parte de los problemas.
- b) Cuando, excepcionalmente, un profesor considere necesaria la exclusión de un alumno del aula, deberá ser enviado al profesor de guardia con tareas y, posteriormente, se notificarán los hechos acaecidos al jefe de estudios y al tutor.
- c) El profesor de aula no sólo puede, sino que debe contactar personalmente con las familias de los alumnos que estime oportuno. Se lo comunicará al tutor y, en casos excepcionales, al jefe de estudios.

Artículo 22.- De las guardias del profesorado.

- a) Al inicio de cada período lectivo, los profesores de guardia comprobarán la asistencia de los profesores y atenderán a los grupos de alumnos sin profesor, supervisando su trabajo y encargándose de mantener el orden en el Centro. En caso de suplir a un profesor, dejarán constancia de las faltas de asistencia de los alumnos a la clase correspondiente.
- b) En caso de no ser necesario realizar ninguna sustitución, el profesorado de guardia permanecerá en la sala de profesores del edificio correspondiente.
- c) Toda incidencia que se produzca durante una guardia ha de ser atendida por los profesores de guardia. Salvo casos excepcionales, se actuará sin necesidad de pedir la intervención de jefatura de estudios.
- d) Los profesores de guardia dejarán constancia en el parte de faltas del profesorado de las ausencias, retrasos e irregularidades en el cumplimiento horario por parte de los profesores.

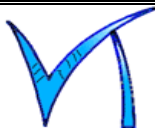
**CAPÍTULO VI.- PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES.**

Artículo 23.- Derechos de los padres o tutores legales de los alumnos.

Al margen de los derechos reconocidos en la legislación vigente, los padres o representantes legales tienen derecho:

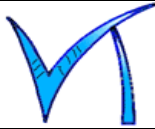
- a) A exigir el cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones vigentes.
- b) Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) A escoger centro docente dentro de la oferta pública, privada y concertada.





- d) A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- e) 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 del Centro y el Proyecto Curricular de Etapa.
- f) A ser informados puntualmente sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos, especialmente la comisión de conductas que atenten contra las normas de convivencia del Centro, de las faltas de asistencia y de las medidas y sanciones aplicadas, inclusive cuando éstos sean mayores de edad dependientes de sus padres o tutores legales.
- g) A recibir cuanta información soliciten sobre las actividades del Centro y sobre cualquier aspecto relacionado con la vida escolar de los alumnos, y de forma particular en la referente al aprovechamiento académico de sus hijos o tutorandos y a cuantos aspectos inciden sobre ésta. Para ello:
  - Al comienzo de cada curso, se comunicará a los alumnos y a sus padres o tutores legales las horas que cada tutor y cada profesor del grupo tienen reservadas para la atención a padres.
  - En su primera reunión con los padres o tutores legales de los alumnos, el tutor informará a éstos de los criterios que, contenidos en los Proyectos Curriculares, se aplicarán para determinar la promoción al siguiente curso o ciclo y, en el caso del cuarto curso de ESO, los criterios para obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
  - Igualmente en el curso de esa reunión, el profesor tutor informará de que se encuentra a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa un ejemplar de los Proyectos Curriculares en la Biblioteca y en la página Web del Instituto, en donde figuran, entre otras, las informaciones relativas a los objetivos, contenidos generales, metodología, criterios y procedimientos de evaluación, mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, criterios de calificación, y materiales didácticos que se precisen para cada una de las áreas o materias cursadas por sus hijos.
- h) A conocer y consultar la Programación General Anual, Proyectos Curriculares y Proyecto Educativo del Centro; a tal fin, se pondrá un ejemplar de cada uno de estos documentos a disposición de los representantes de los padres en el Consejo Escolar o de la junta directiva de la AMPA.
- i) A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.
- j) A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar, así como a participar en la elaboración del Plan de Convivencia y las normas de convivencia del Centro.
- k) A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.



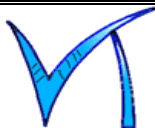


- l) A recibir información sobre la asistencia y actitud general de sus hijos en el Centro, mediante boletines de evaluación, carta personal o comunicación telefónica, cuando corresponda.
- m) A formular cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos o tutorandos, así como sobre las calificaciones y decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- n) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- o) A ser recibidos por el equipo directivo, el tutor, los profesores de cada área o materia y el orientador con motivo de asuntos relacionados con la educación de sus hijos en los días y horas fijados a tal fin a comienzos de curso.
- p) A asociarse y participar en las asociaciones de padres, de alumnos y en los órganos colegiados del Centro (Consejo Escolar, Comisión de Convivencia) tanto como miembro electo o elector, de acuerdo a las disposiciones legalmente vigentes y a las contempladas en el presente Reglamento de Régimen Interior, pudiendo así participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro.
- q) A reunirse en el Centro para actividades que puedan tener relación con la educación o formación de sus hijos, o con la vida o actividad general del Centro, siempre previa notificación y acuerdo con la Dirección del Centro.
- r) A proponer a los órganos de gobierno del Centro las iniciativas y sugerencias que estimen oportunas.
- s) A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

#### Artículo 24.- Deberes de los padres o tutores legales de los alumnos.

Son deberes de los padres o tutores legales de los alumnos:

- a) Conocer, aceptar y cumplir el presente reglamento.
- b) Hacer observar a sus hijos, desde el momento en que ingresen en el Centro, las normas recogidas en el presente Reglamento.
- c) Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan, así como a cumplir, y a hacer cumplir, las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos o tutelados.
- d) Inculcar en sus hijos el respeto a todos los miembros de la comunidad escolar y a los fines educativos del Centro.
- e) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o tutelados, en colaboración con el profesorado y el centro.



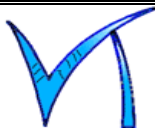
- g) Colaborar activamente con el Centro en la educación de sus hijos, especialmente en las actividades complementarias y extraescolares.
- h) Proporcionar a sus hijos o tutelados, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: facilitando el material escolar necesario, incluido el no aportado por el Centro, y responsabilizándoles de que lo traigan, con el fin de asegurar el normal desarrollo de las actividades escolares.
- i) Estimular a sus hijos o tutelados para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- j) 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, proporcionando al tutor información sobre las faltas, y justificándolas de forma veraz en el tiempo y forma establecidos por el Centro, así como a procurar la puntualidad de sus hijos o tutelados en la asistencia a clase.
- k) Acudir a cuantas citaciones les sean cursadas por el profesorado, el tutor, el orientador o el Equipo Directivo del Centro.
- l) Acudir a las convocatorias que les sean cursadas por sus representantes en el Consejo Escolar, por motivos relacionados con el Centro en particular o por asuntos educativos en general.
- m) Exigir a sus hijos los boletines de notas y comprobar que son devueltos al Centro, debidamente firmados, en el plazo de tiempo fijado por el tutor.
- n) Notificar, a la hora de realizar la matrícula, la circunstancia de separación o divorcio y aportar una copia al centro del convenio regulador y sentencia judicial, así como notificar los cambios que pudieran producirse. En caso de que las circunstancias anteriores sobrevengan una vez iniciado el curso escolar, deberán aportarlo igualmente.
- o) Notificar al Centro los cambios de domicilio, teléfono, etc., que se produzcan durante la estancia de sus hijos en el mismo.
- p) Notificar al Centro las situaciones especiales de sus hijos: tratamiento médico, enfermedades, deficiencias físicas o psíquicas, etc., a efectos de tomar las precauciones necesarias y brindar los cuidados oportunos.

## **CAPÍTULO VII.- ALUMNOS.**

El Decreto 73/2011 dictamina los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los Centros que establecen el marco general en que han de inscribirse los mismos. Sin perjuicio de todos los establecidos en el Decreto, destacamos lo siguiente:

### Artículo 25.- Principios Generales:

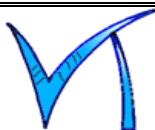
- a) Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinción que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que estén cursando.



- b) 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.
- c) 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.
- d) El Centro desarrollará iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrá especial atención al respeto de las normas de convivencia y establecerá planes de acción positiva para garantizar la plena inclusión de todos los alumnos del Centro.
- e) Todo el profesorado llevará a cabo las actuaciones necesarias para el conocimiento por parte del alumnado de sus derechos y deberes.
- f) Los órganos de gobierno, el profesorado y demás personal del Centro cuidarán de que el ejercicio de los derechos y deberes del alumnado se someta a las limitaciones que las mismas leyes les imponen y velarán por que no se produzcan situaciones de discriminación.

Artículo 26.- Son derechos de los alumnos:

- a) Al estudio y a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A la formación integral que contemple sus capacidades y su ritmo de aprendizaje y que motive el esfuerzo, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual, así como el trabajo en equipo.
- c) A no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) A que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos. A tal efecto:
  - ❖ Los alumnos serán informados al comenzar el curso de los objetivos mínimos y criterios de evaluación vigentes en sus respectivas áreas o materias.
  - ❖ Los alumnos, al igual que el resto de la comunidad educativa, podrán consultar en la Biblioteca y en la página Web del instituto el proyecto curricular de Centro, que incluye las programaciones de todas las áreas y materias.
  - ❖ Los alumnos y sus representantes legales tienen derecho a solicitar aclaraciones a sus profesores sobre las calificaciones y resultados de las evaluaciones, y a reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso.



