



## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

---

**versión 1:** aprobado en claustro y consejo escolar en abril de 2021

ÍNDICE	página
1. <a href="#">El Reglamento de Régimen Interno</a>	5
2. <a href="#">Contextualización y normativa</a>	6
<u>2.1. Disposiciones legales aplicables.</u>	6
<u>2.2. Principios generales.</u>	7
3. <a href="#">Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa</a>	9
<u>3.1. Derechos y deberes del alumnado.</u>	9
<u>3.2. Funciones, derechos y deberes del profesorado.</u>	15
<u>3.3. Derechos y deberes de los tutores y las tutoras legales.</u>	17
<u>3.4. Funciones, derechos y deberes del personal de administración y servicios y del personal de atención complementaria.</u>	19
4. <a href="#">Normas generales del Centro</a>	21
<u>4.1. Condiciones para ejercer el derecho a reunión y participar en la vida del Centro.</u>	21
<u>4.2. Horario del Centro.</u>	21
<u>4.3. Puntualidad y entrada al Centro.</u>	22
<u>4.4. Permanencia en las aulas.</u>	23
<u>4.5. Salida del Centro.</u>	23
<u>4.6. Asistencia a clase y faltas de asistencia.</u>	23
<u>4.7. Pruebas de evaluación.</u>	24
<u>4.8. Uso de dispositivos móviles.</u>	25

<b><u>4.9. Actividades complementarias y extraescolares.</u></b>	<b>26</b>
<b><u>4.10. Respeto a todas las personas.</u></b>	<b>27</b>
<b><u>4.11. Consumos.</u></b>	<b>27</b>
<b><u>4.12. Uso de los espacios y materiales.</u></b>	<b>28</b>
<b>5. <u>Incidencias en la convivencia</u></b>	<b>29</b>
<b><u>5.1. Protocolo marco de actuación.</u></b>	<b>29</b>
<b><u>5.2. Aula de convivencia.</u></b>	<b>31</b>
<b><u>5.3. Tipificación de las incidencias.</u></b>	<b>32</b>
<b><u>5.4. Conductas contrarias a las normas de convivencia.</u></b>	<b>35</b>
<b><u>5.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro y su corrección.</u></b>	<b>41</b>
<b>6. <u>Protocolos</u></b>	<b>54</b>
<b><u>6.1. Comunicación con familias.</u></b>	<b>54</b>
<b><u>6.2. Uso de la imagen corporativa del Centro.</u></b>	<b>54</b>
<b><u>6.3. Sugerencias, Quejas, Reclamaciones y Agradecimientos (SQRA).</u></b>	<b>55</b>
<b><u>6.4. Acogida.</u></b>	<b>56</b>
<b><u>6.5. En caso de conflicto.</u></b>	<b>58</b>
<b><u>6.6. Contra el acoso escolar.</u></b>	<b>59</b>
<b><u>6.7. Absentismo.</u></b>	<b>60</b>
<b><u>6.8. Detección de abusos a menores.</u></b>	<b>63</b>

<b><i>6.9. Evacuación del Centro.</i></b>	<b>63</b>
<b>7. <a href="#">Estructura organizativa</a></b>	<b>64</b>
<b><i>7.1. Órganos de gobierno.</i></b>	<b>64</b>
<b><i>7.2. Órganos de coordinación docente.</i></b>	<b>73</b>
<b><i>7.3. Órganos de participación de la comunidad educativa.</i></b>	<b>81</b>
<b>8. <a href="#">Procedimiento de modificación o actualización de este RRI</a></b>	<b>86</b>
<b>9. <a href="#">Uso del lenguaje inclusivo</a></b>	<b>86</b>

## 1. El Reglamento de Régimen Interno

El Reglamento de Régimen Interno (en adelante RRI) 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.

En este RRI se desarrollan las normas de convivencia mediante las cuales se concretan los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las medidas correctoras de las conductas del alumnado contrarias a dichas normas.

Las normas de convivencia y de organización y funcionamiento del Centro, así como sus posibles modificaciones, serán impulsadas por el equipo directivo y serán elaboradas por la Comisión de Convivencia, con las aportaciones de la comunidad educativa a través del Observatorio de convivencia, informadas al Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar.

Las normas de convivencia específicas de cada aula podrán ser elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado del aula correspondiente, coordinados por la persona tutora de cada grupo.

Este RRI se adapta al Decreto 73/2011 y, en ningún caso, podrá aplicarse si se opone a lo dispuesto en el mismo.

La dirección del Centro llevará a cabo las actuaciones necesarias para difundir su RRI y las normas de convivencia en la comunidad educativa.

El espíritu de este Reglamento se apoya en el concepto de la ciudadanía mundial desarrollado por la ONU, que entiende que nuestras acciones sociales, políticas, ambientales y económicas tienen lugar en un mundo interconectado, que desborda nuestros límites geográficos y culturales. Además atiende a la Convención de los Derechos del Niño (en vigor desde 1990), entendiéndose por “niño” cualquier persona menor de 18 años, de la que destacamos los cuatro principios básicos: el interés superior del o de la menor, el derecho a la no discriminación, el derecho a la vida, la sobrevivencia y el desarrollo y finalmente, el derecho a la libertad de expresión y a ser escuchada o escuchado.

## 2. Contextualización y normativa

Este Reglamento constituye el conjunto de normas que permitirá, a través de su respeto y cumplimiento, el desarrollo armónico de la vida cotidiana de toda la comunidad escolar del IES Avempace. Con este Reglamento pretendemos:

- Facilitar una justa convivencia en el Centro en un clima de buenas relaciones respetando los principios de solidaridad, tolerancia y libertad.
- Canalizar y potenciar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Desarrollar la educación integral del alumnado.
- Fomentar el respeto y cuidado de las personas y de los bienes materiales, comunes e individuales.

### 2.1. Disposiciones legales aplicables

El presente RRI se basa en la legislación vigente:

- Convención de los Derechos del Niño, 1990
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- LEY 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- LEY 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como por el Capítulo V del Título II del Decreto Legislativo 2/2001, de 3 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- 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
- DECRETO 188/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN de 22 de agosto de 2002 (BOA de 2-IX-02) por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de

Educación Secundaria dependientes del Departamento de Educación y Cultura de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- ORDEN de 8 de junio de 2012, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se modifica la Orden de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Docentes Públicos de Educación Secundaria 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 ECD/1003/2018, de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas.
- ORDEN ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva.
- ORDEN ECD/483/2019, de 13 de mayo, por la que se regula el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares y su implantación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/2146/2018, de 28 de diciembre, por la que se convoca a los centros docentes sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria y en centros de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón para el desarrollo del proceso de reflexión en torno a las tareas escolares en el proceso de aprendizaje.

## 2.2. Principios generales

El IES AVEMPAGE, como institución, persigue los principios básicos de la educación en igualdad, democracia y sostenibilidad.

**Valores democráticos:** La transmisión de los valores que favorecen la libertad personal, el desarrollo del sentido de responsabilidad y corresponsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia social, que constituyen la base de la vida en común y la participación de la comunidad educativa.

Consideramos que este principio se debe basar en el esfuerzo compartido que debe realizar el alumnado, las familias, el profesorado, las administraciones, las instituciones y la sociedad en su conjunto como requisito necesario para asegurar una educación de calidad con equidad.

**Desarrollo integral de la persona:** Para alcanzar el pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades del alumnado, es imprescindible la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y de la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, el reconocimiento de la diversidad (cultural,

afectivo-sexual, identitaria) como riqueza, así como una valoración crítica de las desigualdades que permita superar los comportamientos discriminatorios y sexistas.

**La no-violencia:** En el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia y prevención de conflictos es necesaria la resolución pacífica de los mismos, y la percepción del conflicto como una oportunidad de desarrollo, de aprendizaje. Igualmente se debe insistir en la importancia de la preparación del alumnado para el ejercicio de la ciudadanía mundial y para la participación en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable.



### 3. Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa

#### 3.1. Derechos y deberes del alumnado.

##### Principios generales

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de la enseñanza que estén cursando.
2. Todo el alumnado tiene derecho al completo desarrollo de su personalidad y capacidad personal, así como a no estar sometido a ningún tipo de explotación, de malos tratos o de discriminación.
3. Todos los alumnos y alumnas, de acuerdo con su edad y características personales, tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Aragón y los tratados y acuerdos internacionales de Derechos Humanos ratificados por España, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
4. El Centro desarrollará iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, se pondrá especial atención al respeto de las normas de convivencia y se establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena inclusión de todo el alumnado del Centro.
5. Los órganos de gobierno, el profesorado y las personas tutoras del Centro llevarán a cabo las actuaciones necesarias para el conocimiento por parte del alumnado de sus derechos y deberes.
6. Los órganos de gobierno, el profesorado y demás personal del centro docente 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 alguna por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.
7. En la aplicación del presente Reglamento primará el interés superior de los y las menores sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir. Cuantas medidas se adopten al amparo del presente Reglamento deberán tener carácter educativo y estarán orientadas a desarrollar unas relaciones positivas entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

##### Derechos del alumnado:

1. A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.
  - a. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.
  - b. Los órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros, el personal docente y el de administración y servicios y de atención complementaria están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y

familiares del alumnado. No obstante, el director o la directora del Centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que pueden implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.

2. A que se respete su libertad de conciencia.
  - a. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, de acuerdo con la Constitución, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
  - b. En el marco de lo establecido en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el derecho a que se refiere el apartado anterior se garantiza mediante:
    - i. La información sobre el Proyecto Educativo o sobre el carácter propio del Centro.
    - ii. La elección por parte del alumnado o de su padre, madre o representantes legales, si aquellos son menores de catorce años, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.
3. A la integridad física y moral.
  - a. Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y no podrá ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
  - b. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
  - c. El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
4. A ser valorado con objetividad.
  - a. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con objetividad.
  - b. Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
  - c. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje del alumnado, las personas tutoras y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos y su padre, madre o representantes legales en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como en relación con las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
  - d. El departamento competente en materia de educación no universitaria establecerá el procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final de un ciclo o curso.
5. A recibir orientación educativa y profesional.

- a. Todo el alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
  - b. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos y las alumnas con discapacidad, o con carencias sociales o culturales.
  - c. La orientación educativa y profesional excluirá toda diferenciación por razón de sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.
6. A que se respete su libertad de expresión.
- a. De acuerdo con los principios y derechos constitucionales, el alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, siempre que el ejercicio de este derecho no vulnere los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, respete las instituciones y, en su caso, el carácter propio del centro educativo.
  - b. El Centro establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.
  - c. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los y las representantes del alumnado en la forma establecida en la normativa vigente.
7. A reunirse en el Centro.
- a. En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, el alumnado podrá reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
  - b. En el marco de la normativa vigente, los directores y directoras de los centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión del alumnado dentro del horario del Centro y facilitarán la utilización de las instalaciones del mismo. Los reglamentos de régimen interior de los centros establecerán el horario y las condiciones para el ejercicio de este derecho.
  - c. Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia del Centro ni serán objeto de corrección cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del Centro por el órgano de representación del alumnado correspondiente. En este caso:
    - i. El órgano de representación del alumnado comunicará tal circunstancia a la dirección del Centro en el plazo y forma establecidos.
    - ii. La dirección del Centro comunicará esta circunstancia a los padres o representantes legales de los alumnos y de las alumnas menores de edad no emancipados.
    - iii. La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o la alumna para no asistir a clase implica la exoneración de cualquier responsabilidad del Centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna fuera del Centro.

8. A asociarse en el ámbito educativo.

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

9. A participar en la vida del Centro.

- a. El alumnado tiene derecho tanto a ser informado como a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en los respectivos reglamentos orgánicos y, en su caso, en los reglamentos de régimen interior.
- b. La participación del alumnado en el Consejo Escolar del Estado, en el Consejo Escolar de Aragón, en los consejos escolares territoriales, en los consejos escolares de los centros, o en otros órganos de gobierno que se pudieran establecer, se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto.
- c. Los alumnos y las alumnas del Centro tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados y delegadas de grupo en los términos establecidos en los correspondientes reglamentos orgánicos de los centros, o, en su caso, en los reglamentos de régimen interior.
- d. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a participar, en calidad de voluntariado, en las actividades de los centros docentes.
- e. La Administración educativa y los centros fomentarán la participación del alumnado en la vida del Centro.

10. A utilizar las instalaciones del Centro con finalidad educativa.

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

11. A la igualdad de oportunidades.

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

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

- a. El alumnado tiene derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- b. Las administraciones educativas garantizarán este derecho mediante los servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos y, en su caso, mediante una política de becas y, si fuera preciso, la adjudicación de plazas en residencias estudiantiles.
- c. El alumnado tendrá cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozará de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.
- d. En casos de accidente o de enfermedad prolongada que impida la asistencia a clase, el alumnado tendrá derecho a la ayuda educativa precisa, a través de la orientación requerida, el material didáctico y los apoyos necesarios, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.
- e. El Centro mantendrá relaciones con otros servicios públicos, así como con entidades sin ánimo de lucro, para atender las necesidades de todo el alumnado y especialmente de quienes manifiestan necesidad específica de apoyo educativo.

1. Garantía en el ejercicio de sus derechos.

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

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

3.1.1. Deberes del alumnado:

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
  - a. Es deber del alumnado estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, poniendo el interés y trabajo necesario en la adquisición de las competencias necesarias para vivir y convivir con dignidad, para el acceso a estudios posteriores y para su futura inserción laboral.
  - b. El estudio como deber básico de los alumnos y de las alumnas se concreta en las siguientes obligaciones:
    - i. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo correspondiente.

- ii. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
    - iii. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
    - iv. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
2. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
  - a. Los alumnos y las alumnas deben asistir diariamente a clase, sin ausencias injustificadas y respetando los horarios de entrada y salida. Se considerarán injustificadas aquellas inasistencias o impuntualidades que no sean excusadas por escrito por la alumna o el alumno o, en caso de menores de edad no emancipados, por su padre, madre o representante legal, aportando justificación admisible de acuerdo con las normas establecidas en el Centro.
  - b. El alumnado debe cumplir las instrucciones del profesorado y las del personal no docente del Centro cuando estas sean dictadas en ejercicio de las funciones que la normativa legal les encomienda.
  - c. Todo el alumnado debe participar en las actividades formativas e intervenir en ellas con interés, realizando los trabajos personales que se le encomienden y colaborando en los grupos de trabajo que se organicen, contribuyendo a la creación y mantenimiento de un ambiente adecuado al trabajo intelectual y evitando comportamientos perturbadores en el aula.
  - d. En el caso de faltas de asistencia, este RRI, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre evaluación del alumnado, establecerá el número máximo de faltas por etapa educativa, curso, área, materia y módulo y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estas alumnas y estos alumnos, así como otras correcciones aplicables a dichas faltas.
3. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
  - a. El alumnado debe participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación, la autoridad y orientaciones del profesorado y las indicaciones del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
  - b. El alumnado tiene el deber de colaborar con los y las responsables de los procedimientos para la aplicación de las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia del Centro.
4. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - a. El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales o ideológicas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, sin ningún tipo de discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.
  - b. Los alumnos y las alumnas deberán respetar la decisión de los compañeros que no deseen participar en el ejercicio colectivo de los derechos individuales de expresión, reunión o asociación.

5. Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del Centro.
  - a. El alumnado debe conocer y respetar, además de los derechos que a los demás miembros de la comunidad educativa les reconoce el ordenamiento jurídico, las normas de organización y convivencia del Centro, cumpliendo íntegramente las disposiciones de este RRI, respetando su Proyecto Educativo.
  - b. El alumnado deberá respetar las normas recogidas en este RRI sobre acceso, permanencia y salida del Centro, así como las relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen fuera del mismo.
  - c. El alumnado tiene el deber de cumplir las medidas educativas correctoras que les sean impuestas por el Centro.
6. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos.
  - a. El alumnado debe cuidar, mantener las condiciones de higiene y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
  - b. El alumnado tiene el deber de conservar y hacer un buen uso del equipamiento y materiales didácticos del Centro, utilizando las instalaciones, el mobiliario y equipamiento en general de acuerdo con su naturaleza y para los fines a los que está destinado, siguiendo, en su caso, las instrucciones del profesorado y del personal no docente en ejercicio de sus funciones. Se necesitará autorización para hacer uso del equipamiento del Centro para fines distintos a los establecidos o para su utilización fuera del horario correspondiente.
  - c. El alumnado debe usar los recursos con responsabilidad y de forma sostenible, así como respetar los elementos del entorno natural del Centro.
7. Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa. El alumnado prestará reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

### **3.2. Funciones, derechos y deberes del profesorado.**

#### 3.2.1. Funciones del profesorado:

Capítulo I, artículo 91 de la LOE (modificados el apartado a) y g) en la LOMLOE):

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tenga encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos y alumnas, 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 del alumnado, 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, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro.
- 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 de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, 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, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

El profesorado realizará las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Apoyo a la labor del profesorado.

Para el buen desarrollo de las funciones del profesorado, las administraciones educativas velarán por que este reciba el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea.

### 3.2.2. Derechos del profesorado:

Los y las docentes, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes derechos:

1. A participar en los órganos del Centro: Consejo Escolar, Claustro de profesores y profesoras y otros órganos de coordinación docente.
2. A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. A participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa, de la Programación General Anual y las programaciones didácticas.
4. A participar en la vida del Centro y en la gestión de la convivencia escolar.
5. A reunirse en el Centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
6. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.



7. A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del Centro.
8. A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
9. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

### 3.2.3. Deberes del profesorado:

Los profesores y las profesoras, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes deberes:

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

Reconocer y colaborar con otros miembros de la comunidad educativa. El profesorado realizará su trabajo bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, prestará reconocimiento, cooperación y apoyo al equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

## 3.3. Derechos y deberes de los tutores y las tutoras legales.

### 3.3.1. Derechos de los tutores y las tutoras legales:

Los padres, madres o las personas tutoras legales, en relación con la educación de sus hijos e hijas o personas tuteladas, tienen los siguientes derechos:

1. A que sus hijos e hijas o personas tuteladas reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Aragón, en las leyes educativas, en el Proyecto Educativo de Centro y en el Proyecto Curricular de Etapa.
2. A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
3. A que sus hijos e hijas reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. A estar informados o informadas sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos, hijas y personas tuteladas.

5. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
7. A ser oídos y oídas en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos, hijas y personas tuteladas.
8. A ser informados o informadas sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos, hijas y personas tuteladas.
9. A participar en la elaboración del Plan de Convivencia y de las normas de convivencia del Centro e implicarse en su seguimiento.
10. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
11. A conocer el Plan de Convivencia y las normas de convivencia del centro.
12. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

Asociación de padres, madres y tutores y tutoras legales de alumnos y alumnas en el ámbito educativo. La Administración educativa y el Centro potenciarán y facilitarán el ejercicio del derecho de asociación de los padres, madres y tutores y tutoras legales de alumnos y alumnas.

### 3.3.2. Deberes de los tutores y las tutoras legales:

Los padres, madres o personas tutoras legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos, hijas o personas tuteladas, tienen los siguientes deberes:

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

10. Reconocer y colaborar con otros miembros de la comunidad educativa Las familias de alumnos y alumnas prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

### **3.4. Funciones, derechos y deberes del personal de administración y servicios y del personal de atención complementaria.**

#### 3.4.1. Funciones

1. El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria realizará sus funciones en el Centro, de acuerdo con la normativa vigente.
2. El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria recibirá del director o directora del Centro y de la secretaria o secretario, en su caso, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

#### 3.4.2. Derechos del personal de administración y servicios y del personal de atención complementaria

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

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

#### 3.4.3. Deberes del personal de administración y servicios y del personal de atención complementaria

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

1. Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el RRI.
2. Atender y seguir las instrucciones del director o directora o, en su caso, del secretario o secretaria del Centro en el ejercicio de sus funciones.
3. Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del Centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.
4. Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
5. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa. El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria prestará reconocimiento, colaboración y apoyo al alumnado, profesorado, equipo directivo, padres y madres, tutores y tutoras legales del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

Garantía de respeto en el ejercicio de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa. La Administración educativa, los órganos de gobierno y la comunidad educativa del Centro garantizarán el respeto y correcto ejercicio de estos derechos y deberes.

## 4. Normas generales del Centro.

### 4.1. Condiciones para ejercer el derecho a reunión y participar en la vida del Centro.

El alumnado perteneciente al Consejo Escolar o a la Junta de Delegados y Delegadas tiene derecho a reunirse en horario lectivo, comunicando previamente la fecha y hora de dicha reunión a la dirección del Centro.

Cuando sea necesario se convocará una asamblea de alumnado, órgano no representativo y de participación directa, a iniciativa de la dirección del Centro o de un número suficiente de alumnos y alumnas.

Se intentará que todas estas reuniones se desarrollen durante el recreo o parte de este periodo y el final y el inicio de las clases siguientes. Se procurará, en la medida de lo posible, no usar un periodo lectivo completo.

### 4.2. Horario del Centro.

En el horario diurno las clases comienzan a las 8.15 y terminan a las 14.10, con dos pausas de 20 minutos: de 10.00 a 10.10 y de 12.05 a 12.25. Los tramos horarios quedan del siguiente modo:

APERTURA DE PUERTAS	8.10
PRIMERA HORA	8.15-9.05
SEGUNDA HORA	9.10-10.00
RECREO 1	10.00-10.15
TERCERA HORA	10.20-11.10
CUARTA HORA	11.15-12.05
RECREO 2	12.05-12.20
QUINTA HORA	12.25-13.15
SEXTA HORA	13.20-14.10

Las clases del horario vespertino comienzan a las 15.45 y terminan a las 21.00, con una pausa de quince minutos de 18.15 a 18.30.

### **4.3. Puntualidad y entrada al Centro.**

**Entrada al Centro a primera hora:** El alumnado tiene la obligación de estar en el aula en la que le corresponde recibir clase a las 8:15 (diurno) y a las 15:45 (vespertino).

#### **Procedimiento de entrada al Centro a primera hora:**

1. El alumnado debe ser puntual. La jornada lectiva comienza a las 8:15, pero el timbre de entrada suena a las 8:10.
2. Un miembro del equipo directivo supervisará que la entrada se realice a la hora determinada. En caso de que algún alumno o alguna alumna llegue más tarde de las 8:20 se le enviará al aula de convivencia directamente. En Conserjería se tomará nota de su nombre, apellidos y curso para poder hacer el correspondiente seguimiento desde jefatura de estudios.
3. El profesorado que tenga guardia de convivencia a primera hora llevará control por escrito de los alumnos y de las alumnas que llegan tarde y son enviados al aula de convivencia.
4. Cada quince días, jefatura de estudios revisará la hoja de control de puntualidad por si hubiera reiteración para avisar al alumno o alumna, comunicarlo a la familia y/o anotar una falta leve.

**Retrasos injustificados:** Se enviará, con carácter general, al alumnado que llegue más tarde de las 8:20 al aula de convivencia, donde el profesor o la profesora con guardia de convivencia registrará en SIGAD el retraso. Cada 15 días, jefatura de estudios revisará los retrasos para tomar las medidas oportunas en caso de reiteración (avisar a las familias y/o anotar una falta leve). Se tendrá especial consideración a casos particulares de alumnado participante en programas de apoyo educativo o de refuerzo.

En el resto de los tramos horarios, cuando entra el profesor o la profesora al aula, todo el alumnado debe estar ya en la clase. Los 5 minutos son exclusivamente para los desplazamientos necesarios entre aulas. En el caso de los recreos, el alumnado debe estar ya en el aula a la finalización de estos (10.20, 12.25 y 18.30 en el caso del vespertino). En caso de retraso injustificado, se anotará en SIGAD. La reiteración de retrasos injustificados tendrá consideración de falta contraria a la convivencia.

**Cambios de clase:** Los cinco minutos entre clase y clase son para que el profesorado y el alumnado que lo necesite, se trasladen de una aula a otra. Por tanto el resto del alumnado permanecerá en su sitio dentro de su aula y esperará al profesor o a la profesora con el material preparado.

Los desplazamientos en el Centro se deben realizar con diligencia y de manera correcta y ordenada, sin alborotar ni correr.

#### **4.4. Permanencia en las aulas.**

En el horario de recreo el alumnado, salvo causa justificada debidamente puesta en conocimiento del equipo directivo, no puede quedarse en las aulas, ni en los pasillos, ni en los baños de las plantas primera y segunda. En ningún caso el alumnado de ESO y Bachillerato puede acceder al edificio de FP durante los recreos.

El alumnado de FP puede estar en el hall de su edificio, en la zona habilitada con sillones durante los períodos de recreo.

#### **4.5. Salida del Centro:**

El alumnado no puede salir del Centro durante el horario lectivo sin autorización del equipo directivo ni, en el caso de menores de 16 años, debidamente acompañado por una persona adulta que se haya identificado en Conserjería.

**Menores de dieciséis años:** Una persona adulta asignada por la familia debe venir a recoger al o a la menor y rellenar un impreso disponible en Conserjería, e identificarse con un documento válido. El o la acompañante esperará en Conserjería mientras se avisa al alumno o alumna.

**Mayores de dieciséis años:** Deberán pedir permiso en Jefatura de Estudios y rellenar el impreso correspondiente.

**En caso de ausencia de una o un docente:** A primera o sexta hora el alumnado de Bachillerato o FP podrá abandonar el Centro **siempre** con permiso del equipo directivo.

#### **4.6. Asistencia a clase y faltas de asistencia.**

La asistencia diaria al Instituto es un derecho y un deber para todo el alumnado (y para sus familias o representantes legales en el caso de los y las menores de edad). Por ello, deberán justificarse por escrito todas las faltas de asistencia o retrasos por parte de los padres, madres o representantes legales (en el caso de menores de edad no emancipados o emancipadas) o por el propio alumnado (mayor de edad o menor emancipado) aportando los documentos oportunos (como, por ejemplo, la cita médica).

El justificante de faltas se puede descargar en la web del IES o recoger en Conserjería.

#### **Procedimiento general de registro y justificación de faltas de asistencia y retrasos:**

1. El profesorado (de clase o de guardia) registrará las faltas de asistencia o los retrasos en el SIGAD en el plazo más corto posible.
2. El alumnado mostrará a los profesores y profesoras de las materias en las que ha faltado el justificante debidamente cumplimentado.

3. En un plazo no superior a 3 días desde su incorporación, el alumno o alumna entregará el justificante y demás documentación al tutor o tutora, que justificará la falta en el SIGAD, añadiendo las observaciones que estime oportunas.

Las familias o representantes legales del alumnado menor de edad, y el alumnado mayor de edad tendrán acceso al SIGAD a través de unas claves que les proporcionarán los tutores o tutoras.

#### **Reiteración de faltas de asistencia:**

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

En caso de Bachillerato y Formación Profesional se establecerá un protocolo en la Programación General Anual.

En el caso de Enseñanza Secundaria Obligatoria, cuando se produzca una reiteración en las faltas injustificadas de asistencia, el Centro pondrá en marcha las actuaciones de prevención del absentismo escolar que marca la ley en el caso de menores de 16 años.

En el caso de Formación Profesional, cuando las faltas de asistencia a un módulo profesional supere el 15%, el alumnado perderá el derecho a la evaluación continua y será evaluado en la evaluación final del módulo profesional en la convocatoria final ordinaria. El alumno o alumna tendrá derecho a la asistencia a las actividades lectivas con la finalidad de poder superar el módulo profesional.

<http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=458077470202>).

#### **4.7. Pruebas de evaluación.**

Distinguiremos entre exámenes parciales y exámenes finales:

Con carácter general, el alumnado no podrá salir del aula cuando termine un examen en modalidad presencial, sea este parcial o final. No obstante, en los exámenes que se realicen en las enseñanzas no obligatorias a última hora, sí podrá salir si el profesor o la profesora titular así lo estima oportuno.

En los exámenes finales de las convocatorias finales ordinarias y extraordinarias de las enseñanzas no obligatorias (semana de exámenes finales de 2º de Bachillerato y de FP) el alumnado puede salir pasados 15 minutos desde el comienzo del examen.

El alumnado debe llegar puntual a los exámenes, tengan estos el carácter que tengan. Si no es con causa justificada (y con documentación acreditativa), el alumno o la alumna que llegue tarde pasados 5 minutos desde el comienzo de dicho examen, pierde el derecho a ese examen.



#### **4.8. Uso de dispositivos móviles.**

En las aulas de clase solo se pueden utilizar los teléfonos móviles y dispositivos electrónicos para actividades didácticas y siempre con supervisión del o de la docente y con conocimiento de las familias. En las actividades complementarias y extraescolares tampoco se pueden utilizar salvo que el profesorado responsable o acompañante de la actividad así lo indique.

Únicamente se podrá hacer uso privado de estos aparatos en el patio durante los recreos, siempre y cuando no se vulneren las normas de convivencia ni el derecho a la privacidad del resto de la comunidad educativa.

Su utilización en cualquier otro momento o espacio es considerado un uso indebido. En este caso, el dispositivo deberá ser entregado a cualquier profesor o profesora que lo requiera, quien lo llevará a la Jefatura de Estudios, donde se retendrá dos días lectivos. Si un alumno o una alumna se niega a entregar el dispositivo, se considera una falta grave por desobedecer a un o una docente.

La jefatura de estudios lo comunicará a la familia o representantes legales, quienes deberán acudir a recogerlo transcurridos esos dos días.

La utilización del dispositivo para acosar o atentar contra la imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa se considerará una falta muy grave, lo que conlleva apertura de procedimiento corrector correspondiente y activación del protocolo de acoso escolar.

En este sentido se fomentarán campañas de prevención de riesgos en el uso de los dispositivos móviles, internet y redes sociales así como en la educación en ciudadanía digital.

#### **Procedimiento para uso educativo del móvil:**

1. El uso del móvil con fines educativos es voluntario y las familias deben tener constancia de este hecho, bien mediante aviso en SIGAD o mediante petición de autorización. Recordamos que el uso de las redes sociales no está permitido a menores de 14 años, y es fundamental la participación expresa de las personas tutoras legales. Se atenderá a posibles adicciones a la pantalla por parte de algún miembro del grupo de la clase debiendo readaptar la actividad.
2. Durante el desarrollo de la actividad lectiva para la cual es necesario el dispositivo el profesorado es quien indicará cuándo se puede usar. El resto del tiempo debe estar guardado y apagado.