- e) A recibir orientación educativa y profesional. Para ello, el Departamento de Orientación, en coordinación con jefatura de estudios y con los tutores de grupo, organizará la documentación y actividades necesarias para hacer efectivo dicho derecho.
- f) A ser informados de sus derechos y deberes y de las normas de convivencia establecidas por el centro.
- g) A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales. Se guardará reserva sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado, sin perjuicio de satisfacer las necesidades de información de la administración educativa y de las autoridades competentes.
- h) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, siempre que de éstas no se deriven actuaciones contrarias a los principios constitucionales y a este reglamento.
- i) A desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- j) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con la normativa vigente y en lo dispuesto en el presente reglamento, a tal efecto tendrán derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus delegados de grupo y representantes en el Consejo Escolar.
- k) A la integridad física y moral.
- l) A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales. Se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.
- m) A manifestar por los cauces y forma establecidos su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- n) A la igualdad de oportunidades.
- o) A reunirse en el Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar o de cualquier otro al que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa, como a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, o asociaciones de antiguos alumnos y a constituir una cooperativa en los términos previstos en la legislación vigente. Jefatura de estudios facilitará los espacios necesarios para el ejercicio de este derecho.
- p) A la participación en las actividades complementarias que el propio centro organice.
- q) A utilizar las instalaciones y materiales del Centro con las precauciones necesarias relacionadas con su propia seguridad, con la adecuada conservación de los recursos y con el uso para el que fueron diseñados.



- r) A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- s) A tener garantía en el ejercicio de sus derechos.
- t) A cualquier otro no citado y que figure en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros.

Artículo 27.- Son deberes de los alumnos.

Según recoge el Decreto 73/2011 anteriormente citado: "El deber de los alumnos es estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades". Este deber primordial se desglosa en otros deberes:

- a) El estudio y el esfuerzo por conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades constituyen un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:
  - Asistir a clase con puntualidad y asiduidad, respetar los horarios establecidos y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
  - Seguir las orientaciones de los profesores respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
  - Respetar a los compañeros, especialmente en el ejercicio del derecho al estudio.
- b) Participar en las acciones formativas, escolares y complementarias; cumpliendo las instrucciones del profesorado y las del personal no docente.
- c) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o por cualquier otra circunstancia personal, económica o social.
- e) Conocer y respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del Centro, cumpliendo lo recogido en el presente Reglamento de Régimen Interior y las obligaciones que se deriven de la legislación vigente.
- f) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interior.
- g) Prestar reconocimiento y colaborar con el resto de miembros de la comunidad educativa.
- h) 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 el 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; asimismo, deberán respetar las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

- i) Participar en la vida del Centro y colaborar en su orden, limpieza y buen funcionamiento.
- j) Colaborar con los responsables de los procedimientos para la aplicación de las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia del centro y cumplir las medidas educativas correctoras que les sean impuestas.
- k) Respetar las normas recogidas en este 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.

## **CAPÍTULO VIII. - PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y PERSONAL DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA**

### Artículo 28.- Funciones.

El personal de administración y servicios y de atención complementaria realizará sus funciones en el Centro de acuerdo con la normativa vigente, recibiendo del director y del secretario, en su caso, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las mismas.

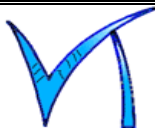
El personal de administración y servicios prestará reconocimiento, colaboración y apoyo al alumnado, profesorado, equipo directivo, familia de alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.

### Artículo 29.- Derechos.

El personal de administración y servicios y de atención complementaria tiene los siguientes derechos:

- a) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
- b) A ejercer su función de acuerdo con las disposiciones del puesto que desempeña, con la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de régimen interno del centro.
- c) Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.
- d) A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- e) A reunirse en el centro de acuerdo con la normativa vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas y el horario del mismo.





- f) A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

#### Artículo 30.- Deberes.

El personal de administración y servicios y de atención complementaria tiene los siguientes deberes:

- a) Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, con la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- b) Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.
- c) Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, los relativos a la convivencia.
- d) Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- e) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

### **TÍTULO III – NORMAS DE CONVIVENCIA.**

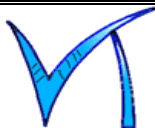
#### Artículo 31.- Principios Generales.

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

Las normas de convivencia elaboradas por el Centro tendrán como objetivo fundamental desarrollar unas relaciones positivas entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y lograr un clima escolar adecuado que facilite el logro de los objetivos educativos y el éxito escolar, y que contribuya a educar al alumnado en el respeto de los derechos humanos y en el ejercicio de la ciudadanía democrática.

El centro, con el fin de mejorar la convivencia y prevenir el acoso escolar, participando del lema de "tolerancia cero" ante las conductas violentas, dispone del **Programa Compañero Ayudante**, compuesto por **alumnos ayudantes** voluntarios y por **profesores voluntarios** que conforman el **Observatorio de la Convivencia**, donde se reúnen periódicamente para abordar las problemáticas que surjan y las propuestas de mejora de la convivencia en el centro.

El reconocimiento y el respeto de los deberes y derechos colectivos e individuales de todos los miembros de la comunidad educativa y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del centro, hacen necesario regular, difundir, cumplir y hacer cumplir unas normas de convivencia que garanticen el cumplimiento de los objetivos que el centro tiene como Institución.

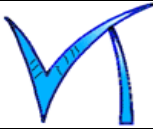


Las correcciones que se deban aplicar serán proporcionales a la gravedad de la conducta corregida y tendrán un carácter educativo y recuperador.

Artículo 32.- Normas de carácter general.

1. Las relaciones entre todos los componentes de la comunidad escolar deben basarse en el respeto y en la práctica de las más elementales normas de cortesía.
2. El respeto, la tolerancia y el diálogo, serán los principios básicos de nuestra convivencia y deben formar parte de nuestras señas de identidad como Institución.
3. Se recuerda la prohibición de fumar en todo el recinto escolar según la Ley 3/2001, de 4 de abril y la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo.
4. Cuidar esmeradamente las instalaciones, el mobiliario y el uso del material del Centro. En el caso de roturas y desperfectos intencionados, los causantes deberán abonar la reparación, previa comunicación por escrito a las familias, además de cumplir las sanciones impuestas.
5. Vestir adecuadamente, de acuerdo con el momento y la actividad que se esté desarrollando.
6. Los alumnos deberán esperar en su pasillo, y no en otros, en actitud respetuosa, hasta que el profesor correspondiente les abra el aula; si éste no se presentara, deberán esperar al profesor de guardia y, si no viniera este último, el delegado del curso avisará a cualquier miembro del Equipo directivo; una vez finalizada la clase abandonarán el aula y el profesor correspondiente cerrará la puerta.
7. Durante las horas de clase no debe haber alumnos en pasillos, rellanos, servicios, etc.
8. Solicitar o comunicar la salida del Centro a los profesores o persona responsable en el momento que se produzca. El Centro no se responsabiliza de los alumnos que, en su horario lectivo, no se encuentren en el Centro, circunstancia que deberá quedar consignada en el parte de faltas.
9. No se permite introducir en el Centro objetos peligrosos que pongan en peligro la integridad física de las personas, ni bebidas alcohólicas, ni otras sustancias nocivas para la salud; del mismo modo, no se permite la embriaguez, ni decir palabras soeces o malsonantes, denigrantes o blasfemias.
10. Hacer un uso correcto de las nuevas tecnologías: teléfonos móviles, cámaras, ordenadores:



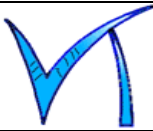


- a. Los alumnos no pueden utilizar dichos dispositivos durante las clases, salvo que el profesor lo autorice; al mismo tiempo, se fomentará dentro del aula el uso correcto de los mismos, vinculado a la actividad académica.
  - b. En el Edificio A (ESO/FP Básica), entre clase y clase, y en el Patio, no se permite el uso de los dispositivos mencionados.
  - c. En el Edificio B (Bachillerato/ CFGM/ CFGS), entre clase y clase, se permite el uso de los dispositivos mencionados siempre que se haga con respeto: modo silencio, uso de cascos, etc.
  - d. Está prohibido realizar fotografías o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su autorización expresa.
  - e. Está totalmente prohibido grabar y/o difundir actos vejatorios, violentos o aquellos que violen la intimidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
11. Cuidar de la debida higiene, orden y pulcritud del Centro, evitando arrojar al suelo bolas de papel, esputos, restos de comida y otros desperdicios. Todos los desechos y basuras se depositarán en las papeleras.
12. No se permite la entrada al centro de mascotas o animales.
13. Cuando el alumnado desee participar en alguna protesta de tipo general, sus representantes deberán comunicarlo por escrito a la Jefatura del Centro con una antelación mínima de 24 horas antes del inicio de la protesta. Ningún alumno se verá obligado a participar en este tipo de actuaciones ni privado del derecho a participar en ellas.
14. Cuando venga una persona externa al Centro a impartir un curso, charla o taller, el profesor que tuviera clase o tutoría con esos alumnos deberá facilitar dicha actuación: apertura del aula, encendido del proyector, etc., así como permanecer en ella durante dicha actividad, salvo que el ponente le dispense expresamente de ello.

## **15. CAPÍTULO IX. – RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Deberán corregirse las conductas de los alumnos contrarias a la convivencia escolar que se produzcan dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Asimismo, también serán corregidas las conductas de los alumnos que ocurran fuera del Centro y que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

Las comunicaciones y citaciones a los alumnos, o en su caso, a los padres, madres o representantes legales, se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. La incomparecencia sin causa justificada de los alumnos, o en su caso, de



sus padres, madres o representantes legales, o bien la negativa a recibir notificaciones no impedirá la continuación del proceso de corrección.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto de los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en la corrección del incumplimiento de las normas deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

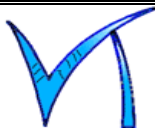
1. Las sanciones tendrán un carácter educativo y recuperador.
2. No podrán ser contrarias a la integridad física y a la dignidad personal de ningún miembro de la comunidad educativa.
3. La corrección o sanción propuesta siempre deberá ser proporcional a la conducta habida.
4. No se podrá privar al alumnado del derecho a la educación.

A tenor de lo dispuesto en el Decreto 73/2011 las faltas cometidas pueden clasificarse en dos clases: **conductas contrarias a las normas de convivencia** y **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**.

**Artículo 33.- Conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto:**

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia las derivadas de la interpretación del artículo 58 del decreto 73/2011:

1. No cumplir las indicaciones del profesor en lo relativo al orden, organización y el desarrollo de las actividades escolares o extraescolares, dentro o fuera de las aulas, en el Centro o fuera de él.
2. No cumplir las indicaciones del personal del Instituto en relación al mantenimiento de la higiene, la salud, la seguridad, la conservación y el buen funcionamiento de las instalaciones, así como en relación a la convivencia en el Centro.
3. Ensuciar deliberadamente el mobiliario, las aulas, los pasillos y las demás dependencias del Instituto.
4. El deterioro no grave, causado intencionadamente, en las dependencias del centro, del material de este, o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
5. El maltrato o la utilización indebida de carácter leve de los edificios, las instalaciones o el material del Instituto.
6. Las faltas reiteradas e injustificadas a clase, así como la falta de puntualidad reiterada a la hora de entrada al aula.
7. Uso inadecuado del teléfono móvil o aparatos similares:
  - a. Uso no autorizado por el profesor durante las actividades lectivas.
  - b. Uso en el Edificio A en los periodos entre clases y en el patio.
  - c. Uso incorrecto en el Edificio B en los periodos entre clases o recreo.



8. Interrumpir el normal desarrollo de la clase y perturbar el derecho de los compañeros al estudio.
9. Adoptar reiterada y sistemáticamente una actitud pasiva en las clases.
10. No disponer, de manera reiterada, del material escolar necesario.
11. No hacer las tareas/deberes encomendados.
12. Estudiar otra asignatura en clase, sin permiso para ello.
13. El descuido en el aseo personal y las incorrecciones en el trato social.
14. Cualquier acto de desconsideración hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
15. Maltrato de palabra a otros alumnos, profesores o personal del centro.
16. La agresión física o moral leve, o discriminación, en cualquiera de sus manifestaciones hacia los miembros de la comunidad educativa.
17. Incumplimiento de normas dadas, sobre entradas a lugares o dependencias no autorizadas.
18. Faltas de veracidad en las manifestaciones en relación con la vida interna del centro.
19. No se permite el uso y consumo del cigarrillo electrónico en cualquier dependencia del centro.
20. El incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento en relación al uso de aulas y zona de recreo.

Artículo 34.- Medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro:

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro podrán ser corregidas a través de las siguientes medidas:

1. Amonestación verbal o por escrito (parte de falta).

2. Comparecencia inmediata ante la Dirección o la Jefatura de Estudios.

3. 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. En el caso de desperfectos intencionados, los causantes deberán abonar la reparación, además de cumplir las sanciones impuestas.

5. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del Centro:

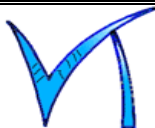
- Si el alumno tiene una falta leve, no podrá asistir a la primera actividad, quedando libre de sanción para la siguiente. Si vuelve a cometer otra falta tampoco irá a la siguiente actividad.

- Si el alumno tiene tres faltas leves quedará privado de participar en las actividades complementarias o extraescolares durante 60 días. Si el alumno supera el tiempo de sanción sin cometer otra falta podrá participar en la siguiente actividad.

6. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo:

- Limpieza del patio e instalaciones.

- Limpieza de mobiliario.



- Realización de trabajos en la Biblioteca del Edificio B en horario vespertino, siendo necesaria la derivación a través de Jefatura de Estudios.

- Otros, en función de la falta cometida.

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

8. 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.

9. 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.

10. En aquellas conductas reflejadas en el punto 33.7 el dispositivo se entregará completamente apagado en Jefatura de Estudios hasta que los padres del alumno/a se pongan en contacto con Jefatura de Estudios para acordar su recogida.

Artículo 35.- Serán competentes para decidir las medidas correctoras previstas en el artículo 34:

**A)** Por delegación del Director, el **profesor tutor o cualquier profesor**, que informará de lo resuelto al Jefe de estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumno en las siguientes medidas:

1. Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.

2. Amonestación verbal o por escrito al alumno.

3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.

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.

**B)** El **director, o el jefe de estudios** por delegación de aquél, en las siguientes medidas:

5. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del Centro.

6. Cambio de grupo del alumno por un tiempo máximo de cinco días.

**C)** El **director** en las siguientes medidas:

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.



En los puntos 7 y 8 del presente artículo, el Director del centro resolverá la corrección que se va a imponer en el plazo máximo de tres días lectivos desde que se tuvo conocimiento, tras oír al tutor y al alumno, si éste es menor de edad no emancipado, a sus padres, madres o representantes legales, mediante escrito dirigido a cualquiera de ellos. Las correcciones relacionadas con el punto 8 se comunicarán a la Comisión de convivencia.

En las reuniones con la Comisión de Convivencia, la Jefatura de Estudios informará a dicha Comisión de las incidencias ocurridas y escuchará el parecer de esta última.

#### Artículo 36.- Solicitud y ejecución de revisión de las medidas.

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

#### Artículo 37.- Prescripción de conducta y correcciones.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro y las correcciones impuestas como consecuencia de las mismas prescribirán en el plazo de veinte días lectivos, contados a partir de la fecha de su realización o de su imposición, salvo reiteración de las mismas.

#### Artículo 38.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del instituto:

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia del centro las derivadas de la interpretación del artículo 64 del decreto 73/2011, especialmente las enumeradas a continuación:

1. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro en un mismo curso escolar, especialmente cuando el alumno haya sido sancionado con tres, o más, faltas leves.
2. La tenencia y consumo de sustancias consideradas drogas, según Ley 3/2001 de 4 de abril de prevención, asistencia y reinserción social en materia de drogodependencias, así como los estados de embriaguez o toxicidad, tanto dentro del centro como durante la realización de las actividades extraescolares.
3. La desobediencia a un miembro del profesorado o del personal auxiliar cuando se le esté amonestando debido a la realización de una conducta perjudicial para la convivencia.
4. La agresión física o moral grave contra los demás miembros de la comunidad educativa, o la discriminación grave por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, creencias religiosas, así como por discapacidades físicas, psíquicas o



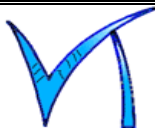
cualquier otra circunstancia personal o social, así como las conductas de acoso escolar o incitar a las mismas.

5. Las ofensas graves contra compañeros o personal del Centro, tanto profesores como personal no docente.
6. Suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
7. Falsificación o alteración de documentos (boletines, justificantes, comunicados, citaciones, etc.).
8. Sustracción de documentos oficiales, materiales o equipamiento del centro, así como las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
9. Los daños graves causados por uso indebido, o intencionado, en los locales, materiales o documentos del Centro, así como en las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
10. Las actuaciones perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a cometerlas.
11. 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, especialmente:
  - a) Realización y/o difusión de fotografías o videos de los miembros de la comunidad educativa, sin su consentimiento.
  - b) Grabar y/ o realizar ofensas, difundir actos vejatorios, violentos o aquellos que violen la intimidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
12. 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.
13. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

**Artículo 39.- Medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del instituto:**

- a) Realizar en horario no lectivo tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que repararen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro, así como a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
  - Los alumnos quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de la reparación.
  - Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de otros miembros de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído.





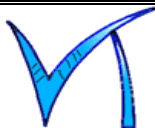
- En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá de realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- f) Cambio de Centro, de acuerdo con el art 77 del decreto 73/2011.

Artículo 40.- Será competente para decidir las medidas correctoras previstas en el artículo 39:

Será la Dirección del Centro, quien, a propuesta del instructor y de acuerdo con el art 66 del decreto 73/2011, impondrá las correcciones enumeradas en el artículo anterior con arreglo a los procedimientos previstos en este Reglamento. No obstante, un alumno podrá ser readmitido a las clases o al centro antes de completar el tiempo de suspensión, si la Dirección constata que se ha producido un cambio positivo en su actitud y en su conducta.

Artículo 41.- Circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad:

- a) Se considerarán circunstancias atenuantes:
  - El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.
  - La falta de intencionalidad.
  - La petición de disculpas por la conducta incorrecta.
  - La reparación voluntaria o pago del daño causado.
  - No ser reincidente en el incumplimiento de las normas de convivencia.
- b) Se considerarán circunstancias agravantes:
  - La premeditación.
  - La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
  - Las ofensas y daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a los alumnos de menor edad y a los recién incorporados al centro.
  - La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
  - 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.



- La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte de dos o más alumnos.

**Artículo 42.- Procedimiento de corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:**

1.- Requiere la instrucción de un procedimiento corrector y podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: conciliado o común.

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

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

4.- La dirección del Centro designará a un profesor para que actúe como instructor del procedimiento corrector, siendo el sorteo público el método utilizado para tal designación.

5.- El Director del Centro informará al profesor tutor del alumno corregido, al Consejo Escolar y al Claustro de profesores de las conductas gravemente perjudiciales que han sido corregidas.

6.- Sólo quedará en el Centro constancia de la corrección a efectos de apreciación en la reincidencia de conductas.

**Artículo 43.- Determinación del procedimiento corrector:**

1.- El Director del Centro, una vez conocidos los hechos, si lo considera necesario, podrá acordar la apertura de información previa y la oportunidad o no de aplicar el procedimiento conciliado, en el plazo máximo de dos días lectivos.

2.- El Director valorará la conducta producida, asesorado en su caso por el personal especialista en orientación educativa y por el profesor tutor del alumno.

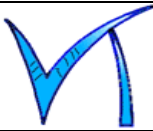
3.- Al iniciarse el procedimiento, el Director adoptará las medidas provisionales que estime convenientes. Podrán consistir en cambio temporal de grupo, suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades por un período no superior a cinco días lectivos.

4.- La Dirección determinará el procedimiento en cada caso, y, siempre que concurren las circunstancias necesarias, se propiciará la corrección de las conductas mediante el procedimiento conciliado.