#### **Procedimiento de uso del móvil durante el tiempo de recreo en espacios abiertos:**

1. El alumnado puede utilizar el móvil en el tiempo de recreo en espacios abiertos, salvo que no se lo permita un miembro de la comunidad educativa o persona trabajadora del Centro.
2. No se debe hacer mal uso del móvil en este momento y espacio, respetando siempre los derechos de otras personas.

#### **4.9. Actividades complementarias y extraescolares.**

El IES Avempace considera una parte esencial para la formación del alumnado del Centro la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como la celebración de días conmemorativos y especiales con toda la comunidad educativa.

Las actividades complementarias y extraescolares las deciden los departamentos didácticos, que proponen las actividades al inicio de curso a la persona encargada del departamento de actividades complementarias y extraescolares, que se encarga de su difusión y coordinación. Tal como leemos en el Capítulo II, Artículo 88 de la LOMLOE sobre garantías de gratuidad:

1. Para garantizar la posibilidad de escolarizar a todo el alumnado sin discriminación por motivos socioeconómicos, en ningún caso podrán los centros públicos o privados concertados percibir cantidades de las familias por recibir las enseñanzas de carácter gratuito, imponer a las familias la obligación de hacer aportaciones a fundaciones o asociaciones ni establecer servicios obligatorios, asociados a las enseñanzas, que requieran aportación económica por parte de las familias de los alumnos. En el marco de lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, quedan excluidas de esta categoría las actividades extraescolares y los servicios escolares, que, en todo caso, tendrán carácter voluntario. **Las actividades complementarias que se consideren necesarias para el desarrollo del currículo deberán programarse y realizarse de forma que no supongan discriminación por motivos económicos.**

Las actividades complementarias que tengan carácter estable no podrán formar parte del horario escolar del Centro.

2. Las Administraciones educativas dotarán a los centros de los recursos necesarios para hacer efectiva la gratuidad de las enseñanzas que en esta ley se declaran gratuitas y establecerán medidas para que la situación socioeconómica del alumnado no suponga una barrera para el acceso a las actividades complementarias y los servicios escolares. Las Administraciones educativas supervisarán el cumplimiento por parte de los centros educativos del presente artículo.

La asistencia a las actividades complementarias es obligatoria para todo el alumnado y se realiza durante el periodo lectivo o prolongación de este. Estas actividades son además evaluables.

La asistencia a las actividades extraescolares es voluntaria y fuera del periodo lectivo. Estas actividades no son evaluables.

El profesorado encargado de la actividad entregará al alumnado una ficha que recoge información sobre la misma y la autorización. En el caso de menores de edad, esta ficha debe ser cumplimentada por el padre, la madre o representante legal del alumno o alumna tanto en el caso de participar como en el de no hacerlo.

Los alumnos y las alumnas que no realizan la actividad deben acudir al Centro en horario normal y acudir a todas las clases y realizar las actividades que se les indiquen. En caso de que no asista al Centro se considera falta de asistencia y falta leve.

La planificación de estas actividades se hará atendiendo a los principios de equidad e inclusión y siempre para reforzar aspectos curriculares, fomentar la interrelación del

conocimiento o de cualquier otra índole educativa (tutorías o aspectos transversales del currículo por ejemplo). Para su mejor aprovechamiento, siempre que se pueda, se tratará de que se impliquen en la actividad la mayor cantidad de departamentos posible.

A este respecto se debe contar con el PíEE y la persona jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares siguiendo el protocolo de actividades establecido por el Departamento de extraescolares.

Las fechas de todas las actividades pueden ser consultadas en la página web del instituto en el calendario de extraescolares.

#### **Pérdida del derecho de asistencia a una actividad complementaria o extraescolar:**

En caso de acumulación de conductas contrarias a la convivencia se podrá restringir el derecho de asistencia a las actividades complementarias o extraescolares si se considera que puede perjudicar el desarrollo de dichas actividades.

La privación de este derecho se realizará oído el equipo docente del alumno o de la alumna, la valoración por parte del Equipo de Convivencia y del profesor o profesora acompañante cuya decisión, teniendo en cuenta lo informado, será tomada en cuenta prioritariamente por ser la persona encargada de la actividad.

#### **4.10. Respeto a todas las personas.**

Para generar un clima propicio de trabajo en equipo y colaboración es imprescindible crear un ambiente de respeto, en el que todos los miembros de la comunidad actúen conociendo las posibles implicaciones y consecuencias de sus actos. A este respecto es fundamental la figura del profesorado como ejemplo.

Cuando las relaciones interpersonales estén deterioradas se tratará de revertir este hecho con mediación y/o contratos de conducta.

El alumnado deberá cumplir las instrucciones y orientaciones del profesorado y las del personal no docente del centro así como mostrarle el debido respeto y consideración. Igualmente, participará en las actividades formativas (incluidas las extraescolares y complementarias) e intervendrá en ellas con interés, realizando los trabajos personales que se encomienden y colaborando en los grupos de trabajo que se organicen, contribuyendo a la creación y mantenimiento de un ambiente adecuado al trabajo intelectual y evitando comportamientos perturbadores en el aula.

#### **4.11. Consumos.**

Para asegurar la convivencia y la salud de todos los miembros de la comunidad educativa, no está permitido:

1. Comer o beber en clase.
2. Fumar o consumir sustancias perjudiciales para la salud o asistir a clase bajo los efectos de estas.

3. Al alumnado hacer uso de la cafetería fuera del horario de recreo.

Fumar en el Centro será considerado una conducta perjudicial para la convivencia en el Centro y conlleva de forma automática la pérdida del derecho de asistencia al Centro durante, al menos, un día.

#### **4.12. Uso de los espacios y materiales.**

Es responsabilidad de toda la comunidad educativa conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos utilizando las instalaciones, el mobiliario y equipamiento en general de acuerdo con su naturaleza y para los fines a los que está destinado, siguiendo, en su caso, las instrucciones del profesorado y del personal no docente en ejercicio de sus funciones.

Un espacio cuidado fomenta un clima de convivencia óptimo y facilita las relaciones positivas y la creación de sinergias entre las personas usuarias. Es por ello que se fomentará la reflexión a este respecto en la comunidad educativa mediante campañas de sensibilización.

Es obligación de todos los miembros de la comunidad educativa respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro colaborando en el mantenimiento del orden y de la limpieza. Igualmente, deberán respetar el material de seguridad y conocer el plan de evacuación del Centro así como respetar las pertenencias del Centro y de los otros miembros de la comunidad educativa.

Los espacios del Centro están abiertos a su uso por asociaciones y entidades que lo necesiten previa petición a Secretaría.

Cuando se detecten averías o fallos de funcionamiento, el profesorado deberá ponerlo en conocimiento lo antes posible al personal de conserjería, quien gestionará su reparación coordinado por el secretario o secretaria. En las aulas materia dará el aviso preferentemente el jefe o la jefa del departamento. En las aulas de referencia de un grupo el profesorado tutor. Es fundamental el papel del alumnado en la detección de necesidades, por lo que su comunicación al tutor o tutora es una labor importante del delegado o delegada.

## 5. Incidencias en la convivencia

A lo largo de un curso escolar se producen muchos momentos de aprendizaje emocional que suponen conflictos para las personas que los viven. Se hace necesario el establecimiento de un protocolo marco de actuación en estos casos así como una tipificación de las incidencias que se den.

### 5.1. Protocolo marco de actuación:

Los miembros del equipo directivo y el profesorado serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

- a) Los procesos de corrección de las conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar forman parte de su proceso educativo. Las correcciones que se apliquen deben: tener un **carácter educativo y recuperador** y garantizar el respeto a los derechos de todo el alumnado. contribuir a que **el alumno corregido asuma el cumplimiento de sus deberes y a que mejoren sus relaciones** con todos los miembros de la comunidad escolar y su integración en el Centro y ser **proporcionales** a la gravedad de la conducta corregida.
- b) El **diálogo, la mediación y la conciliación** serán las estrategias habituales y preferentes para la resolución de los conflictos en el ámbito escolar.
- c) En los casos en que fuera necesario, se realizará la oportuna **asistencia y orientación psicopedagógica a víctimas y agresores o agresoras**.
- d) Los **incumplimientos de las normas de convivencia serán valorados, antes de la imposición de la corrección**, teniendo presentes la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales de la alumna o el alumno corregido.
- e) **No se podrá privar del ejercicio de su derecho a la educación** a ningún alumno o alumna, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- f) **No** podrán imponerse correcciones contrarias a la **integridad física y a la dignidad personal del alumnado**.
- g) El alumnado tendrá **puntual información** sobre las correcciones de conductas que le afecten en este Reglamento.

**En este sentido, cuando se produzca algún hecho contrario a la convivencia el protocolo que se seguirá es el siguiente:**

- 1- Si se considera que es leve:

- a. Apercibimiento verbal al alumno o la alumna.
  - b. Anotación en SIGAD, con copia a la persona tutora y al equipo directivo.
  - c. Si es reiterada, comunicación por parte del o de la docente a la familia. De esta entrevista se informará al tutor o a la tutora para que tenga constancia y pueda hacer un seguimiento.
  - d. Si el o la docente, en el ejercicio de sus funciones, decide interponer una medida reparadora acorde con la conducta, deberá informar a la jefatura de estudios para que esa falta no contabilice al haber sido sancionada.
- 2- Si se considera que es grave:
- a. Apercibimiento verbal al alumno o la alumna.
  - b. Anotación en SIGAD, con copia a la persona tutora y al equipo directivo.
  - c. Comunicación lo más inmediata posible a la familia. De esta entrevista se informará al tutor o a la tutora y a la jefatura de estudios para que tengan constancia.
  - d. La jefatura de estudios, de acuerdo con el orientador u orientadora y la persona tutora, interpondrá la medida correctora acorde a la conducta.

**Cuando una familia detecte que su hijo o su hija tiene problemas en el Centro debe comunicarlo lo antes posible:**

- 1- Si es de relación con sus compañeros y compañeras, lo pondrá en conocimiento de la tutora o del tutor.
- 2- Si es con una profesora o un profesor, en primer lugar deberá entrevistarse con el o la docente. Si el problema persiste, se dirigirá al tutor o tutora y, si continúa, a la dirección del Centro preferentemente por escrito mediante queja con registro de entrada en Secretaría.

**Cuando un alumno o una alumna tenga problemas en el Centro debe comunicarlo lo antes posible:**

- 1- Si es de relación con sus compañeros o compañeras, debe decírselo lo antes posible a su tutor o tutora o a un o una docente de referencia.
- 2- Si es con un o una docente, lo mejor es hablarlo con él o ella. Si no es posible, entonces con el tutor o la tutora.

El alumnado representante del grupo debe colaborar por el buen funcionamiento de este e informar a su tutor o tutora de conflictos que se estén dando en su clase antes de que estos se enquisten.

## **5.2. Aula de convivencia:**

Este es un espacio de trabajo y reflexión y sobre todo de apoyo a la labor del equipo de convivencia. Usamos la biblioteca puesto que es un lugar amplio y connotativamente alejado de lo que es un aula.

Un alumno o una alumna acude al aula de convivencia cuando:

- *llega con retraso a primera hora de más de 5 minutos:* este alumnado debe realizar tareas o estudiar. El profesorado de guardia dejará constancia de esta situación en la carpeta de convivencia de la sala.
- *durante unos minutos para terminar un trabajo o tarea si el o la docente lo considera necesario;*
- *cuando un alumno o una alumna muestra una conducta muy disruptiva que no es posible encauzar en el aula;*
- *alumnado con un plan especial de trabajo y seguimiento acordado por la junta de evaluación:* el alumnado que tenga que permanecer en el aula de convivencia varios días para llevar a cabo un plan especial de trabajo y estudio, será supervisado por el profesorado de guardia, que deberá realizar un seguimiento de lo que va trabajando día a día. Todo este seguimiento quedará reflejado en la carpeta del alumnado disponible en la sala, donde encontraremos su horario semanal y las tareas que le han encomendado los profesores y las profesoras que le imparten docencia directa.

El profesorado que envía a un alumno o alumna al aula de convivencia debe rellenar un formulario de **Notificación de traslado a la biblioteca** donde se especifique la fecha, nombre del docente, nombre del alumno o alumna, curso, tiempo de permanencia, tarea que debe realizar y la causa por la que se ha enviado a la biblioteca. Si se ha enviado al alumno o a la alumna al aula de convivencia por conducta disruptiva se debe notificar mediante el SIGAD y llamada telefónica a la familia, con copia a jefatura de estudios e informar a la tutora o al tutor del grupo.

El profesorado encargado del aula de convivencia debe apuntar el nombre del alumno alumna que ha sido enviado o enviada, si ha realizado las tareas y cómo se ha comportado, en un cuaderno llamado **Seguimiento de convivencia – Biblioteca** en su hora correspondiente.

Además debe trabajar con el alumno o con la alumna para que razone sobre qué comportamientos debe modificar.

Actuaciones del profesorado de guardia. Ante este tipo de situaciones el profesorado de guardia deberá:

- **Mediar en el conflicto que ha llevado al alumnado a salir del aula.** El profesor o profesora deberá tener una actitud de escucha activa y emprender los pasos a seguir en situaciones de resolución de conflictos. Deberá ser en todo momento imparcial, utilizando un lenguaje asertivo y analizando la situación en clave constructiva. Es importante entender que el conflicto puede ser una oportunidad para mejorar la convivencia. Para ello es necesario seguir alguno de los esquemas de mediación y analizar la situación vivida junto al alumnado.
- **Ayudar al alumno o a la alumna con las tareas** que se le han encomendado si es necesario.
- **Ayudar al alumno o a la alumna a gestionar** su tiempo y su sistema de estudio.

### **5.3. Tipificación de las incidencias:**

Las medidas correctoras de nuestro RRI se basan en la [Carta de Derechos y Deberes](#) de los miembros de la comunidad educativa. Esta Carta hace una distinción de las faltas en dos grandes bloques: conductas contrarias a la convivencia y conductas gravemente perjudiciales. Estas últimas conllevan la apertura de un procedimiento corrector.

Como el primer bloque de conductas contrarias a las normas de convivencia es muy amplio, hemos decidido hacer una graduación de las mismas, atendiendo a la tipificación que hace SIGAD para facilitar la comunicación de las mismas.