**Artículo 44.- Inicio del procedimiento corrector:**

1.- En el plazo de tres días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de la corrección, el Director notificará por escrito al alumno o, en su caso a sus padres, madres o representante legal y dará la posibilidad de corregirla mediante el proceso conciliado, informándoles de sus peculiaridades y de





sus obligaciones. En otro caso, les notificará la conducta del alumno y la utilización del procedimiento común.

2.- Si los padres, madres o representante legal, aceptan o no la corrección mediante el procedimiento conciliado, éstos lo comunicarán por escrito a la Dirección del Centro en el plazo de un día lectivo siguiente a la recepción de la notificación. De no comunicarse nada, se aplicará el procedimiento común.

#### Artículo 45.- Criterios para realizar la designación del instructor:

La dirección del Centro, independientemente del procedimiento de corrección que se vaya a utilizar, designará a un profesor para que actúe como instructor del procedimiento corrector.

La designación se hará por sorteo público entre el profesorado que no tenga docencia directa con el alumno infractor, procurando la rotación en las sucesivas designaciones.

#### Artículo 46.- Funciones del instructor:

- a) Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno y para determinar su gravedad y 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 medidas provisionales correctoras, y, si proceden, las educativas y 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.

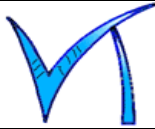
El Director del Centro comunicará a la Inspección Provincial de Educación el inicio del procedimiento corrector y mantendrá informado al inspector de educación de referencia del centro de su tramitación hasta su resolución.

#### Artículo 47.- Procedimiento conciliado:

1.- 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.

2.- 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 éstos muestren su conformidad a acogerse a dicho procedimiento.



3.- 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, madres 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, madres o representantes legales no comuniquen su disposición de acogerse al procedimiento conciliado.
- d) Cuando ya se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento corrector durante el mismo curso escolar, con el mismo alumno y para corregir una conducta similar.

Artículo 48.- Desarrollo del procedimiento conciliado:

1.- El Director convocará al instructor designado y a los afectados en el caso, a una reunión en el plazo máximo de un día lectivo contado desde el término del plazo para la comunicación de la opción elegida.

2.- En la reunión, el instructor recordará a los afectados que están participando en un procedimiento conciliado que han elegido voluntariamente y que eso supone acatar el acuerdo que se derive del mismo. También advertirá que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente del procedimiento corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.

3.- El instructor expondrá y valorará la conducta que es objeto de corrección y propondrá algunas medidas correctoras para la misma. A continuación dará la palabra al alumno y a las personas convocadas para que manifiesten sus opiniones sobre la conducta a corregir y realicen las consideraciones oportunas.

4.- 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.

5.- Los participantes en el procedimiento deberán acordar la medida correctora que consideran más adecuada para la conducta del alumno y las medidas educativas reparadoras.

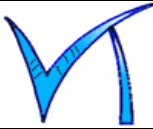
6.- El incumplimiento por parte del alumno de las medidas correctoras acordadas dará lugar a la corrección de la conducta mediante el procedimiento común.

Artículo 49.- Intervención de un mediador en el procedimiento conciliado:

1.- En el procedimiento conciliado podrá actuar un mediador, en caso de que el Centro disponga de tal figura, pero éste no sustituye al instructor, sino que colaborará con él para lograr el acercamiento entre los afectados y la medida correctora que se vaya a aplicar.

2.- Las funciones que podrá desempeñar el mediador son las siguientes:

- a). Contribuir al proceso de conciliación.



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

Artículo 50.- Procedimiento Común:

1.- 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, madres o representantes legales hayan optado por él, o cuando no haya sido posible desarrollar el procedimiento conciliado. Este procedimiento corrector requiere de una instrucción.

Artículo 51.- Desarrollo del Procedimiento Común:

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

2.- Iniciado el procedimiento corrector, el instructor dará audiencia al alumno y, si es menor de edad no emancipado, a sus padres, madres o representante legal y les comunicará las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas, a fin de que en el plazo de dos días lectivos puedan presentarle por escrito las alegaciones que estimen oportunas.

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

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

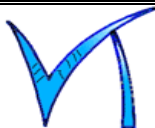
Artículo 52.- Resolución del procedimiento corrector, reclamaciones y ejecución de medidas:

1.- A la vista de la propuesta del instructor, el Director dictará la resolución escrita del procedimiento corrector, que contemplará al menos los siguientes contenidos:

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

2.- El Director notificará por escrito al alumno y, en su caso, a sus padres, madres o representante legal la resolución adoptada, en el plazo de un día tras la recepción de la propuesta del instructor, y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación.

3.- Las correcciones que se impongan por parte del Director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los alumnos o, en su caso de sus padres, madres o representante legal, 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.



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

Artículo 53.- Atención educativa al alumno corregido mediante suspensión del derecho de asistencia

1.- Cuando un alumno sea suspendido del derecho de asistencia a determinadas clases o al centro, el profesorado debe prepararle las tareas y deberes previstos en la programación de las clases durante ese período.

Artículo 54.- Compromisos educativos para la convivencia.

1.- En todos los casos de conductas contrarias a la convivencia, 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 o sus padres, madres o representantes legales firman un compromiso educativo para la convivencia.

2.- En el compromiso educativo figurará de forma clara y detallada a qué se compromete el alumno, a las actuaciones de formación para la convivencia, a la prevención y modificación de conductas contrarias a la misma que los padres, madres o representantes legales se comprometen a llevar a cabo, personalmente o mediante la intervención de instituciones, centros docentes o personas adecuadas.

3.- La falta de cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del alumno o de sus padres, madres o representantes legales determinará la aplicación inmediata de las medidas correctoras suspendidas.

Artículo 55.- Suscripción del compromiso.

1.- El tutor podrá suscribir un compromiso de convivencia por iniciativa propia (o sugerida por el equipo educativo) o por iniciativa de la familia. Este compromiso consistirá en la firma por ambas partes de un contrato con formato establecido por el centro.

A continuación se indican algunos contenidos que pueden adquirir los alumnos o sus familias:

- Asistencia diaria y puntual del alumno al Centro.
- Asistencia al Centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el Centro para la modificación de la conducta del alumno y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista periódica con el tutor del alumno.
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumnado del Centro y del profesorado.

El Centro debe adquirir compromisos con el alumno o su familia, como por ejemplo:

- Control diario e información a la familia sobre la ausencia del alumnado.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud del alumno e información a la familia.
- Aplicación de las medidas preventivas para mejorar la actitud del alumnado.
- Entrevista del tutor con la familia con la periodicidad establecida.



Artículo 56.- Prescripción de conductas y correcciones.

1.- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro prescribirán en el plazo de sesenta días lectivos, contados a partir de la fecha de su comisión, salvo reiteración de las mismas

2.- Las correcciones impuestas como consecuencia de dichas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

3.- En todo caso, el Director 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.

**TÍTULO IV – NORMAS ACADÉMICAS Y COMPLEMENTARIAS.**

**CAPÍTULO X. – HORARIOS**

Artículo 57.- Horario lectivo.

Al comienzo del curso, el Jefe de Estudios confeccionará el horario del Centro atendiendo a las directrices oficiales y académicas, debiendo ser aprobado por la Dirección Provincial. Además, en la medida de lo posible, se respetarán los criterios pedagógicos establecidos por el claustro que, en nuestro Centro se concretan en:

1. Alternancia de días y periodos lectivos de la misma asignatura.
2. El Jefe de Estudios reservará una hora durante el horario lectivo en la que coincidan todos los tutores de cada curso con el Jefe del Departamento de Orientación, con el fin de poder reunirse semanalmente para desarrollar convenientemente el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
3. Las reuniones de los departamentos didácticos se realizarán en el periodo que el Jefe de Estudios reserve durante el horario lectivo, a propuesta de los jefes de departamento.

En todo caso los horarios seguirán las siguientes pautas:

El horario de entrada al Centro será a las 08:30 horas.

El horario de salida del Centro será a las 14:20 horas.

Habrà seis periodos lectivos de 50 minutos cada uno y un descanso de 5 minutos para el cambio de clase siguiendo el siguiente orden:

1ª hora de 08:30 h a 09:20 h

2ª hora de 09:25 h a 10:15 h

3ª hora de 10:20 h a 11:10 h

4ª hora de 11:40 h a 12:30 h

5ª hora de 12:35 h a 13:25 h

6ª hora de 13:30 h a 14:20 h

Habrà un recreo de 30 minutos: De 11:10 h a 11:40 h

Los alumnos que cursen francés bilingüe cursarán dos días a la semana una séptima hora: de 14:25 a 15:15 h.



El horario vespertino será utilizado en horario de 16:05 a 21:55 para las enseñanzas de Grado Superior de la Familia Profesional de Sanidad, Bachillerato Nocturno y Enseñanza a Distancia.

Habrà seis periodos lectivos de 50 minutos cada uno y un descanso de 5 minutos para el cambio de clase siguiendo el siguiente orden:

1ª hora de 16:05 h a 16:55 h

2ª hora de 17:00 h a 17:50 h

3ª hora de 17:55 h a 18:45 h

4ª hora de 19:15 h a 20:05 h

5ª hora de 20:10 h a 21:00 h

6ª hora de 21:05 h a 21:55 h

Habrà un recreo de 30 minutos: De 18:45 h a 19:15 h

#### Artículo 58.- Horario Personal no docente.

La secretaría y las conserjerías permanecerán abiertas en horario de mañana, entre las 8,00 y las 15,15 horas con un periodo de descanso de 30 minutos.

El personal de limpieza desarrollará su labor entre las 14:30 y 21:55 horas, con un periodo de descanso de 30 minutos.

Además, existirá un servicio mínimo de conserjería que garantice el normal funcionamiento de las enseñanzas vespertinas que el Centro imparte que irá de 16:05 a 21:55 horas, así como de otras actividades que se puedan ubicar en los espacios del Centro.

#### Artículo 59.- Horario Matrícula.

El periodo de matriculación será el que dicten las instrucciones oportunas, normalmente entre final de junio y principios de julio para todos aquellos alumnos que hayan promocionado en la convocatoria de junio, y durante los primeros días de septiembre para el resto. En los dos casos el horario será de mañana, entre las 9,00 y 14,00 horas.

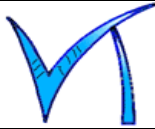
### **CAPÍTULO XI. – FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO**

#### Artículo 60.- Faltas de asistencia del profesorado.

Las faltas de asistencia del profesorado vienen reguladas por la normativa vigente. Por medio de la Jefatura de Estudios un profesor podrá solicitar un permiso para faltar al Centro al Director del mismo mediante el impreso correspondiente. Este permiso debe solicitarse con una antelación mínima de siete días, salvo que existan circunstancias de carácter urgente. Cuando se trate de la asistencia a una actividad de formación en horario lectivo, la solicitud deberá ser cursada al Servicio Provincial de Educación a través de la Dirección del centro con un plazo mínimo de 15 días.

Cuando se produzca una ausencia prevista, el profesor debe dejar, en el lugar destinado para ello, los trabajos que considere para que los alumnos los realicen durante su ausencia.





Cuando un profesor falte al trabajo sin haber solicitado con anterioridad el correspondiente permiso, debe cumplimentar el impreso llamado parte de ausencia, que se solicitará en Jefatura de Estudios, donde debe entregarse en los tres días lectivos siguientes a su reincorporación, adjuntando el justificante oportuno cuando lo haya.

Con el fin de facilitar la organización diaria de las guardias, cuando un profesor falte al trabajo por alguna circunstancia imprevista, deberá comunicar inmediatamente su ausencia directamente a algún miembro del equipo directivo, o, en su ausencia, al personal de administración.

Las bajas por enfermedad se remitirán directamente por el interesado a la Dirección Provincial, previa comunicación al Director del Centro, aunque excepcionalmente también pueden ser tramitadas por la Secretaría del Instituto.

## **CAPÍTULO XII. – PROFESOR DE GUARDIA**

### Artículo 61.- Profesor de Guardia.

El profesor de guardia debe colaborar en el mantenimiento del orden y el buen funcionamiento de la actividad docente del Centro.

Debe hacerse cargo de las incidencias, para lo cual comprobará la presencia de todo el profesorado y alumnado en sus respectivas clases y estará disponible en la sala de profesores durante toda la guardia, en caso de no realizar ninguna sustitución.

Al comienzo de la guardia el profesor revisará los pasillos, aulas y servicios, cerciorándose de que todos los grupos se hallen en clase según su horario.

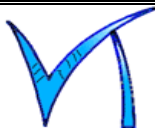
En caso de ausencia de algún profesor, se hará cargo de su grupo permaneciendo con los alumnos en su aula. Debe pasar lista y anotar las ausencias de los alumnos. Si el número de grupos de alumnos sin profesor supera al de profesores de guardia, en primer lugar se avisará al profesor de guardia del otro edificio al que ocurra la incidencia, y, en caso de no ser posible, se buscará la posibilidad de juntar grupos o, en caso contrario, personarse alternativamente en todos los grupos, con el objetivo de mantener el orden adecuado para el desarrollo del resto de las clases.

Cuando un profesor tenga prevista su ausencia, el profesor de guardia se encargará de recoger el trabajo que el profesor titular haya dejado preparado y entregarlo a los alumnos para que lo realicen. Posteriormente, lo dejará en el casillero del profesor ausente.

En caso de accidente de un alumno que requiera atención médica, habilitará las medidas oportunas para que sea atendido por los servicios sanitarios, encargándose, en cualquier caso, de avisar a la familia del mismo y de ponerlo en conocimiento del equipo directivo.

Las faltas del profesorado, o cualquier otra incidencia, se anotarán en el parte de guardias (situado en las salas de profesores de cada edificio), firmándolo el profesor de guardia. El parte de guardia es el documento interno del Centro en el que se refleja, mediante su firma, el cumplimiento de la guardia por el profesor





correspondiente, así como las ausencias de los profesores y las incidencias habidas durante la misma.

### **CAPÍTULO XIII. – EL PROFESOR TUTOR**

#### Artículo 62.- Profesor Tutor.

Las funciones del profesor tutor vienen reguladas en el Título III, Capítulo V, Artículo 56 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, y vienen contempladas en el artículo 12 del presente Reglamento:

1. Cada tutor tendrá en su horario lectivo una hora fijada para recibir visitas de los padres de sus alumnos, éstos podrán ponerse en contacto con el tutor por teléfono o a través del alumno para concretar el día que mejor convenga a ambas partes.

2. El profesor tutor estará obligado a controlar las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo y a notificar a las familias dichas faltas, mensualmente y por correo ordinario, en los cinco primeros días del mes siguiente; asimismo, en el caso de que la falta se encuentre justificada, será el responsable de recoger el justificante y justificar dichas faltas a los alumnos de su tutoría. En el caso de faltas reiteradas, se comunicarán telefónicamente a las familias lo antes posible, y se mantendrá informado a jefatura de estudios y al departamento de orientación. Además, mantendrá informadas a las familias sobre el rendimiento académico de sus hijos.

3. Dirigir las sesiones de evaluación de su grupo, levantando acta y entregará una copia en Jefatura de Estudios. Entregará en Jefatura de Estudios el original del resumen de notas de la sesión de Evaluación, informando de los resultados a los alumnos de su respectivo grupo.

4. Informar a los alumnos al comenzar el curso, y siempre que lo considere oportuno, del contenido de este R.R.I.

5. Participar en las jornadas de acogida a los padres que con carácter institucional se programan a principio de curso, así como de otros encuentros posteriores que puedan realizarse.

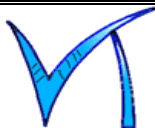
6. Colaborar en el mantenimiento de la disciplina y el orden en el grupo, a través del diálogo y el consenso. Cuando esta medida resulte insuficiente, adoptará las medidas establecidas para el profesorado en el presente Reglamento. En los casos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, debe elaborar un informe, en los términos establecidos, que debe entregar al Jefe de Estudios.

### **CAPÍTULO XIV. – CARACTERÍSTICAS Y ORGANIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES**

#### Artículo 63.- Características y organización de las evaluaciones.

El Jefe de Estudios, oída la C.C.P., propondrá al Claustro, para su aprobación, las fechas aproximadas en que se realizarán las evaluaciones.

A lo largo del curso se realizarán tres evaluaciones, incluida la final, que coincidirán, aproximadamente con cada uno de los trimestres. En los cursos de la ESO se realizará una evaluación inicial, o evaluación cero, en el mes de octubre, en



la que se intercambiará información sobre el grupo y sobre las características, problemas de aprendizaje y comportamiento de los alumnos. También se realizará la propuesta, de forma extraordinaria, de alumnos a programas de atención a la diversidad.

Está previsto, según la legislación vigente, que el alumnado cuente con una evaluación extraordinaria.

Los alumnos podrán reclamar los resultados de la evaluación final en el tiempo y circunstancias que establece la legislación vigente.

Las sesiones de evaluación serán presididas por el tutor del curso y a ella deben asistir todos los profesores que impartan clase a ese curso. Además, en las correspondientes a la ESO y Bachillerato, debe estar presente un miembro del Departamento de Orientación y otro del Equipo Directivo, preferentemente uno de los Jefes de Estudio.

Los criterios para la evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria y para el Bachillerato serán los recogidos en los Proyectos Curriculares correspondientes.

El proceso seguido en las sesiones de evaluación será la siguiente:

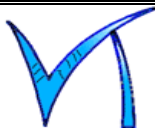
Las fechas, el horario y el lugar en el que se desarrollarán las sesiones de evaluación se comunicarán por correo electrónico.

Todos los profesores pondrán las calificaciones en el programa de gestión de centro con 24 horas de antelación a la celebración de la sesión de evaluación, y en todo caso según instrucciones recibidas de Jefatura de Estudios.

Antes de las reuniones de la Junta de Evaluación, cada tutor recibirá una copia de la sábana de notas, que deberá entregar a cada profesor de la Junta de Evaluación de su grupo al inicio de la sesión. Esta copia, con las modificaciones que se hayan acordado en la sesión de evaluación, deberá ser cotejada con la del Jefe de Estudios presente en la sesión. Posteriormente, junto con los boletines de calificaciones de cada alumno, el tutor recibirá una copia de la sábana (ya corregida e informatizada) de la evaluación. Además, el tutor deberá levantar acta de la sesión y entregar el original, del que guardará copia, en Jefatura de Estudios en la semana siguiente a la celebración de las reuniones.

Los boletines de evaluación se entregarán a los alumnos en los días siguientes a la sesión y deberán ser devueltos al tutor con la firma del padre, madre o tutor legal.

Los alumnos o sus representantes legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones derivadas de las evaluaciones finales, tanto ordinarias como extraordinarias, así como sobre las decisiones de promoción y titulación. Para reclamar hay un plazo de 48 horas una vez entregadas. En primer lugar, se solicitarán aclaraciones ante el profesor correspondiente y, si se mantiene el desacuerdo, se tramitará la reclamación a través del Jefe de Estudios. Las reclamaciones se tramitarán y resolverán de acuerdo con el procedimiento que establezca el Departamento de Educación, Cultura y Deporte. En tanto no se establezca una nueva regulación del derecho de los alumnos a una evaluación objetiva, el procedimiento a seguir viene regulado por la Orden de 28 de agosto de 1995 (BOE de 20 de septiembre de 1995).



## **CAPÍTULO XV. – LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO**

### Artículo 64.- Libros de texto y material didáctico.

De acuerdo con la legislación vigente, los libros de texto tienen una vigencia mínima de cuatro años. Si un departamento desea cambiar algún libro de texto antes de dicho periodo, se debe cursar una solicitud a la Dirección Provincial acompañada de un informe razonado.