Esta tabla indica cómo se pueden valorar las distintas incidencias, según su levedad o gravedad:



TIPO	VALORACIÓN					
	AP	OL	AR	FL	FG	FR
Abandono del Centro educativo en horario lectivo sin permiso					X	
Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal					X	
Faltas de asistencia injustificadas y/o retrasos		X	X	X		
Agresión física a un miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, personal no docente)					X	
Amenaza o agresión verbal a un miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, personal no docente)					X	
Desobedecer las instrucciones del o de la docente/personal del Centro		X	X	X		
Falta reiterada y extrema de interacción con los compañeros y compañeras		X				
Falta de respeto a un miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, personal no docente)		X	X	X	X	
Incidencia positiva: comportamiento que mejora la convivencia en clase o el rendimiento del alumno o alumna o del grupo	X					
Incorrección en la presencia		X				
Incumplir otras normas del Centro. Fumar y consumir sustancias prohibidas.					X	
Interrumpir el normal desarrollo de la clase		X	X	X		
Maltrato de material o instalaciones del Centro				X	X	

Maltrato o deterioro de las pertenencias de un miembro del centro educativo				X	X	
Manifestaciones contrarias a los valores y derechos democráticos				X	X	
Molestar a los compañeros y las compañeras		X	X			
No traer las tareas/deberes encomendados		X	X			
No traer libro y/o material de la asignatura		X	X			
Permanecer o circular por los pasillos o baños del Centro sin permiso		X	X	X		
Reiteración en la comisión de conductas contrarias a la convivencia					X	
Robo de pertenencias de otro miembro de la comunidad educativa				X	X	
Suplantación de personalidad, falsificación o sustracción de documentos					X	
Uso inadecuado de aparatos electrónicos				X	X	

Según su valoración:

- 1) **Anotación positiva (AP):** Se llevará el control por parte de cada profesor o profesora, no siendo necesario notificar a la jefatura de estudios. Una anotación positiva anula una observación leve en la materia correspondiente.
- 2) **Observación leve (OL) y Anotación de recuerdo (AR):** Se llevará el control por parte de cada docente, no siendo necesario notificar a la jefatura de estudios. Cuando un alumno o alumna acumule varias observaciones leves o anotaciones de recuerdo, la profesora o profesor podrá elevar su valoración a falta leve. Estas incidencias sirven para poner anotaciones en el SIGAD del tipo “No trae materiales”, “Desinterés”, “Habla en clase” o similares.
- 3) **Falta leve (FL):** Se llevará el control por parte de la jefatura de estudios, de modo que al crear este tipo de incidencias, el profesorado deberá **marcar la indicación “Notificar equipo directivo”** en el SIGAD para que la jefatura de estudios pueda llevar registro. La acumulación de tres faltas leves supondrá una falta grave.
- 4) **Falta grave (FG):** Se llevará el control por parte de la jefatura de estudios, de modo que al crear este tipo de incidencias, el profesorado deberá **marcar la indicación “Notificar equipo directivo”** en el SIGAD para que la jefatura de estudios pueda llevar registro. Para premiar el buen comportamiento y rectificación de conducta, las faltas graves podrán ser borradas al cabo de un tiempo, por ejemplo, un mes.

Una vez valorados los agravantes y atenuantes, de acuerdo con la Carta de Derechos y Deberes, las faltas graves de la tabla podrán acarrear las siguientes medidas:

Faltas acumuladas	ESO	Bachillerato y FP
1	1 semana sin recreo	1 día de expulsión
2	1 día en el aula de convivencia	2-5 días de expulsión
3	3 días AC / 1 día expulsión	5 días de expulsión
4	5 días AC / 2 días expulsión	5 días de expulsión
5	4 días de expulsión	5 días de expulsión
6	5 días de expulsión	5 días de expulsión

#### **5.4. Conductas contrarias a las normas de convivencia:**

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se enumeran a continuación (dada la implicación activa de las familias en los puntos 2, 4 y 5, se tendrá especial consideración al alumnado con situaciones familiares desfavorables que estén siendo objeto de estudio por la Trabajadora Social o la Orientadora) :

<p><b>1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.</b></p>
<p>a) La actuación ruidosa o desordenada.</p> <p>b) Abandonar el Centro, el aula o la biblioteca sin permiso.</p> <p>c) Permanecer en aulas, pasillos, escaleras, baños u otras dependencias sin tener permiso para ello, cuando no le corresponda o fuera del horario establecido.</p> <p>d) Acceso a departamentos, secretaría, conserjería o despachos sin estar en su interior el personal responsable de los mismos.</p> <p>e) Usar, hacer sonar, jugar o provocar cualquier otra molestia producida por el uso de móviles, juegos electrónicos, reproductores de música, alarmas de relojes, en las aulas y,</p>

en general, la utilización de móviles o aparatos electrónicos en el Centro, incluido el periodo del recreo.
<b>2. La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.</b>
a) No traer libro y/o material de la asignatura. b) No traer las tareas/deberes encomendados durante la clase o las tareas para casa. c) No realización de exámenes sin justificación. d) No realización de las actividades complementarias o en su caso de las actividades que las sustituyan o asistencia a clase.
<b>3. Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos y alumnas el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.</b>
a) Impedir que el profesor o profesora imparta la clase. b) Molestar al compañero o compañera.
<b>4. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.</b>
a) Acumulación de faltas de asistencia y/o retrasos. b) Las ausencias del recinto escolar, durante el horario escolar, sin autorización expresa.
<b>5. Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.</b>
a) Falta de respeto de carácter leve a cualquier miembro de la comunidad educativa. b) Mentir o engañar al profesorado y/o personal no docente. c) Llevar vestimenta inadecuada (gorras, capuchas...) d) Falta de aseo personal.
<b>6. Sustraer materiales o equipamiento del Centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.</b>
<b>7. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</b>
<b>8. La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones (nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de</b>

**género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social).**

**a) Guías de actuación:**

<b>Circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad</b>	
<b>REDUCEN</b>	<b>ACENTÚAN</b>
<p>a) El <b>reconocimiento espontáneo de la incorrección</b> de la conducta.</p> <p>b) La <b>falta de intencionalidad</b>.</p> <p>c) La <b>petición de disculpas</b> por su conducta.</p> <p>d) La <b>reparación voluntaria de los daños causados</b>.</p>	<p>a) La <b>premeditación</b>.</p> <p>b) La <b>reiteración</b> de conductas contrarias a la convivencia.</p> <p>c) Las <b>ofensas y daños causados a los compañeros y compañeras y al profesorado</b>, incluyendo las realizadas por <b>medios virtuales</b>, en particular a alumnado menor de edad o recién incorporado al Centro.</p> <p>d) La <b>publicidad de las conductas contrarias a la convivencia</b>, por cualquier medio.</p> <p>e) Cualquier acto que suponga <b>menosprecio o discriminación</b> 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.</p> <p>f) La <b>incitación o estímulo a una actuación colectiva</b> que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>g) La <b>realización</b> de las conductas contrarias a la convivencia <b>en presencia de público</b> o por parte de dos o más alumnos o alumnas.</p>
<b>Reparación de los daños causados</b>	
<p>Siguiendo estrictamente el orden de la Carta de Derechos y Deberes del alumnado la primera medida correctora, y si se actúa <i>motu proprio</i> puede ser un atenuante, sería la reparación de los daños causados.</p>	

- a) Los alumnos y las alumnas que individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, **causen daños al material o a las instalaciones** del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa **quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.**
- b) Los alumnos y las alumnas que **sustraigan bienes** del Centro o de otro miembro de la comunidad educativa deberán **restituir lo sustraído.**
- c) En todo caso, **los padres, madres o representantes legales del alumnado serán responsables civiles** en los términos previstos en las leyes. Podrá ser considerado reparación de daños causados: el aprendizaje-servicio o la asunción de los costes económicos.

#### Ámbito de reparación

- a) Deben corregirse las conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar que se produzcan **dentro del recinto escolar o durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares.**
- b) Asimismo, deben corregirse las conductas del alumnado producidas **fuera del Centro que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.**

#### Comunicaciones y citaciones

- a) Las **citaciones al alumnado, o en su caso, a su 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.**
- b) **La incomparecencia sin causa justificada** de los alumnos o alumnas, o en su caso, de sus padres, madres o representantes legales, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, **no impedirá la continuación del proceso de corrección.**

Se comunicará al alumnado implicado y a sus responsables legales todas las medidas que se lleven a cabo, o se puedan llevar a cabo mediante comunicación verbal, además de escrita, añadiendo un recibí si se considera necesario.

En este documento se establecerá un protocolo para indicar a los responsables cuando es necesaria la comunicación, el medio y el modelo a través del cual se va a realizar dicha comunicación.

**b) Medidas correctoras y responsables de su aplicación**

Las siguientes medidas serán competencia del **profesorado tutor del alumno o de cualquier profesor o profesora**, que informarán de lo resuelto al jefe o jefa de estudios y, en su caso, a la persona tutora del alumno o alumna:

1. ***Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.***
2. ***Amonestación verbal o por escrito al alumno alumna.***
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.***

Las siguientes medidas serán competencia del **director** o directora o, por delegación del **jefe** o **jefa de estudios**.

5. ***Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del Centro.***
6. ***Cambio de grupo de la alumna o alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.***

Las medidas correctoras 7 y 8, serán competencia de la **directora** o **director** del Centro.

7. ***Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, la alumna o 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, la alumna o el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.***

La directora o director del Centro resolverá la corrección que se va a imponer en el plazo máximo de **tres días lectivos** desde que se tuvo conocimiento de la conducta tras oír a la tutora o tutor y a la alumna o alumno o, si este es menor de edad no emancipado, a su madre, padre o representante legal, en una comparecencia de la que se levantará acta.

La suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo **de cinco días lectivos**, se aplicará siempre que la conducta del alumno o la alumna dificulte el normal

desarrollo de las actividades educativas, y deberá ser comunicado inmediatamente a la Comisión de Convivencia del Centro.

#### **b.1. Faltas reincidentes:**

Se entiende por acumulación de conductas contrarias la reiteración al menos tres veces de la misma conducta sin reconocimiento o sin intención de rectificación de la misma.

#### **b.2. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (Aula de Convivencia):**

Cuando la corrección corresponda a conductas contrarias en una misma materia y se hayan agotado otras vías previas, la directora puede suspender el derecho a la asistencia en esa materia durante un máximo de cinco días dependiendo de la gravedad, atenuantes, etc. de la conducta observada.

El profesor o la profesora responsable se encargará de dejar trabajo y anotar las horas y días lectivos que el o la estudiante debe encontrarse en el Aula de Convivencia.

#### **b.3. Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de cinco días lectivos:**

En el caso de reiteración de conductas contrarias a la convivencia o en determinadas conductas graves (atendiendo a condicionantes familiares e historial del alumno o de la alumna) se puede proceder a suspender el derecho de asistencia al Centro durante como máximo cinco días lectivos. Dicha suspensión se aplicará siempre que la conducta de la alumna o del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas.

Para garantizar que el alumno o la alumna no pierda su derecho al aprendizaje se realizará un plan de trabajo para que pueda continuar con el proceso de enseñanza-aprendizaje, que debe ser supervisado por la persona tutora. Dicho plan de trabajo se le entregará al alumno o a la alumna antes de las fechas de suspensión.

El alumno o alumna sancionada tiene el deber y el derecho de asistir a las pruebas de evaluación que se realicen esos días preocupándose de preguntar al profesor o a la profesora o a sus compañeras y compañeros sobre su realización.

#### **b.4. Solicitud de revisión y ejecución de medidas:**

Los alumnos y alumnas 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 familias o representantes legales podrán mostrar su desacuerdo con la aplicación de las mismas, en el plazo de dos días lectivos, mediante escrito dirigido a la directora o director del Centro, que, tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora.

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



#### **b.5. Prescripción de medidas:**

Una vez se ha sancionado una conducta esta ya no contará para posibles reincidencias. Sí se tendrá en cuenta como acentuadora de una conducta que se cometa con posterioridad.

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

#### **5.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro y su corrección:**

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las que se enumeran a continuación:

<b>1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa.</b>
<b>2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro a lo largo de un mismo curso escolar.</b>
<b>3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.</b>
<b>4. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.</b>
<b>5. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.</b>
<b>6. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.</b>
<b>7. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.</b>
<b>8. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.</b>

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

#### 5.5.1. Medidas correctoras

<b>1. Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.</b>
<b>2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.</b>
<b>3. Cambio de grupo del alumno o alumna.</b>
<b>4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.</b>
<b>5. Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o la alumna deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.</b>
<b>6. Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro. La adopción de esta medida correctora únicamente podrá hacerse si se dan las condiciones establecidas más adelante, en caso de que no hayan funcionado las medidas correctoras anteriores y se hayan provocado conflictos o problemas de convivencia muy graves.</b>
<p>Sobre la aplicación de las medidas correctoras, la directora o el director del Centro, a propuesta del instructor o instructora del procedimiento corrector, impondrá las correcciones enumeradas en el artículo precedente con arreglo a los procedimientos previstos en este Reglamento.</p> <p>Un alumno o una alumna podrá ser readmitido o readmitida a las clases o en el Centro antes de cumplir todo el tiempo de suspensión si la dirección constata que se ha producido un cambio positivo en su actitud y en su conducta.</p>

## Procedimientos de corrección

La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro requiere la instrucción de un procedimiento corrector y podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: **conciliado o común**. Se utilizará uno u otro dependiendo de las características concretas de la conducta que se va a corregir, de las circunstancias en que se ha producido y de la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar.

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

La dirección del Centro informará al tutor o tutora del alumno o la alumna corregida, al Consejo Escolar y al Claustro de profesorado de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del Centro que han sido corregidas.

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

*Actuaciones iniciales comunes a los dos procedimientos, conciliado y común:*

Determinación del procedimiento corrector: Corresponde a la directora del Centro decidir el procedimiento que se va a seguir en cada caso para la corrección de la conducta de un alumno o alumna: conciliado o común, intentando que prevalezca el conciliado, entre el alumno o alumna y los miembros de la comunidad educativo afectados. La directora del Centro decidirá si se puede seguir el procedimiento conciliado o, en última instancia, el común, con la asesoría en su caso del personal especialista en orientación educativa y por la persona tutora del alumno o la alumna a quien se va a corregir. Analizará y valorará la conducta, las circunstancias en que se ha producido y la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o la alumna y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar.