Los departamentos confeccionarán una lista con los libros que se utilizarán en el curso siguiente, entregándola al Jefe de Estudios antes del 31 de mayo para que se pueda exponer en la página web del Centro. En cualquier caso, la lista definitiva de libros de texto quedará concretada antes de la finalización del curso. Cualquier incidencia al respecto, deberá ser comunicada, siempre por escrito, al Jefe de Estudios.

## **CAPÍTULO XVI. – ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### Artículo 65.- Actividades complementarias y extraescolares.

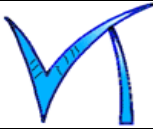
Las actividades complementarias y extraescolares se reflejarán en las programaciones anuales de los departamentos y en la programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Si alguna de estas actividades no se realizara o sufriese modificaciones, deberá reflejarse en la memoria final del departamento. Como norma general las actividades deberán estar justificadas en relación a los contenidos curriculares de los departamentos didácticos afectados. La inclusión de actividades no previstas, que pudieran surgir a lo largo del curso, estará sujeta al cumplimiento de este criterio.

La aprobación del programa anual de actividades complementarias y extraescolares es competencia del Consejo Escolar. Una vez aprobado el Programa anual de actividades complementarias y extraescolares a realizar durante el curso, se irá informando al alumnado, al profesorado y a la Asociación de padres y madres de la planificación de las mismas. Además, para facilitar su organización, las actividades programadas se consignarán en el calendario ubicado en el Portal de Extraescolares.

Una vez cumplida la actividad, el departamento correspondiente evaluará su desarrollo y el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos.

La realización de las actividades complementarias y extraescolares se registrará por los siguientes criterios:

- a) Las actividades complementarias tendrán carácter obligatorio para los alumnos, siempre que no supongan un coste económico. En el caso de charlas, conferencias, mesas redondas, etc., el profesor que tenga clase en esa hora acompañará a los alumnos a las mismas, salvo que el departamento organizador o el ponente indiquen lo contrario.
- b) Para que se realice una actividad extraescolar deberá participar al menos un 50% del alumnado del colectivo al que está dirigido.
- c) Cuando una actividad extraescolar vaya dirigida al conjunto del alumnado del centro no se considera el criterio anterior, de modo que para su



realización el número mínimo de alumnos participantes será de 20, salvo aquellas que se requiera un número inferior por motivos justificados.

d) En las actividades complementarias y extraescolares cuya duración sea de un día, el número de profesores acompañantes será de 1 cada 20 alumnos. Si la actividad dura más de un día o supone la salida fuera de la ciudad, se seguirá el siguiente criterio:

- Hasta 40 alumnos/as: 2 profesores/as.
- De 41 a 60 alumnos/as: 3 profesores/as.
- De 61 a 80 alumnos/as: 4 profesores/as.
- y así sucesivamente...

e) Para las actividades extraescolares programadas, los departamentos responsables de la actividad serán quienes propongan qué profesores acompañan a los alumnos.

f) Cuando una actividad vaya dirigida al Centro, tendrán prioridad como profesores acompañantes el coordinador de dicha actividad y, a continuación, los tutores de los grupos implicados.

g) La fecha límite para la realización de las actividades extraescolares de más de un día lectivo será el 31 de mayo, excepto en el caso de 2º de Bachillerato que será el 30 de abril.

Durante los meses de septiembre y octubre, una vez que los Departamentos Didácticos hayan propuesto las Actividades Complementarias se notificarán a Jefatura de Estudios y al Jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares para una adecuada planificación. Se procurará distribuir las de tal forma que cualquier grupo de alumnos que se ausente del Centro para realizar una actividad lo haga un máximo de un día lectivo de cada 15 días naturales. Para facilitar el seguimiento y la organización de las mismas las actividades programadas se consignarán en el calendario de la web del Centro habilitado para ello. Las actividades no programadas a principio de curso que se realicen a lo largo del mismo deberán ponerse en conocimiento del Consejo Escolar vía equipo directivo.

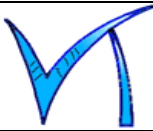
El departamento responsable de la actividad, con la suficiente antelación, entregará cumplimentada la *ficha de actividades extraescolares* al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

La *ficha de actividades extraescolares* incluirá las características del proyecto: fecha, cursos, departamentos participantes, y cuantos datos sean de interés.

En el caso de salidas del Centro contendrá una breve descripción de la propuesta (itinerario y horario aproximado, profesores acompañantes, fecha probable de realización etc.), los objetivos a conseguir y su justificación.

Se procurará que durante el mes de junio no se programen actividades complementarias o extraescolares en horario lectivo.

Las actividades que tengan que realizarse fuera de la población serán comunicadas con la suficiente antelación a los padres de los alumnos dando estos una autorización escrita a los profesores en la que conste el permiso de participación de sus hijos en la actividad.



Cuando un profesor acompañe a los alumnos en un viaje, podrá solicitar en Secretaría la cantidad aprobada por el Consejo Escolar para sufragar los gastos.

El departamento organizador deberá elaborar una lista de alumnos participantes, así como de aquellos que no lo hacen.

El alumno que acumule amonestaciones escritas podrá ser privado de participar en las actividades extraescolares que se organicen.

Artículo 66.- Comportamiento del alumnado en las Actividades complementarias y extraescolares.

1.- Durante las actividades complementarias y extraescolares que se realicen dentro y fuera del Centro, tanto si la asistencia es obligatoria como si es voluntaria, el alumnado se comportará correctamente, respetando el desarrollo de la actividad y a las personas que la realizan.

2.- Cuando la actividad se realice dentro del Centro, el profesor que en ese momento imparta docencia al grupo deberá acompañar a la persona que imparte la actividad y controlar el comportamiento de los alumnos, salvo que el departamento organizador o el ponente digan lo contrario.

3.- El comportamiento durante los viajes y visitas será correcto y en los hoteles o albergues se mantendrá una actitud respetuosa con el resto de los compañeros, clientes e instalaciones. El alumnado no podrá llevar ni consumir bebidas alcohólicas ni otras drogas en ningún momento.

4.- Los alumnos cuyo comportamiento en el Centro –en clase y fuera de ella– a lo largo del curso no sea correcto, podrán ser sancionados con la pérdida del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares que se organicen.

5.- El incumplimiento de alguna de las normas puede dar lugar al regreso anticipado al domicilio del alumno implicado, previo aviso telefónico a las familias, corriendo los gastos generados a cargo de la familia del alumno.

**CAPÍTULO XVII. – USO DE RECURSOS, MATERIALES Y ESPACIOS**

Artículo 67.- Material.

**a) Fotocopias, encuadernación y servicio de reprografía:**

Estos servicios se utilizarán atendiendo al orden de llegada y a la disponibilidad de la persona que los atienda. Las fotocopias o encuadernaciones privadas deberán abonarse y sólo se realizarán si el personal encargado accede a ello.

No se fotocopiarán libros susceptibles de compra por estar prohibido por la Ley de Propiedad Intelectual.

**b) Material fungible y de oficina:**

El material fungible y de oficina que precisen los departamentos debe ser solicitado por el Jefe de Departamento en la Secretaría del Centro. Asimismo, el



material existente en las salas de profesores es de uso común, por lo que se recuerda que el usuario debe dejarlo en su sitio una vez haya terminado.

**c) Medios informáticos y audiovisuales:**

Los profesores tienen a su disposición ordenadores en cada una de las salas de profesores, que deben utilizarse estrictamente para tareas docentes.

Al comienzo de curso, el Jefe de Estudios nombra dos responsables de medios informáticos y audiovisuales (MIA); ellos gestionarán el mantenimiento y adquisición de todos los materiales que se necesiten para su utilización.

**d) Material de aula:**

Todas las aulas están dotadas de borrador, manivela de persianas y diccionario de la lengua española. Su uso y cuidado corresponde a los alumnos que hay en ella.

**Artículo 68.- Biblioteca.**

El Centro cuenta con dos bibliotecas, una en el edificio A y otra en el edificio B.

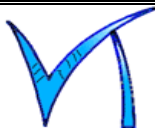
La biblioteca del edificio A se utiliza en la hora del recreo (de 11:10 a 11:40) de lunes a jueves como ludoteca, sala de estudio y de deberes; los viernes, en el recreo de la mañana, podrá realizarse un club de lectura y un taller de escritura creativa; estas actividades están supervisadas por un profesor de guardia y por el animador sociocultural del centro. Por otra parte, en el resto de horario, esta biblioteca se utiliza como sala de reuniones, para impartir charlas y conferencias, para realizar los claustros y puntualmente como aula. Es necesario reservarla en la página web del instituto.

La biblioteca del edificio B cuenta con libros de uso común de todas las áreas y materias. Tienen acceso exclusivo a ella todos los profesores y alumnos del Centro. Esta biblioteca está coordinada por una profesora encargada de la misma que es designada por el Director del Centro, y es supervisada por profesores de guardia durante el horario de apertura, de lunes a viernes de 16:05 a 21:00. Se utiliza como sala de estudio y lectura, como lugar de consulta (existen dos ordenadores a disposición) y para hacer trabajos. Asimismo, podrá utilizarse para realizar tertulias dialógicas con padres, alumnos y compañeros durante una hora a la semana cada quince días, dentro de las actividades programadas por el club de lectura. También se prestan libros, previa anotación en la "hoja de préstamos". Durante la mañana puede ser utilizada por el alumnado tras petición de su apertura al profesorado de guardia y, ocasionalmente, bajo la indicación de Jefatura de Estudios, también puede utilizarse como aula (en este caso, la impartición de la clase será prioritaria respecto a cualquier otra función).

El responsable de la biblioteca del edificio B tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar el funcionamiento de la biblioteca con los profesores que tengan dedicación a la misma.
- b) Establecer al principio de curso las normas concretas que regulan el servicio de préstamo y el horario de funcionamiento.





c) Admitir, catalogar y fichar los nuevos fondos bibliográficos. En esta tarea será ayudado por el resto de profesores que tengan horas complementarias de dedicación a la misma.

d) Velar por su correcta utilización.

Todos los libros que se adquieran por el Centro para la biblioteca deben ser entregados al encargado de la misma para su inventariado y catalogación.

#### Artículo 69.- Aulas Especiales.

Además de las aulas ordinarias, el centro cuenta con bibliotecas, sala de audiovisuales, salas de informática, zona deportiva, salón de actos, departamentos, sala de tutorías, pasillos, aparcamiento, etc.

Todas las dependencias del Centro deberán ser utilizadas siguiendo las normas establecidas en cada caso y con el debido cuidado y respeto para que no se produzcan deterioros innecesarios. Las dependencias con material específico permanecerán cerradas y sólo podrán ser utilizadas por los alumnos en presencia de algún profesor o con permiso expreso de los profesores responsables o del equipo directivo.

El Consejo Escolar fijará la cuota y las condiciones en que las diferentes dependencias del Centro puedan ser utilizadas por personas o entidades ajenas al Instituto.

Durante la jornada escolar, el patio de recreo sólo podrá estar ocupado por los alumnos y profesores de Educación Física, o los expresamente autorizados para ello.

En la página web del instituto existe un espacio: *Reserva de Aulas* donde existe un cuadrante para reservar la sala de audiovisuales, la biblioteca del edificio A y las salas de ordenadores.

#### Artículo 70.- Espacios del Centro

El uso de los espacios comunes está regulado por el Consejo Escolar, valorando la utilidad, adecuación y beneficio que reporta a los alumnos la actividad a desarrollar.

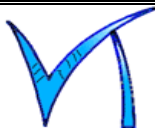
Las entidades o particulares ajenos al IES Vega del Turia podrán solicitar el uso de los espacios del Centro mediante escrito dirigido al Director/a, exponiendo la actividad a realizar, las personas a las que va dirigida y las horas necesarias. En la solicitud debe figurar el nombre completo, DNI y el teléfono del responsable de la actividad.

El Centro dará prioridad a las necesidades propias (actividades lectivas,..).

Una vez cubiertas las necesidades del Centro, se concederá el uso de las instalaciones a los particulares y entidades con las condiciones que se les marquen.

A los particulares y entidades que se les conceda el uso de un espacio del Centro, se les comunicarán las condiciones (pago por cesión de las instalaciones, derechos, obligaciones y normas de uso) y se les exigirá el compromiso de su cumplimiento.





A la instalación sólo podrán acceder las personas que vayan a realizar la actividad correspondiente.

La instalación sólo se podrá usar para la actividad autorizada.

Salvo que se indique lo contrario, el material necesario para la realización de la actividad será aportado por el solicitante.

El solicitante se hace responsable de cualquier desperfecto que se pueda producir en la instalación durante su uso.

En la instalación no podrá permanecer nadie si no está presente el responsable de la actividad.

En caso necesario, para acceder a la instalación, solamente se le proporcionará la llave al responsable de la actividad.

Al terminar la actividad, la instalación debe quedar recogida en el mismo estado en que se encontró, con las luces apagadas y las ventanas y las puertas cerradas.

#### Artículo 71.- Plan de Seguridad y Evacuación.

El centro dispone de un Plan de Seguridad y Evacuación del Centro, donde se especifican las actuaciones a realizar en caso de emergencia. Se realizará el simulacro de evacuación preceptivo durante el primer trimestre del curso.

### **TÍTULO V – ABSENTISMO ESCOLAR.**

#### Artículo 72.- Absentismo Escolar.

La asistencia puntual a clase es un deber fundamental del alumno. Si el alumno llega tarde de manera reiterada se avisará a los padres, madres o tutores/as legales y se tomarán las medidas correctoras que se estimen oportunas.

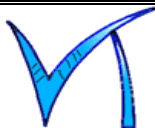
La asistencia a clase es obligada para todos los alumnos, incluso en las enseñanzas no obligatorias como Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior, ya que el hecho de matricularse implica el cumplimiento de las normas del Centro, entre las que se encuentra la asistencia obligatoria a clase. Los profesores deberán comprobar la asistencia a clase de los alumnos, por lo que registrarán las faltas de asistencia en el cuaderno del profesor y las introducirán en la aplicación informática SIGAD para que puedan ser consultadas por los padres.

En relación a las faltas de asistencia de los alumnos se observarán las siguientes instrucciones:

- a) Los alumnos que falten a clase deben comunicar la causa a los profesores afectados; al incorporarse tras la ausencia, deberán presentar justificante en el plazo máximo de 7 días naturales al tutor del curso.
- b) En caso de enfermedad, los alumnos deben presentar el correspondiente justificante médico o de los padres.

**Se consideran faltas justificadas** las debidas a alguna de las siguientes causas:

- a) Por enfermedad o accidente del alumno, debidamente justificado.



- b) Por consulta médica del alumno.
- c) Por asuntos familiares graves: ingreso hospitalario, fallecimiento, etc.
- d) Por causa de fuerza mayor: motivos meteorológicos, retención en vías de comunicación, etc.
- e) Por el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal: citación de organismo oficial, cumplimiento de sentencia y exámenes oficiales. No serán justificables aquellas ausencias cuyo motivo pueda ser realizado fuera del horario lectivo.

**No se consideran faltas justificadas** las producidas por las siguientes causas:

- a) Por razón de trabajo. No obstante, existe la posibilidad de conceder la conciliación laboral.
- b) Por la asistencia a otros cursos, sin autorización expresa.
- c) Por huelga no autorizada.
- d) Cualquier otra circunstancia que no esté contemplada como falta justificada.

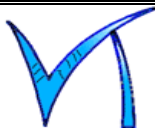
Los tutores de cada grupo deben informar a los padres, madres o tutores/as legales, con carácter mensual sobre las faltas justificadas e injustificadas de los alumnos, facilitándoles el parte mensual de faltas; cuando las circunstancias lo aconsejen, el tutor se pondrá en contacto con las familias a la mayor brevedad posible.

La no justificación de las ausencias de un alumno a clase constituye una conducta contraria a las normas de convivencia y, como tal debe ser considerada, según lo dispuesto en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo del Gobierno de Aragón, por el que se establece la carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa de los centros.

En el caso de alumnos **menores de 16 años** que estén escolarizados en Educación Secundaria Obligatoria o en Formación Profesional Básica, según la legislación vigente, la enseñanza básica es obligatoria y por tanto la asistencia al centro. En estos casos se aplica el **Programa de Actuación para la Prevención del Absentismo Escolar (PAE)**, de acuerdo con el Convenio Marco de 18 de enero de 2017. Según se recoge en este programa las faltas serán justificadas por los padres o tutores legales (también son válidos los justificantes médicos, si bien no existe obligación de entregar justificantes por parte del Servicio Aragonés de Salud), no obstante, si la asistencia irregular se prolonga en el tiempo o se observa que las justificaciones aportadas dejan de ser creíbles y ponen en riesgo el éxito académico, se considerarán como no justificadas.

Actuaciones del PAE:

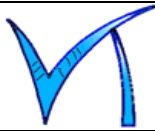
- a) Nivel 1. Centro Educativo:
  - El **tutor** contabilizará las faltas de asistencia y se lo comunicará a la familia o tutores legales por contacto telefónico o a través de citación y entrevista.



- En caso de no surtir efecto la actuación anterior, el **equipo directivo** citará y entrevistará a la familia o tutores legales para informar de las faltas de asistencia y las posibles consecuencias que se pueden derivar.
  - Intervención del **departamento de orientación** para reconducir el caso: análisis, entrevistas, coordinación con otras instituciones,...
  - Si las medidas anteriores no surten efecto se pasará a Nivel 2 y, en todo caso, si se sobrepasan los siguientes niveles de absentismo:
    - ❖ 4 días acumulados en el primer mes (hasta 14 de octubre)
    - ❖ 10 días acumulados en el primer trimestre (hasta 31 de diciembre)
    - ❖ 14 días acumulados hasta 31 de marzo.
    - ❖ 20 días acumulados a lo largo del curso escolar.
- b) Nivel 2. Comisión de Zona:
- Una vez agotados todos los recursos y medidas previstas dentro del propio centro educativo y se superen los equivalentes a días no justificados, el centro derivará el caso a la **Comisión de Zona** por medio de la "Ficha de Comunicación de Absentismo Escolar".
  - La Comisión de Zona realizará, además de otras actuaciones, las siguientes:
    - ❖ Investigar el caso.
    - ❖ Diseñar una intervención específica del mismo.
    - ❖ Valorar los resultados obtenidos.
    - ❖ Controlar el proceso de reincorporación del alumno al centro.
    - ❖ Proponer actuaciones a otros niveles.
  - Si las medidas anteriores no surten efecto se pasará a Nivel 3, derivando el caso a la **Comisión Técnica de Coordinación Provincial**.
- c) Nivel 3. Comisión Técnica de Coordinación Provincial. Esta comisión entre otras actuaciones, realizará un estudio y valoración del caso, coordinará posibles actuaciones con otras instituciones competentes, podrá diseñar programas de actuación y podrá informar y remitir expedientes de absentismo a los organismos que se considere oportuno, entre los que se encuentra la **fiscalía de menores**.

Por otra parte, la reiteración en las faltas de asistencia a clase imposibilita la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua, lo que puede suponer la **pérdida del derecho a la evaluación continua**, tanto en los casos de la ESO como en el Bachillerato y Formación Profesional.