Al iniciarse el procedimiento corrector o en cualquier momento de su instrucción, la dirección del Centro podrá adoptar **medidas correctoras provisionales**, según sea la afección a la convivencia escolar (por ejemplo, cambio temporal de grupo o suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades o al Centro por un período que no será superior a cinco días lectivos). (Documento nº1)

Para tomar esa decisión, puede acordar la **apertura de información previa** con el fin de conocer con más profundidad las circunstancias concretas de la conducta a corregir o los antecedentes del alumno o alumna y poder valorar de forma fundamentada la oportunidad o no de aplicar el procedimiento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada **en el plazo máximo de dos días lectivos** desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

*Inicio del procedimiento corrector:*

**En el plazo de tres días lectivos** contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección, **la dirección del Centro notificará por escrito la conducta y la propuesta de corrección** al alumno o alumna o, en el caso de que sea menor de edad, a su padre, madre o representantes legales proponiéndoles la posibilidad de corregirla mediante el procedimiento conciliado e informándoles de sus peculiaridades y de las obligaciones que conlleva o, por el contrario, comunicándoles la decisión de iniciar el procedimiento común de corrección. (Documento nº 3)

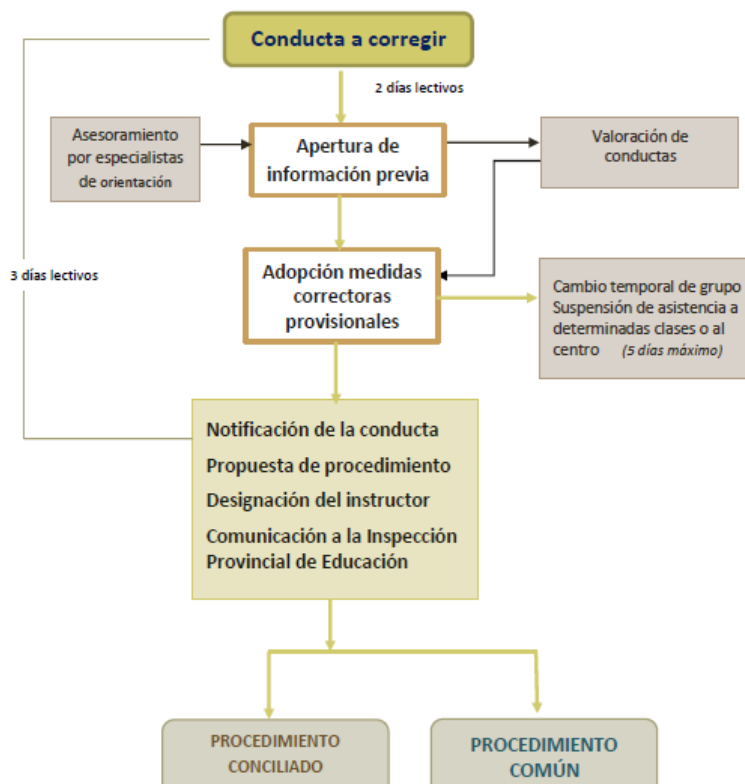
En el caso de que se les haya ofrecido la posibilidad de corrección de la conducta mediante un procedimiento conciliado, **el padre, madre o representantes legales comunicarán por escrito a la dirección la aceptación o no de dicho procedimiento en el plazo de un día lectivo**. De lo contrario, se aplicará el procedimiento común. (Documento nº 4)

Designación de la persona instructora: Con independencia del procedimiento corrector elegido, la dirección del Centro siempre tiene que **designar a un profesor o profesora instructora** del procedimiento (Documento 0). Entre el claustro del profesorado se elegirá por orden alfabético la persona instructora, que podrá consultar a profesores y profesoras que tengan un buen conocimiento del Centro y de su comunidad educativa y, a ser posible, que tengan experiencia o formación en convivencia escolar, mediación y en la resolución de conflictos en el ámbito escolar.

Funciones de la persona instructora:

- Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno o alumna y para determinar su gravedad y su grado de responsabilidad.
- Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición durante la instrucción.
- Proponer a la dirección del Centro la adopción de las medidas provisionales que considere pertinentes, las medidas correctoras que se vayan a aplicar y, si proceden, las medidas educativas reparadoras pertinentes.
- Proponer a la dirección del Centro el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.

Inicio del procedimiento corrector: La directora o director comunicará a la Inspección de Educación correspondiente el inicio del procedimiento corrector y mantendrá informado al inspector o inspectora de educación de referencia del Centro de su tramitación hasta su resolución. Dicha información se realizará de forma simultánea a las comunicaciones efectuadas al alumno o alumna o, en su caso, a su padre, madre o representantes legales.



### 5.5.2. Procedimiento conciliado

El procedimiento conciliado requiere de la Instrucción de un procedimiento corrector, además tiene los siguientes **objetivos**:

- Que el alumno o alumna reconozca la conducta, repare el daño causado y se comprometa a realizar las acciones correctoras que correspondan.
- Que la persona agraviada muestre su conformidad a acogerse a dicho procedimiento y se sienta valorada.
- Consensuar las medidas correctoras y facilitar la inmediatez de la corrección educativa.

#### Desarrollo del procedimiento conciliado:

El procedimiento conciliado requiere de la Instrucción de un procedimiento corrector. Este procedimiento únicamente puede ponerse en marcha bajo los siguientes **requisitos**:

- Que el o la causante reconozca la gravedad de su conducta.
- Que esté dispuesto o dispuesta a reparar el daño material o moral causado.
- Que se comprometa a cumplir las medidas correctoras que correspondan.
- En el caso de que haya otros miembros de la comunidad educativa afectados por su conducta, que estos muestren su conformidad a acogerse a dicho procedimiento.

El procedimiento corrector conciliado no procede en las siguientes **excepciones**:

- Cuando se aprecie que la conducta presenta una especial y notoria gravedad.

- Si el o la causante o los y las afectadas no comunican su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
- Cuando ya se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento de corrección durante el mismo curso escolar, con el mismo alumno o alumna y para corregir una conducta similar.

Aceptación del procedimiento conciliado: De manera expresa las partes implicadas deben aceptar este procedimiento, bien verbalmente o por escrito.

Intervención de una persona mediadora: La persona mediadora no sustituye a la persona instructora del procedimiento, sino que colaborará con ella para lograr el acercamiento entre las personas afectadas y su consenso en la medida correctora que se vaya a aplicar. Las funciones que podrá desempeñar la persona mediadora en este procedimiento son las siguientes:

- Contribuir al proceso de conciliación.
- Ayudar a que cada una de las personas afectadas comprenda cuáles son los intereses, necesidades y aspiraciones de las otras partes para llegar al entendimiento.
- Apoyar el adecuado cumplimiento de lo acordado en el procedimiento conciliado.

Reunión de conciliación:

**En el plazo máximo de un día lectivo**, contado desde el término del plazo establecido para la comunicación de la opción elegida, el director o la directora:

- Convocará a una reunión al alumno o alumna y, en su caso, su padre, madre o representantes legales; a la persona instructora del procedimiento y, si hubiera otros miembros de la comunidad educativa afectados por la conducta, a estos y, en caso de ser menores de edad, a sus padres, madres o representantes legales. A dicha reunión podrá acudir una persona mediadora si es necesario. (Documento nº 5)

La persona instructora:

- El alumno o alumna causante debe acatar las medidas correctoras.
- Advertirá a la alumna o alumno que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente del procedimiento corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.
- Expondrá y valorará la conducta que es objeto de corrección haciendo hincapié en las consecuencias que ha tenido para la convivencia escolar y para los demás miembros de la comunidad educativa y, oídas las partes, propondrá algunas posibles medidas correctoras para la misma.
- Dará la palabra al alumno o la alumna y a las personas convocadas para que manifiesten sus opiniones sobre la conducta que se pretende corregir y realicen las consideraciones oportunas sobre su corrección.
- Valorará la petición de disculpas a la hora de tomar las medidas que se adopten.

Los y las participantes deberán acordar las medidas correctoras más adecuadas y deberá quedar constancia escrita de dicha conformidad. ( Documento nº 6)

El incumplimiento de dichas medidas dará lugar a la puesta en marcha del procedimiento común. La persona instructora notificará a la dirección del Centro que no se ha llegado a acuerdos en la reunión de conciliación. ( Documento nº 7)

El procedimiento conciliado finalizará una vez obtenido el acuerdo de las partes.



### 5.5.3. Procedimiento común

El procedimiento común se llevará a cabo en aquellos casos en que no hayan podido aplicarse el procedimiento conciliado previsto en el decreto:

- Cuando la dirección del Centro considere que es el más adecuado para la corrección de la conducta del alumno o alumna.
- Cuando lo soliciten el alumno o alumna, su padre, su madre o representantes legales, si es menor de edad.
- Cuando se haya llevado a término un procedimiento conciliado, bien porque la alumna o alumno ha incumplido las medidas correctoras acordadas, bien porque no ha habido acuerdo entre las personas afectadas.

Plazo de instrucción: La persona instructora dispondrá de un plazo de cinco días lectivos, contados a partir de su designación, para la instrucción del procedimiento corrector y para practicar las actuaciones que procedan.

Una vez iniciado este procedimiento, se han de seguir los siguientes pasos:

1º Actuaciones previas. Una vez que le sea notificado su nombramiento, en primer lugar llevará a cabo las actuaciones previas que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos: toma de declaraciones al alumno o la alumna o a otros miembros de la comunidad educativa, análisis de pruebas documentales o de informes recibidos, etc. (Documento nº 8 y Documento nº 9)

2º Audiencia al alumno o alumna. El instructor o instructora dará audiencia al alumno o alumna y, si es menor de edad no emancipado/a, a su padre, madre o representantes legales, y les comunicará las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas, a fin de que en el plazo de dos días lectivos puedan presentarle por escrito las alegaciones que estimen oportunas. Se recogerá por escrito en un acta de comparecencia. (Documento nº 10 y Documento nº 11)

3º. Presentación de alegaciones: El instructor o instructora les dará un plazo de dos días lectivos para que le presenten por escrito alegaciones. (Documento nº 12).

4º. Propuesta de resolución por parte del instructor o instructora al director o la directora del Centro que, al menos contendrá los siguientes contenidos: (Documento nº 13)

- Hechos probados y tipo de conducta.
- En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.
- Grado de responsabilidad.
- Medidas correctoras que se proponen o, en su caso, la propuesta del archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.

5º Resolución escrita: A la vista de la propuesta de la persona instructora, la directora o director dictará la resolución escrita del procedimiento corrector, que contemplará al menos los siguientes contenidos. (Documento nº 14)

- Hechos probados.
- En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.
- Medidas correctoras que se va a aplicar.
- 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.

6º Notificación de la resolución adoptada. La directora o director notificará por escrito al alumno o alumna y, en su caso, a su padre, madre o representantes legales la resolución adoptada, en el plazo de un día lectivo tras la recepción de la propuesta de la persona instructora, y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación de Zaragoza. (Documento nº 14 y Documento nº 15)

7º Proceso de revisión: Las correcciones que se impongan por parte de la directora o el director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de las alumnas o alumnos o, en su caso, de sus padres, sus madres o representantes legales, de acuerdo a lo establecido en el



artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ( Documento nº 16 y Documento nº 17)

8º Las correcciones serán inmediatamente ejecutivas.

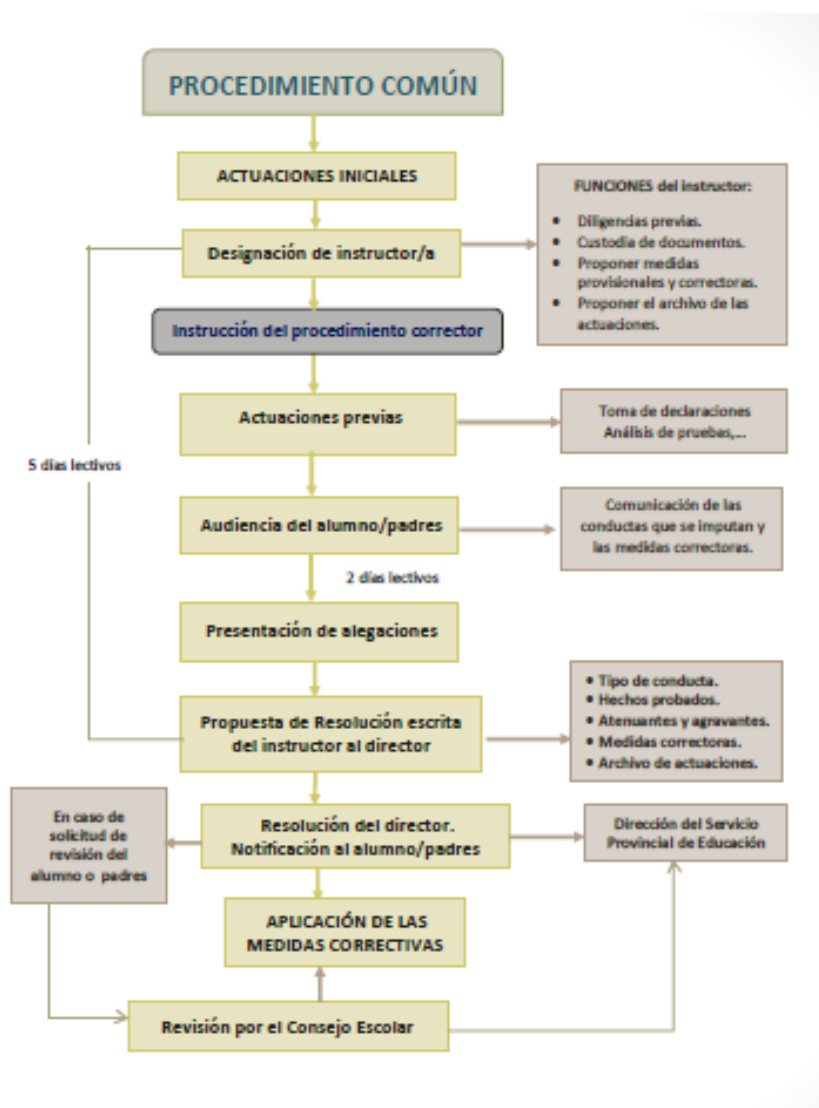
#### 5.5.4. Otros aspectos

Información y registro de las conductas corregidas: La dirección del Centro informará al tutor o tutora del alumno o de la alumna corregida, al Consejo Escolar y al Claustro de profesorado del Centro de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del Centro que han sido corregidas.

El Centro deberá registrar las conductas gravemente perjudiciales de los alumnos y alumnas que han sido corregidas a efectos de apreciación de reincidencia de conductas.

Atención educativa al alumnado corregido mediante suspensión del derecho de asistencia:

El alumnado que sea privado del derecho de asistencia a clase temporalmente



#### Propuesta de cambio de centro:

La medida correctora de cambio de centro tiene un carácter excepcional y sólo podrá proponerse después de que las anteriores conductas del alumno o de la alumna gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro hayan sido corregidas sin éxito mediante las demás medidas correctoras previstas en este decreto.

La aplicación de esta medida correctora extraordinaria solo podrá proponerse como consecuencia de la instrucción de un procedimiento corrector de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar que hubieran dado lugar a problemas muy graves de convivencia o que hubieran generado conflictos muy significativos en la comunidad educativa o de carácter público.

Cuando el alumno o alumna responsable de alguna de las conductas señaladas en el punto dos de este artículo sea mayor de edad o curse enseñanzas postobligatorias, podrá proponerse su traslado a un centro de enseñanza a distancia, a estudios nocturnos o enseñanza para personas adultas.

Cuando la persona instructora de un procedimiento corrector proponga a la directora o al director del Centro la imposición a un alumno o alumna de la medida correctora de cambio de centro, la directora o el director deberá comprobar que se cumplen los requisitos establecidos en los apartados precedentes de este artículo. Una vez comprobadas esas circunstancias, la directora o el director comunicará la propuesta inmediatamente a la Dirección del Servicio Provincial de Educación de Zaragoza, adjuntando el expediente de dicho procedimiento corrector.

La Dirección del Servicio Provincial, tras analizar el caso y teniendo en cuenta el informe de la Inspección educativa, autorizará o no la aplicación de la medida correctora de cambio de centro. En caso de no ser autorizada la propuesta, la dirección del Centro deberá modificarla y aplicar otras medidas correctoras.

#### **5.5.5. Compromisos educativos para la convivencia**

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 la alumna o el alumno corregido y, en su caso, también su padre, madre o representantes legales firman un compromiso educativo para la convivencia.