En el caso de FP, se registrará por los criterios expuestos a continuación en los **Ciclos de Formación Profesional (Grado Medio y Grado Superior)**. El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo, ya sean justificadas o



no. De este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que será valorada por el equipo docente del ciclo según la Orden de 26 de octubre de 2009

Cuando un profesor detecte una ausencia reiterada a sus clases, lo deberá poner en conocimiento del Tutor del grupo y del Jefe de Estudios, para que se haga efectiva la posible pérdida del derecho a la evaluación continua. La comunicación al alumno de la pérdida de la evaluación continua se hará mediante el modelo oficial establecido (F-023 PÉRDIDA EVALUACIÓN CONTINUA), que se adjunta en el **Anexo I**.

En relación al párrafo anterior, y en cumplimiento de la Resolución 15 de marzo de 2010 por la que se dictan instrucciones para el desarrollo de la Orden 26 de octubre de 2009 que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón, se adjunta el **Anexo II**, donde se concreta el número de faltas, por cada módulo profesional y en cada ciclo formativo, que da lugar a la pérdida de la evaluación continua.

Cuando un alumno pierda el derecho a la evaluación continua, se le habilitará una prueba final en el mes de marzo si es de 2º curso o en junio si es de 1º, en ambos casos, al terminar el período lectivo, en la que deberá realizar una prueba escrita y/o práctica que globalice los distintos contenidos que figuran en la programación de las Unidades didácticas de cada módulo; teniendo que evaluarse de todo el módulo o de forma excepcional desde la evaluación en la que perdieron esta condición. La calificación será la obtenida en dicha prueba, y si es el caso, promediada con las calificaciones de las evaluaciones anteriores.

Al mismo tiempo, estos alumnos deberán cumplir los requisitos mínimos específicos de módulo, establecidos en el apartado de criterios de evaluación de la programación correspondiente, presentando los trabajos, ejercicios, proyectos y prácticas obligatorias que se pongan.

Del mismo modo, cualquier alumno, al objeto de no agotar el número de convocatorias de evaluación, podrá renunciar a la evaluación y calificación de todos o algunos módulos siempre que existan circunstancias que impidan seguir los estudios en condiciones normales o bien solicitar la anulación de matrícula en la totalidad de los módulos. La solicitud de renuncia (F-021 RENUNCIA A CONVOCATORIA) o anulación (F-022 ANULACIÓN DE MATRÍCULA), junto con la documentación justificativa se presentará en secretaría, como mínimo 2 meses antes de la convocatoria de evaluación, excepto para el módulo de FCT que será de 20 días.

A efectos de anulación de matrícula, si un alumno no asiste a las actividades lectivas durante un período de 10 días lectivos consecutivos, el centro solicitará por escrito al alumno su inmediata incorporación, excepto por causa debidamente justificada, en caso de no incorporarse o no presentar la debida justificación, se procederá a la anulación de su matrícula por inasistencia. Las plazas vacantes que se generen antes del 31 de octubre, podrán ser cubiertas por otro alumno que se encuentre en lista de espera.



A principios de curso se dará información a las familias de los alumnos sobre la obligatoriedad de la asistencia a clase, se pedirá su colaboración en este aspecto y se notificará qué significa la pérdida del derecho a la evaluación continua.

## **TITULO VI. DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **Artículo 73. Nocturno, Enseñanza a Distancia y Ciclos Formativos.**

En los estudios de régimen nocturno, a distancia y ciclos formativos será de aplicación este Reglamento, salvo en los aspectos, que por tener características propias, vengan reguladas por la ley.

### **Artículo 74. Reforma del Reglamento de Régimen Interior.**

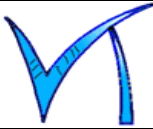
El presente Reglamento de Régimen Interior se modificará siempre que varíe la legislación en la que se sustenta, en la parte y medida que le afecte.

Se revisará cada dos años por el Consejo Escolar previo informe de los alumnos, familias y profesores. Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Consejo Escolar por un portavoz del grupo que las presentó y para su aprobación se requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de este órgano.

Una vez aprobada la modificación, se hará pública en el tablón de anuncios del Centro para conocimiento de la comunidad educativa, y entrará en vigor en la fecha señalada para tal efecto, en caso de no presentarse alegaciones.

### **Artículo 75. Entrada en vigor.**

El presente Reglamento de régimen interior entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar y obliga su cumplimiento a todos cuantos integran la Comunidad educativa del centro, en la parte y medida que a cada uno de ellos afecta.



**ANEXO I**

**PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA**  
**COMUNICACIÓN OFICIAL AL ALUMNADO**

Alumno/a:..... Curso/Ciclo:.....

Por la presente se le comunica al citado alumno/a que ha perdido el derecho a la evaluación continua en el módulo profesional de \_\_\_\_\_ con una carga lectiva de \_\_\_\_\_ horas.

De acuerdo el artículo 7, punto 3 de la Orden de 26 de octubre de 2009 y siguiendo lo establecido el Reglamento de Régimen Interior de este Instituto, en su artículo 71 y en su Anexo II, ha perdido el derecho a la evaluación continua tras haber acumulado \_\_\_\_\_ faltas de asistencia, siendo éstas superiores al 15% de las horas lectivas, es decir \_\_\_\_\_ horas, durante el curso actual.

Por todo ello, se le comunica a los efectos de informarle que tiene derecho a presentarse a la convocatoria ordinaria correspondiente siguiendo las indicaciones establecidas en la programación del correspondiente módulo.

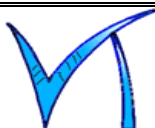
En Teruel, a.....de .....de 20.....

Firmado profesor:

Vº B.

Jefatura Adjunta de FP

Copia para el alumno/a



**ANEXO II:  
NÚMERO DE FALTAS QUE DAN LUGAR A LA PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA**

**CICLO FORMATIVO CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA (LOGSE)**

Código	Módulos Profesionales	Horas	Faltas para pérdida de evaluación continua
01	Técnicas básicas de enfermería.	350	53
02	Higiene del medio hospitalario y limpieza de material.	155	24
03	Promoción de la salud y apoyo psicológico al paciente.	130	20
04	Técnicas de ayuda odontológica-estomatológica.	130	20
05	Operaciones administrativas y documentación sanitaria.	65	10
06	Relaciones en el equipo de trabajo.	65	10
07	Formación y Orientación Laboral.	65	10
08	Formación Centros de Trabajo.	440	----

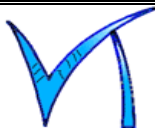
**CICLO FORMATIVO EMERGENCIAS SANITARIAS**

Código	Módulos Profesionales	Horas	Faltas para pérdida de evaluación continua
0052	Mantenimiento Mecánico preventivo del vehículo	96	15
0053	Logística sanitaria en emergencias	147	22
0054	Dotación sanitaria	96	15
0055	Atención sanitaria inicial en situaciones de emergencia	256	39
0056	Atención sanitaria especial en situaciones de emergencia	273	41
0057	Evacuación y traslado del pacientes	224	34
0058	Apoyo psicológico en situaciones de emergencia	64	10
0059	Planes de emergencia y dispositivos de riesgos previsibles	84	13
0060	Tele emergencia	63	9
0061	Anatomofisiología y patología básicas	128	20
0062	Formación y Orientación Laboral	96	15
0063	Empresa e Iniciativa Emprendedora	63	10
0064	Formación en Centros de Trabajo	410	-----
	TOTAL	2.000	

**CICLO FORMATIVO FARMACIA Y PARAFARMACIA**

Código	Módulos Profesionales	Horas	Faltas para pérdida de evaluación continua
0099	Disposición y venta de productos	96	15
0100	Oficina de Farmacia	192	29
0101	Dispensación de productos farmacéuticos	224	34
0102	Dispensación de productos parafarmacéuticos	252	38
0103	Operaciones básicas de laboratorio	192	29
0104	Formulación magistral	147	22
0105	Promoción de la salud	168	25
0020	Primeros Auxilios	32	5
0061	Anatomofisiología y patología básicas	128	19
0106	Formación y Orientación Laboral	96	15
0107	Empresa e Iniciativa Emprendedora	63	10





0108	Formación en Centros de Trabajo	410	-----
	TOTAL	2.000	

### **CICLO FORMATIVO EN HIGIENE BUCODENTAL**

Código	Módulos Profesionales	Horas	Faltas para pérdida de evaluación continua
0730	Recepción y logística en la clínica dental	96	15
0731	Estudio de la cavidad oral	160	24
0732	Exploración de la cavidad oral	128	20
0733	Intervención bucodental	192	29
0734	Epidemiología en la salud oral	105	16
0735	Educación para la salud oral	126	19
0736	Conservadora, periodoncia, cirugía e implantes	165	25
0737	Prótesis y ortodoncia	126	19
0020	Primeros Auxilios	35	5
1370	Fisiopatología general	192	29
A113	Lengua extranjera profesional: Inglés 2	64	10
A114	Lengua extranjera profesional: Inglés 2	42	6
0738	Proyecto de higiene bucodental	40	-----
0739	Formación y Orientación Laboral	96	15
0740	Empresa e Iniciativa Emprendedora	63	10
0741	Formación en Centros de Trabajo	370	-----
	TOTAL	2.000	

### **CICLO FORMATIVO LABORATORIO CLÍNICO Y BIOMÉDICO**

Código	Módulos Profesionales	Horas	Faltas para pérdida de evaluación continua
1367	Gestión de Muestras Biológicas	160	24
1368	Técnicas Generales de Laboratorio	192	29
1369	Biología Molecular Citogenética	192	29
1370	Fisiopatología General	192	29
1371	Análisis Bioquímico	168	25
1372	Técnicas de Inmunodiagnóstico	106	16
1373	Análisis Bioquímico	168	25
1374	Técnicas de Análisis Hematológico	147	33
A117	Lengua extranjera profesional: Inglés 2	64	10
A118	Lengua extranjera profesional: Inglés 2	42	6
1375	Proyecto de Laboratorio Clínico y Biomédico	40	-----
1376	Formación y Orientación Laboral	96	15
1377	Empresa e Iniciativa Emprendedora	63	10
1378	Formación en Centros de Trabajo	370	-----
	TOTAL	2.000	