En un compromiso educativo para la convivencia deberá figurar de forma clara y detallada a qué se compromete el alumno o la alumna y las actuaciones de formación para la convivencia, así como de prevención y de modificación de conductas contrarias a la misma que el padre, madre o representantes legales se comprometen a llevar a cabo, personalmente o mediante la intervención de instituciones, centros docentes o personas adecuadas. Igualmente deberán constar los mecanismos de comunicación y coordinación con el centro docente.

La falta de cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del alumno o alumna o de su padre, madre o representantes legales determinará la aplicación inmediata de las medidas correctoras suspendidas.

#### **5.5.6. Prescripción de conductas y correcciones**

Las conductas sancionadas prescriben al finalizar el curso escolar.

#### **5.5.7. Documentos de apoyo**

En este apartado se expone de manera esquemática y clara las actuaciones que han de llevarse a cabo en cada uno de los procedimientos correctores de las conductas de los alumnos y las alumnas –conciliado y común- y se proporcionan a los centros educativos modelos de los documentos que pueden utilizar en cada una de ellas.

Los modelos de documentos facilitados son los necesarios para el adecuado desarrollo del procedimiento de corrección de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar. El centro ha adaptado estos modelos que se pueden contextualizar al desarrollo del procedimiento de corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

Están accesibles a todos los y las docentes implicados en el desarrollo del procedimiento corrector. Se relacionan en la siguiente tabla:

<b>EN LAS ACTUACIONES INICIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Notificación de la designación del instructor o instructora.</li><li>2. Notificación de la dirección del Centro al alumno o a la alumna o, en el caso de ser menor de edad, a su padre, madre o representantes legales de la adopción de medidas provisionales ante la gravedad de la conducta a corregir.</li><li>3. Comunicación de la dirección del Centro a la Inspección Provincial de Educación de la instrucción del procedimiento.</li></ol>
<b>EN EL PROCEDIMIENTO CONCILIADO DE CORRECCIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>4. Notificación de la propuesta de que la corrección se realice mediante el procedimiento conciliado y de la designación de la instructora o instructor.</li><li>5. Aceptación del procedimiento conciliado propuesto por la dirección del Centro.</li><li>6. Convocatoria de la dirección del Centro a la reunión de conciliación.</li><li>7. Acta para el registro de los acuerdos adoptados en la reunión de conciliación.</li></ol>

8. Notificación del instructor o de la instructora a la dirección del Centro de que no se ha llegado a acuerdos en la reunión de conciliación.

### **EN EL PROCEDIMIENTO COMÚN DE CORRECCIÓN**

9. Notificación de la dirección del Centro al alumno o a la alumna o, en el caso de ser menor de edad, a sus padres o representantes legales de las conductas a corregir, del inicio del procedimiento corrector común y del instructor o instructora designada.
10. Toma de declaración del instructor o instructora.
11. Citación al alumno o alumna y a sus padres o representantes legales para su audiencia en el procedimiento corrector.
12. Acta de comparecencia en la audiencia.
13. Escrito de alegaciones ante la propuesta de medidas correctoras realizada por el instructor o instructora.
14. Propuesta de resolución formulada por el instructor o instructora a la dirección del Centro.
15. Notificación de resolución adoptada por la dirección del Centro al alumno o alumna y, en el caso de ser menor de edad, a su padre, madre o representantes legales.
16. Notificación de resolución adoptada para la corrección de la conducta a la Dirección del Servicio Provincial de Educación.

### **PROCESOS DE REVISIÓN DE LA RESOLUCIÓN**

17. Solicitud de revisión por el Consejo Escolar de la decisión adoptada por la dirección.
18. Resolución adoptada por el Consejo Escolar tras la revisión de las medidas correctoras acordadas por la dirección del Centro.

*Síntesis de los procedimientos correctores, temporalización de las actuaciones a realizar y los documentos a utilizar en cada una de ellas:*

ACTUACIONES INICIALES	Plazo	Doc. Nº
El director, si lo considera necesario, podrá acordar la apertura de información previa.	2 días lectivos <sup>8</sup>	
El Director tiene conocimiento de los hechos, determina el tipo de procedimiento corrector, designa profesor instructor y notifica por escrito al alumno o, en su caso, a sus padres.	3 días lectivos <sup>9</sup>	3 y 0
El Director puede adoptar medidas provisionales.		1
El Director informa del inicio del procedimiento a la Inspección Provincial de Educación.		2
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO DE CORRECCIÓN		
Propuesta del Director al alumno y sus padres.		3
Aceptación del alumno y sus padres.	1 lectivo	4
Reunión de conciliación para corregir las conductas.		5
Acuerdo y ejecución de las medidas adoptadas o no conformidad con las mismas.		6
Inicio del procedimiento corrector común, si no hay acuerdo.		7
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO COMUN DE CORRECCION		
Inicio.		8
Instrucción.	5 días lectivos	9, 10, 11, 12 y 13
Resolución del Director tras recibir propuesta del instructor y notificación de la misma al alumno y sus padres.	1 día lectivo	14
Notificación de la Resolución del Servicio Provincial de Educación.		15
PROCESOS DE REVISIÓN DE LA RESOLUCIÓN		
Ante el Consejo escolar del centro público/concertado.		16 y 17

## 6. Protocolos

### 6.1. Comunicación con familias:

La comunicación con las familias debe ser fluida y en ambas direcciones. Para facilitar este proceso establecemos el siguiente protocolo:

*a- La familia quiere hablar con un profesor o una profesora, o con algún miembro del equipo de orientación o del equipo directivo:*

Salvo casos excepcionales no se atenderá presencialmente a las familias sin cita previa. Para solicitar una reunión debe pedir cita previa a través de la agenda del alumno o la alumna, o por el email corporativo del o de la docente directamente, o llamando al Centro al 976 518 666.

También puede ponerse en contacto con el profesor o la profesora de su hijo o hija a través de SIGAD o del correo electrónico corporativo.

Todo el profesorado tiene una hora de atención a familias como docente de la materia, y los tutores y tutoras otra para la atención a las familias de su tutoría. A inicio de curso, una vez estén asentados los horarios, se publicarán en la web del IES en el apartado de Jefatura de Estudios.

*b- La profesora o el profesor quiere hablar con la familia del alumno o alumna:*

Tanto SIGAD como el correo corporativo se recomiendan para comunicaciones sencillas con las familias, de manera que además tenemos constancia por escrito de las mismas. Cuando haya que tratar temas sensibles (y especialmente en el caso de conflictos) se recomienda una reunión presencial. El Centro dispone de dos salas de atención a familias que nos dan la privacidad necesaria, reservándolas previamente en Conserjería.

Dejaremos constancia en el cuadernos del profesorado o en el de tutoría, según corresponda, del tema tratado, del resultado de estas reuniones así como de la fecha y la hora.

### 6.2. Uso de la imagen corporativa del Centro:

Es obligatorio utilizar las plantillas del Centro y los logotipos oficiales. Estos siguen las recomendaciones de Presidencia del Gobierno de Aragón además de que damos así una imagen compacta como centro.

Usaremos la tipografía Helvética, accesible en Google Sites y en los ordenadores del Centro.

En la web de gestión podemos descargar las plantillas, los logotipos y la tipografía.

### **6.3. Sugerencias, Quejas, Reclamaciones y Agradecimientos (SQRA):**

En la web del Centro se ha habilitado un buzón de sugerencias, quejas, reclamaciones y agradecimientos (SQRA) donde hay que indicar el medio por el que se desea obtener respuesta (email o correo ordinario).

En este buzón no se admiten solicitudes de certificados o reclamaciones de notas, que se deben hacer por el procedimiento establecido según la legislación vigente (accesible en la web del Centro en el apartado de Secretaría).

Las quejas que queramos con registro de entrada deben entregarse en papel en Secretaría y dirigirse a la directora o el director del Centro.

### **6.4. Acogida:**

El protocolo o plan de acogida tiene los siguientes objetivos:

1. Mejorar la calidad de la convivencia en el Centro.
2. Fomentar el sentimiento de pertenencia de la comunidad educativa al Centro.
3. Facilitar la inclusión en la vida del Centro y del aula de todos y cada uno de los alumnos y alumnas.
4. Como consecuencia, contribuir a la mejora del éxito académico de todo el alumnado.
5. Promover la participación de las familias en la vida del Centro, tanto en los aspectos relacionados con la convivencia como los relacionados con el aprendizaje.
6. Facilitar la incorporación del profesorado nuevo en la vida del Centro y en los procedimientos y proyectos que se desarrollan.

Se facilitará en el Centro la creación de una comisión de acogida integrada por jefatura de estudios, el coordinador o coordinadora de convivencia, la orientadora u orientador, representantes del profesorado de apoyo, auxiliares de educación especial, tutoras y tutores y equipos docentes, el coordinador o la coordinadora del PíEE, un o una representante de la AMPA y los alumnos padrinos y alumnas madrinas de cursos superiores y familias que quieran colaborar, cuya misión será:

1. Revisar, retocar y evaluar los diferentes protocolos de acogida.
2. Participar activamente en los momentos de acogida.

Cuando un alumno o una alumna llega por primera vez debemos ser capaces de reconocer rápidamente sus necesidades y ver cómo lo podemos orientar. Por tanto deben estar establecidos unos protocolos de acogida que recojan las situaciones posibles y su respuesta así como las personas responsables de las mismas. Para ello distinguimos:

**Acogida de alumnado de nuevo ingreso a inicio de curso escolar:** El alumnado que se incorpora en los primeros cursos de Secundaria y Formación Profesional en su gran mayoría no conoce el Centro. Esto obliga a unas actividades algo diferentes del resto. El alumnado de cursos superiores, madrinas y padrinos, tutorizará durante el primer trimestre al de 1º y

acompañará al grupo en las actividades de acogida. En la recepción oficial por parte del equipo directivo debe estar presente el equipo docente que les va a impartir clase, y se realizará alguna dinámica que ayude a cohesionar el grupo-nivel. El resto de los grupos pueden ser objeto de una acogida similar pero sin visita guiada excepto a los espacios nuevos en los que van a dar clase. Ese mismo día se trabaja en papel la guía del alumnado. De esta manera se propician espacios y momentos para el conocimiento mutuo y se crean nexos de unión que son muy positivos.

Para el alumnado con TEA se realizará una jornada previa al primer día de acogida para anticipar el inicio del curso escolar en la que participará un miembro del equipo directivo, el profesor o la profesora coordinadora del aula de apoyo, las familias y el alumnado.

Un punto especial requiere la transición entre etapas educativas, y en especial entre Primaria y Secundaria. Concebimos que el Plan de Acogida del alumnado nuevo debe extenderse a las actividades previas a su llegada, con unas jornadas de convivencia en mayo y una charla a familias en ese mes donde se expliquen los programas institucionales y los aspectos fundamentales de la matrícula.

**Acogida de alumnado de nuevo ingreso a lo largo del curso escolar:** tanto el personal de conserjería y secretaría, como la Trabajadora Social, el Departamento de Orientación y el equipo directivo deben colaborar en esta acogida. En general, se pueden prever las actuaciones a realizar, dependiendo de si la familia conoce el idioma o no. En caso negativo, se buscará una posible persona traductora que estará presente el día de su llegada. Conforme se tenga noticia de la nueva incorporación, el equipo directivo, el Departamento de Orientación junto a la Trabajadora Social deben recabar información de los organismos competentes para evaluar las posibles necesidades. Este informe se cotejará en la entrevista que se mantendrá con la familia y el propio alumno o alumna el día de su llegada o al día siguiente. Se entregará la guía del alumnado y la de familias, se explicará de manera somera el sistema educativo español-aragonés si es necesario, se hará una visita por el Centro y se presentará al alumno-tutor o alumna-tutora que le corresponda, así como a la profesora o al profesor que va a ser su tutora o tutor. Es importante que la sensación que se lleven a casa después del primer día es que su llegada es esperada.

**Acogida de alumnado de programas europeos o de otros programas internacionales:** Antes de su llegada, por email, se les hace llegar una carta de bienvenida junto con material que pueda ser relevante para que puedan ir recabando información sobre la ciudad, la región y el Centro, así como del sistema educativo español-aragonés y del profesorado que lo va a atender.

Consideramos fundamental dar visibilidad a este tipo de alumnado, y una de las mejores maneras es hacerlo participe de actividades que impliquen a todo el Centro y presentarlo al resto de la comunidad educativa preferentemente mediante un acto de acogida y, en caso de no ser posible, mediante un audiovisual o reportaje escrito donde ellas y ellos mismos se presenten.

Estos actos se pueden aprovechar como celebraciones de hermanamiento y apertura a otros países. Se les hará una acogida formal por parte del equipo directivo y del profesorado implicado en el programa en el que participan y se recogerá documentación gráfica para el anuario y el material que se les aporte de recuerdo del Centro.

Se les facilitará una guía en papel con información sobre el Centro así como material de la



Oficina de Turismo de Zaragoza. Se facilitará el conocimiento de los servicios básicos y la búsqueda de vivienda si es necesario.

Actualmente la búsqueda de vivienda la gestiona la persona responsable de Programas Europeos Erasmus+ pidiendo la colaboración del profesorado, alumnado de Ciclos, otras entidades y a familias del Centro.

Los alumnos y las alumnas que vienen son de 18-20 años aproximadamente. Las familias del centro podrán aprovechar la experiencia mediante la acogida de este alumnado. Se les dará una encuesta donde recabar datos personales y posibles intereses en la participación en otras actividades o proyectos del Centro.

**Acogida a familias:** Las familias tienen un papel fundamental en la labor educativa que se desarrolla en el IES y por tanto es importante contar con su colaboración en los diferentes ámbitos de la vida del Centro.

A inicio de curso se reunirán con el equipo directivo, que les saludará y agradecerá su elección de centro, y con los tutores o tutoras de sus hijos e hijas. Se les hará entrega de la guía de familias (preferentemente en medio digital) y se procurará atender a sus dudas respecto a la nueva etapa educativa, ofrecerles información sobre la Enseñanza Secundaria, Bachillerato y sobre cuestiones relacionadas con el funcionamiento.

**Acogida de profesorado al inicio de curso escolar:** El profesorado del Centro es parte imprescindible del proyecto educativo, y tiene que sentirse miembro activo y participe del mismo.

Consideramos importante dedicar especial atención al profesorado que llega nuevo al Centro, favoreciendo el conocimiento del entorno al que se incorpora y potenciando su compromiso hacia unos valores e ideales comunes. Tampoco podemos olvidarnos del profesorado “veterano”, que debe recibir información sobre las características de los grupos que va a tener a su cargo y de los programas, experiencias o medidas organizativas que puedan ser nuevos para él.

Es importante que cualquier miembro del Claustro sienta que pertenece a la institución desde el primer momento, y sea informado de su funcionamiento, del programa que la dirige, de cuáles son sus derechos y obligaciones, que conozca a todos sus compañeros y compañeras, que se desenvuelva con cierta soltura por las instalaciones y sepa la ubicación de los materiales y de los recursos.

El profesorado debe tener acceso a formación en el sistema de gestión: procedimientos y TICs relacionadas, de modo que se minimicen los riesgos de descoordinación docente. Esto se debe completar con una formación en septiembre, antes del arranque del curso académico, sobre los procesos concernientes a su puesto relacionados con el sistema de gestión y los medios informáticos que va a tener que utilizar.

El profesorado de nueva incorporación deberá pasar por Secretaría a rellenar la ficha con sus datos que será custodiada en su expediente.

**Acogida de profesorado que se incorpora a lo largo del curso escolar:** El equipo directivo le da la bienvenida y le presenta a su Departamento, al Departamento de Orientación y Secretaría.

Se le facilitará la guía del profesorado, se enseña el Centro, preferentemente por un miembro del Departamento y en su defecto del equipo directivo, se le explica su horario y se le muestra la documentación y el procedimiento con que va a trabajar. Deberá pasar por Secretaría a rellenar la ficha con sus datos que serán custodiados en su expediente.

**Acogida del auxiliar de conversación y de profesorado perteneciente a programas internacionales:** Antes de su llegada, por email, se les hace llegar una carta de bienvenida junto con material que pueda ser relevante para que puedan ir recabando información sobre la ciudad, la región y el Centro, así como del sistema educativo español-aragonés.

Al igual que con el alumnado de programas internacionales, es clave dar visibilidad a este profesorado. Se les hará una acogida formal por parte del equipo directivo y del profesorado implicado en el programa en el que participan y se recogerá documentación gráfica para el anuario y el material que se les aporte de recuerdo del Centro. Se les dará una guía con información sobre el Centro así como material de la Oficina de Turismo de Zaragoza. Según el tipo de estancia se les animará a la participación en otras actividades o proyectos del Centro. Se hará una presentación al claustro y al resto de la comunidad educativa en diferentes actos. Se pueden aprovechar como celebraciones de hermanamiento y apertura a otros países.

**Acogida de personal laboral:** La incorporación al Centro no suele corresponder con los ciclos escolares, por tanto será siempre la misma.

En primer lugar, recibirá la bienvenida de Secretaría y del equipo directivo, que le dará a conocer los aspectos del Proyecto Educativo que debe conocer. A continuación, se hará la presentación a sus compañeras y compañeros, que se encargarán de organizar una visita por los diferentes espacios del IES y de darle la información necesaria sobre las características concretas de su puesto de trabajo: funcionamiento de máquinas, organización de llaves, etc... Por último, se le dará la ficha a rellenar con sus datos para custodiarse en Secretaría.

**Bienvenida o acogida diaria:** Algún miembro del equipo directivo estará presente para saludar a los compañeros y compañeras y al alumnado, y controlar las tardanzas y recabar información del alumnado (es cuando podemos percatarnos de quiénes vienen juntos, sus relaciones, posibles adicciones al tabaco o a la marihuana...)

Aunque este apartado lleva el epígrafe de 'acogida', no queremos dejar pasar por alto las despedidas tanto diarias (al igual que con la bienvenida, alguien del equipo directivo debe estar en la salida, para ver quiénes salen antes de tiempo y recabar información relacionada con la convivencia) como de fin de curso o cierre de etapa (4º de ESO, 2º de Bachillerato, 2º CFGS, jubilaciones o despedidas por fin de contrato).

#### **6.5. En caso de conflicto:**

Este protocolo está descrito en el apartado 5.1. de este RRI.

### **6.6. Contra el acoso escolar:**

El IES Avempace es un centro para todos y para todas, cualquier alumno o alumna tiene su espacio aquí por ello no aceptamos, bajo ninguna circunstancia, conductas que atenten contra la dignidad y la integridad de las personas.

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa detecta o ve una situación que puede ser tipificada como acoso escolar entre iguales, debe ponerlo inmediatamente en comunicación de algún miembro del equipo directivo.

Es muy importante que las familias avisen al Centro lo antes posible si detectan cambios en la conducta de su hijo o hija o ven indicios de un posible acoso.

Una vez el equipo directivo tiene conocimiento de estos hechos, activa las averiguaciones iniciales y decide si inicia o no el protocolo de acoso escolar.

Si se inicia el protocolo o se tienen dudas, se solicita la intervención del Equipo de Convivencia Escolar, poniendo en conocimiento de esto mismo al Servicio de Inspección por email y correo ordinario dirigido a la jefa de Inspección del Servicio Provincial.

Se registra el inicio, o no inicio, en el Libro de Registro. A este efecto se creará un archivo específico con toda la documentación generada en cada uno de los expedientes de acoso escolar. Esta documentación será custodiada por el secretario o la secretaria del Centro y estará a disposición de Inspección de educación, de los Servicios de Orientación y del Equipo de Orientación Educativa en Convivencia Escolar, así como de los órganos judiciales y los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

Paralelamente se adoptan las medidas de supervisión, apoyo y protección y se designan a los y las integrantes del equipo de valoración.

Se inician las reuniones con las familias o representantes legales de las presuntas personas acosadas y personas acosadoras, presididas por algún miembro del equipo directivo. Finalizado el trabajo del Equipo de Valoración y, vistas la actuaciones y conclusiones del mismo, (teniendo especialmente en consideración el Documento de Apoyo C.1 y el ANEXO VII), el equipo directivo decide si queda acreditada o no la existencia de un posible caso de acoso escolar.

En el caso de concluir que “existe una **situación compatible** con las características definitorias del **acoso escolar**”, el equipo directivo realizará las actuaciones necesarias para que se inicie el correspondiente **procedimiento de corrección** establecido en el Artículo 67 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo.

A la conclusión del expediente disciplinario y en caso de considerarse acreditada la situación de acoso escolar, la dirección del Centro, en función de la gravedad de los hechos, circunstancias y características del alumnado implicado y previa consulta con Inspección de educación, valorará la pertinencia de comunicar la situación a Fiscalía de Menores.

En caso de concluir “Existen conductas contrarias a la convivencia sin que, por las características del alumnado o el tipo de conductas realizadas, proceda, por el momento, la

iniciación del procedimiento de corrección establecido en el Artículo 67 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo”, deberá firmarse por la alumna o el alumno presunto agresor y sus representante legales el **Contrato de conducta** recogido en el Documento de Apoyo B.2.7.

El equipo directivo decide sobre las medidas a adoptar con todos los implicados. Documento de apoyo C.2

El Equipo directivo comunicará a las familias o a los representantes legales las conclusiones del protocolo (documento de Apoyo A.1.3) y envía el ANEXO VIII a Inspección de educación y al Equipo de Convivencia Escolar.

Designa a los responsables del seguimiento. El plan de seguimiento debe hacerse incluso en el supuesto de no quedar la situación de acoso debidamente acreditada.

Al finalizar el curso escolar, recibe y firma el ANEXO IX y recibe el ANEXO X que le entregará el equipo de seguimiento.

Al inicio del siguiente curso, la dirección del Centro entregará una copia del anexo IX al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna, en caso de que permanezca en el Centro.

Envía el ANEXO X (cumplimentado por el Equipo de seguimiento) a Inspección de educación y al Equipo de Orientación Educativa en Convivencia Escolar.

Dentro del proceso de coordinación entre centros educativos, con motivo de la transición de etapa Primaria-Secundaria, el equipo directivo velará por que el centro receptor del alumnado esté puntual y debidamente informado de las circunstancias y situación de vulnerabilidad de determinados alumnos o alumnas en relación con el acoso escolar.

En caso de traslado extraordinario de centro del alumno o alumna víctima de acoso, el equipo directivo valorará, junto con los padres, madres o representantes legales del alumno o alumna, la conveniencia, o no, de informar a la dirección del nuevo centro de los antecedentes de la situación de acoso, con el fin de mantener una supervisión y vigilancia adecuadas.

Informará periódicamente al Observatorio del Centro en Convivencia e Igualdad, al Claustro y al Consejo Escolar de las solicitudes de apertura de protocolo contra el acoso, del resultado de las valoraciones realizadas y de la evolución de los casos.

### **6.7. Absentismo:**

**Actuaciones de prevención y favorecimiento de la asistencia del alumnado:** acogida, utilización del alumnado madrinas y padrinos, acompañamiento de alumnado vulnerable, apoyo a las familias, actuaciones para favorecer la convivencia, coordinación con otros recursos.

**Procedimientos de seguimiento y comunicación a las familias en los casos de absentismo escolar:**

- o TUTOR/A: contabiliza las faltas. Contacta telefónicamente con la familia y, si es el caso, les cita para una entrevista (cuando se produzca una o dos faltas que no hayan sido justificadas oportunamente).
- o EQUIPO DIRECTIVO: Si continúan las faltas de asistencia sin justificar, citación y entrevista con la familia.
- o SERVICIOS DE ORIENTACIÓN: análisis del caso, entrevistas, coordinación con otras instituciones. (En el momento que se considere oportuno)
- o Paso al NIVEL 2 del programa: comunicación a la Comisión de Zona. (Si se alcanzan los siguientes niveles de faltas recogidas en este cuadro:)

	Días faltados y no justificados.
Hasta el 14 de octubre	4 días
Hasta el 31 de diciembre	8 días
Hasta el 31 de marzo	12 días
A lo largo del año	16 días.

6 sesiones lectivas corresponden a un día faltado.

Justificación de las faltas:

- Las alegaciones de las faltas (verbales o por escrito) se presentarán al tutor o tutora quien valora si son o no justificadas.
- Cuando se produzca una falta por primera o segunda vez sin ser justificada, el tutor o la tutora debe ponerse en contacto con la familia. Según la información obtenida se toman las medidas oportunas.
- En caso de mayor número de faltas, se exigirá que las alegaciones sean presentadas por escrito por la familia. Si las faltas se prolongan en el tiempo y se observa que las justificaciones no son creíbles, las faltas se considerarán como no justificadas.
- En el caso de los retrasos no justificados, el Centro se pone en contacto con la familia lo antes posible para comprobar que son conocedores de los mismos.

El Programa para la prevención de del absentismo escolar establece 3 niveles de intervención:

1. A nivel de Centro.
2. A nivel de Zona. En nuestro caso la Comisión de Zona Arrabal la Jota.
3. A nivel de Comisión Técnica de Coordinación Provincial.

**NIVEL 1: Procedimiento de actuación para la prevención e intervención en faltas de asistencia a nivel de nuestro Centro.**

- Actuaciones generales que contribuyen a la promoción de la asistencia. (De convivencia, de acompañamiento, de apoyo, de adaptaciones...).

- Los alumnos que no acuden a clase quedan registrados por el profesor en el sistema informático. El tutor es el encargado de justificar las faltas que considere oportunas.
- Hay un impreso disponible en conserjería para que las familias justifiquen las faltas por escrito.
- La trabajadora social hace un seguimiento semanal tanto de los retrasos como de las faltas de asistencia.
- Cuando se detecte un alumno que acumula más de dos retrasos en la misma semana o tiene más de dos faltas de asistencia (12 sesiones) sin justificar la trabajadora social se pone en contacto con el tutor para ver la forma de proceder:
  - A. Si el tutor o la tutora es conocedora de las mismas y las considera justificadas se registran como tales.
  - B. Si no se considera que están justificadas, el tutor o la tutora alerta al alumno o alumna de las consecuencias de los retrasos y las faltas y, si es procedente se pone en contacto con la familia.
  - C. Si los retrasos y las faltas son persistentes o ha habido intervención por absentismo el curso anterior se acuerdan otras medidas de intervención: llamadas por teléfono por parte de la trabajadora social, cita a la familia, contacto con otras instituciones, comunicación del caso a la Comisión de Zona.
- Una vez realizadas las actuaciones establecidas en el Centro, si las faltas de asistencia persisten y han alcanzado las cifras pertinentes para ello, se comunicará el caso a la Comisión de Absentismo de la Zona.
- Todo el proceso se realiza en estrecha colaboración de la trabajadora social con el tutor o tutora y el equipo directivo.

## **NIVEL 2: Comisión de zona.**

Tiene como función principal el estudio de casos y la propuesta de intervención.

Está compuesta por:

- Representantes de los centros escolares de la zona.
- EOEIP
- Servicios Sociales.
- Servicio de Protección de Menores
- Comisión de Coordinación
- Servicio de Salud
- Unidad Técnica (coordinación)

## **NIVEL 3: Comisión técnica de coordinación provincial.**

Redacta las normas de organización y funcionamiento.

Estudio y derivación de casos del nivel 2.

Si el absentismo persiste pueden derivar el caso a Fiscalía de Menores.

Está compuesta por:

- Departamento de Educación
- Inspección educativa
- Dirección provincial del IASS
- Técnicos del Ayuntamiento
- Representante de Salud

#### **6.8. Detección de abusos a menores:**

En la web de gestión está a disposición del profesorado la tabla de indicadores para la detección de posible maltrato infantil observables desde el centro educativo. Los profesores y las profesoras, al observar determinadas señales de que algo le está ocurriendo a un alumno o alumna, pueden estar reconociendo una posible situación de maltrato. Ninguna de estas señales demuestra, por sí sola, que el maltrato esté presente en la vida de un o una menor, aunque pueden ser un signo de alerta. Debemos considerar la frecuencia de estas señales, cómo, dónde y con quién se producen. Ante la aparición repetida de algún indicador o la concurrencia de varios de ellos, es necesario actuar con cautela y sensatez, pero con decisión. Por ello hay que poner en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios a través de la Trabajadora Social del Centro los hechos observados.

Una vez un profesor o una profesora observa y tiene sospechas de que un alumno o una alumna está siendo víctima de abuso debe ponerlo en comunicación del tutor o tutora del grupo y del equipo directivo o la orientadora o la trabajadora social.

En ese momento se activará la primera fase que es la recogida de información y la petición de asesoramiento de los Servicios Sociales si es necesario.

También se notificará a los Servicios Sociales Comunitarios quienes verificarán la sospecha y ampliarán la información puesto que son quienes tienen capacidad para intervenir en la problemática familiar y de la infancia.

#### **6.9. Evacuación del Centro:**

Este protocolo se adecuará a las disposiciones de las autoridades competentes. Cada curso escolar durante el primer trimestre se realizará una simulación de evacuación que servirá como medida preventiva.

## 7. Estructura organizativa

### 7.1. Órganos de gobierno:

#### Principios de actuación

1. Los órganos de gobierno del instituto velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.
2. Además, los órganos de gobierno de los centros garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, padres/madres/tutores-as legales del alumnado 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 en su evaluación.

#### Órganos colegiados

En lo concerniente a la constitución, funcionamiento y competencias del Consejo Escolar, Claustro de profesorado y Órganos unipersonales de Gobierno este reglamento se rige por lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE), en el Reglamento Orgánico de Centros de Educación Secundaria de fecha 26 de enero de 1996 (vigente parcialmente), así como la Orden de 22 de Agosto de 2002 (BOA 2 de Septiembre), del Departamento de Educación y Ciencia que aprueba las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los centros docentes públicos de Educación Secundaria de la comunidad autónoma de Aragón, si bien, posteriormente se publicaron otras dos órdenes que la modifican:

- Orden de 7 de Julio de 2005 (BOA del 20), del Departamento de Educación Cultura y Deporte, por la que se modifican parcialmente las instrucciones que regulan el funcionamiento de los centros docentes públicos de Educación Secundaria de la comunidad autónoma de Aragón, aprobadas por orden de 22 de Agosto de 2002.
- Orden de 9 de Junio de 2005 (BOA de 22 de Junio), del Departamento de Educación Cultura y Deporte, por la que se regula la reducción de las horas de dedicación a la docencia directa con alumnos, del personal docente no universitario de los centros docentes de titularidad pública por razón de edad.
- DECRETO 73/2011, de 22 de marzo (BOA de 5 de Mayo), 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.



### 7.1.a. Consejo Escolar

El Consejo Escolar, como órgano colegiado en el que participan los distintos grupos que componen la Comunidad Educativa, tiene la máxima capacidad decisoria en todo aquello que no esté previsto por la Ley y por este Reglamento.

Tal como relaciona el Artículo 127 de la LOMLOE, son competencias del Consejo Escolar:

1. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
2. Aprobar y evaluar la programación general anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
4. Participar en la selección del director o directora del Centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
5. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
6. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
7. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el Centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
8. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
9. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
10. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

11. Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
12. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
13. Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro.
14. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

En el Artículo 119, apartado 9 de la precitada LOMLOE, leemos:

Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, **las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso.** Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

#### **Comisiones del Consejo Escolar:**

A continuación se describen las Comisiones preceptivas, sin perjuicio de la creación de otras que se consideren necesarias.

- **Comisión de convivencia:**
  - **Objetivos:**
    - Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos.
    - Adoptar medidas preventivas para garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes.
    - Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la convivencia.
    - Intervenir y asesorar en la resolución de conflictos buscando y proponiendo posibles soluciones educativas.
    - Participar en la evaluación de las actuaciones del Centro en materia de convivencia.
  - **Componentes:** Presidida por la directora o la jefa de estudios, formarán parte de esta Comisión una representante del profesorado, un o una representante de las familias y un o una representante del alumnado, a quienes se podrá añadir una representante del personal de administración y servicios. Estará asesorada por el equipo de orientación del Centro.
  - **Funciones:**
    - Informar al Consejo Escolar de las normas de convivencia y colaborar con en el informe que analizará y evaluará el funcionamiento general del instituto, especialmente la eficacia en 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. Además de informar de todo lo que le competa al Consejo Escolar.

- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, así como para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro por parte del alumnado. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales del alumnado.
- Participar en la prevención y en la resolución de conflictos a requerimiento de la directora.
- Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su implicación en el proceso de elaboración, desarrollo, evaluación y seguimiento del Plan de convivencia del Centro
- Asesorar a la dirección del Centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y resolver los conflictos, analizarlas y estudiar su viabilidad.
- Mejorar la convivencia y fomentar el respeto mutuo y la tolerancia en el centro docente.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando por que éstas se atengan a la normativa vigente.

Dado el carácter sensible de gran parte de los asuntos que se van a tratar en el seno de la Comisión de Convivencia es de obligado cumplimiento el principio de confidencialidad. Esto significa que los miembros de esta Comisión no deben hacer públicos ninguno de los asuntos que se traten en ella relacionado con información personal de los miembros de la comunidad educativa. En caso contrario nos atenderemos a lo que marque la legislación vigente aplicable a las competencias de cada miembro.

- **Comisión del banco de libros:**

Esta Comisión del banco de Libros queda regulada en la ORDEN ECD/483/2019, de 13 de mayo, por la que se regula el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares y su implantación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad Autónoma de Aragón en el Artículo 4.

- **Componentes:** Con presencia de un miembro del equipo directivo que actuará como coordinadora de la misma, preferentemente la Secretaria y, al menos, una representante del profesorado, un o una representante de las familias y un o una representante del alumnado matriculado en ESO.
- **Funciones de la Comisión:**
  - Determinar cuáles de los materiales acordados previamente por el equipo docente son susceptibles de formar parte del banco de libros.

- Decidir la renovación de los ejemplares que por natural deterioro hayan dejado de ser reutilizables.
  - Supervisar la existencia de lotes suficientes para todas las familias adheridas al sistema.
  - Establecer los procedimientos de entrega y recogida de los lotes de libros.
  - Determinar los plazos concretos del procedimiento de incorporación y baja del sistema, dentro de los establecidos en esta Orden.
  - Facilitar las informaciones referentes al funcionamiento del sistema de reutilización, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
  - Realizar el seguimiento de las normas de participación del sistema de Banco de Libros y, en particular, la toma de decisiones respecto a su cumplimiento.
  - Llevar a cabo la valoración del seguimiento del trabajo del órgano gestor.
  - Resolver sobre aquellas otras cuestiones o incidencias que se deriven del funcionamiento del Banco de Libros.
- o **Funciones de la Coordinadora:**
- Coordinar las actuaciones necesarias para la implantación, la planificación y la sostenibilidad del Banco de Libros.
  - Organizar la actuación de los participantes en la gestión del Banco de Libros.
  - Facilitar la comunicación entre la comisión y el equipo directivo del Centro.
  - Cualesquiera otras que resulten necesarias para el adecuado desarrollo del sistema.

La comisión estará abierta a la participación de aquellos miembros de la comunidad educativa que colaboren voluntariamente para el correcto funcionamiento del sistema de Banco de Libros. Dicha colaboración se desarrollará en los ámbitos que establezca la comisión y bajo su supervisión. En este sentido, las AMPA que no se constituyan como órgano gestor podrán colaborar voluntariamente para contribuir al buen funcionamiento del sistema.

● **Comisión de tareas y deberes:**

La ORDEN ECD/2146/2018, de 28 de diciembre, por la que se convoca a los centros docentes sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria y en centros de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón para el desarrollo del proceso de reflexión en torno a las tareas escolares en el proceso de aprendizaje establece que se debe crear una Comisión en el seno del Consejo escolar para articular la reflexión de la comunidad educativa sobre las tareas escolares.

Está formada por la Jefa de Estudios, y participan al menos un o una representante del profesorado, un o una representante de las familias y un o una representante del alumnado.

2. Dicha comisión tendrá como funciones:

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

### **7.1.b. Claustro de profesorado**

El claustro, órgano propio de participación del profesorado en el instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El claustro será presidido por la directora y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el instituto. El administrador, cuando exista, actuará como secretario, con voz, pero sin voto. Su funcionamiento queda regulado en el ROC.

#### **Competencias del claustro de profesorado:**

1. Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
2. 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.
3. Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo, e informar aquélla antes de su presentación al consejo escolar así como la memoria de final de curso.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
5. Elegir a sus representantes en el consejo escolar.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
7. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
8. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del instituto realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
9. Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.
10. Participar en la planificación de la formación del profesorado del instituto y elegir a sus representantes en el Centro de profesores y recursos.
11. Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
12. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
13. Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.

14. Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del instituto.
15. Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del instituto a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
16. Conocer las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.
17. Cualesquiera otras relacionadas directamente con el ejercicio de las funciones del profesorado.

### **7.1.c. Órganos unipersonales:**

#### Equipo directivo

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. Sus funciones quedan reguladas en el artículo 131 de la LOMLOE:

**Funciones del equipo directivo.** El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del Centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho Centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

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

**Competencias de la directora (Artículo 132 de la precitada Ley):**

- a) Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines 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 correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. 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 instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- 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 del profesorado del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del Centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el Centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del Centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

El procedimiento de selección de la persona que ostente el cargo de dirección queda recogido en el Artículo 132 y desarrollado en la normativa que a tal efecto publique la Administración educativa.

#### **Competencias de la jefatura de estudios:**

- a) Ejercer, por delegación de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir a la directora en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los jefes y las jefas de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de las tutoras y de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el Centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la directora dentro de su ámbito de competencia.

Para la realización de su labor contará con el trabajo de las jefas de estudios adjuntas de Bachillerato y de Formación Profesional.



### **Competencias de la secretaria:**

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la directora.
- b) Actuar como secretaria 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) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la directora dentro de su ámbito de competencia.

## **7.2. Órganos de coordinación docente:**

### **7.2.a. Departamento de orientación**

#### **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 necesidades educativas

- especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- f) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
  - g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.
  - h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre.
  - i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en el artículo 15.2 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, al término de la 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) En los institutos donde se imparta formación profesional específica, 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.

#### **Competencias de la jefa de departamento de orientación:**

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

### **7.2.b. Departamento de actividades complementarias y extraescolares:**

El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Para ello contará con la colaboración de todos y todas las docentes que tengan una hora complementaria a este efecto en su horario, sin perjuicio del profesorado organizador de alguna de estas actividades.

#### **Funciones de la jefa de departamento de actividades complementarias y extraescolares:**

- 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, de los padres y, en su caso, del equipo educativo de las residencias.
- 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, las asociación de padres y de alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- 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.

Para el ejercicio de sus funciones se ha establecido un protocolo de actividades complementarias y extraescolares que está recogido en la web de gestión del Centro que el profesorado tiene la obligación de conocer y seguir. El incumplimiento de este protocolo puede conllevar la suspensión de la actividad que no esté organizada según las pautas establecidas.

### **7.2.c. Departamento de innovación y formación educativa:**

#### **Composición del departamento de innovación y formación educativa:**

- a) El profesor coordinador de formación del Centro que será el jefe del departamento (COFO).
- b) Un profesor encargado de los programas de medios informáticos y/o de medios audiovisuales (COFOTAP).
- c) Un profesor o una profesora del Departamento de Orientación.
- d) Un miembro del equipo directivo o un docente en quien delegue.

Por razones de eficacia en la coordinación de las actividades del Centro en las reuniones de coordinación de este departamento asisten además:

- e) Coordinadora del Plan de Innovación
- f) Coordinadora de Biblioteca

- g) Coordinador de Convivencia
- h) Coordinadora del BRIT y Erasmus+
- i) Jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares.

#### **Funciones del departamento de innovación y formación educativa:**

- a) Recopilar las propuestas de innovación y formación de la comunidad educativa, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Elaborar el Plan de Innovación y Formación del Centro y formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación de dicho plan.
- c) Contribuir al desarrollo del Plan de Formación del Centro en coordinación con las acciones llevadas a cabo por el Departamento de Orientación y del Plan de Acción Tutorial.

**Elección del Coordinador de Formación de Centro:** El Coordinador de Formación de Centro será elegido, al inicio de cada curso académico por el equipo directivo del Centro, tal como determina la Orden de 18 de mayo de 2015, de la Consejería 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, en el punto 1.5.16 de su anexo. Dicha elección se realizará conforme a las instrucciones que establezca la Dirección General competente en formación del profesorado.

#### **7.2.d. 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.

#### **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. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el artículo 68 de este Reglamento.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.

- f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- 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.

**Competencias del jefe o de la jefa de departamento didáctico:**

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

**Competencias del jefe o de la jefa de departamento de familia profesional:** Sus competencias son además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes:

- a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.
- b) Colaborar con el jefe de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
- c) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

#### **7.2.e. Comisión de coordinación pedagógica:**

En los institutos de educación secundaria existirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada, al menos, por la directora, que será su presidente, la jefa de estudios y los jefes y las jefas de departamento. Actuará como secretario-a el jefe o la jefa de departamento de menor edad.

En el IES Avempace asisten a las reuniones de la CCP además: la coordinadora de la biblioteca, el coordinador de medios informáticos (COFOTAP) y la coordinadora del BRIT.

#### **Competencias de la comisión de coordinación pedagógica:**

- 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.

#### **7.2.f. Tutores y tutoras, y juntas de profesorado (equipos docentes) de grupos:**

**Tutoría y designación de profesorado tutor:** La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente. En los institutos de educación secundaria habrá un tutor o una

tutora por cada grupo de alumnado. Será designado por la directora, a propuesta de la jefa de estudios, entre el profesorado que imparta docencia al grupo. La jefa de estudios coordinará el trabajo de los tutores y las tutoras y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Se tendrá en cuenta preferentemente (aunque esto puede quedar condicionado por limitaciones del cupo):

- profesorado que imparte materia a todo el grupo,
- profesorado con más experiencia para los grupos de programas.

#### **Funciones del tutor o de la tutora:**

- 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 la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar al alumnado 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 del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y del equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para el alumnado del grupo.
- i) Informar a las familias, al profesorado y al alumnado 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 el profesorado y las familias del alumnado.

**En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el profesorado 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.

#### **Composición y régimen de funcionamiento de la junta de profesorado:**

La junta de profesorado de grupo estará constituida por todo el profesorado que imparte docencia al alumnado del grupo y será coordinada por su tutora o tutor. La junta de profesorado se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por la jefatura de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

#### **Funciones de la junta de profesorado:**

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos y alumnas del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Participar en el proceso de acogida del alumnado.
- g) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del instituto.

#### **7.2.g. Equipo de convivencia e igualdad:**

El Equipo de convivencia e igualdad tiene la finalidad de planificar, analizar y evaluar las distintas intervenciones enmarcadas en los planes de convivencia e igualdad del centro, con reuniones preferentemente en horario lectivo.

**Composición del equipo:** Dicho equipo está constituido por un miembro del equipo directivo, por un profesor o profesora coordinador/a y por todos aquellos componentes del claustro de profesorado que se comprometan a desarrollar estructuras de apoyo simétricas y asimétricas como alumnado ayudante, ciberayudantes, hermano/a mayor, alumnado mediador, tutorización individualizada, tutorías afectivas y alumnado por la igualdad de género... Cualesquiera otras con evidencia científica de su utilidad, validez y garantía de éxito de las actuaciones en materia de convivencia en las comunidades educativas y de las medidas recogidas en el Plan Estratégico para la Igualdad entre Hombres y Mujeres correspondiente, así como todas aquellas que queden contempladas en el Plan de Convivencia e Igualdad del Centro.

El equipo cuenta con el asesoramiento del o de la especialista en orientación educativa de la Red Integrada de Orientación.



#### **Funciones del coordinador de convivencia:**

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

### **7.3. Órganos de participación de la comunidad educativa:**

#### **7.3.a. Observatorio de convivencia:**

En el Observatorio en Convivencia e Igualdad están representados todos los sectores de la comunidad educativa con el fin de canalizar las inquietudes de los mismos y propiciar acciones de promoción de la igualdad y prevención, análisis y resolución de conflictos.

#### **Composición.**

- a) El Director o Directora del Centro, y/o jefe/a de estudios, uno de los cuales ejercerá la presidencia.
- b) El Coordinador o Coordinadora de Convivencia e Igualdad.
- c) Dos docentes del Equipo de Convivencia e Igualdad.
- d) El o la especialista en orientación educativa de la Red Integrada de Orientación.
- e) Dos padres o madres en representación de las familias.
- f) Un/a representante del personal de administración y servicios.
- g) Dos representantes del alumnado, preferiblemente elegidos entre los que participan en programas de ayuda entre iguales y/o promoción de la igualdad.
- h) Un/a representante de la gestión de actividades extraescolares del centro educativo.

- i) La coordinadora del PIEE.

**Funciones:**

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

**7.3.b. Junta de delegados y delegadas:**

**Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de delegados y delegadas.** En los institutos de educación secundaria existirá una junta de delegados y delegadas integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos y por los y las representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La junta de delegados y delegadas podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

La jefa de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento

**Funciones:**

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Informar a los y las representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes del alumnado 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 y las estudiantes de las actividades de dicha Junta.

- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

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

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

**Delegado o delegada de grupo.** Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, a un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de delegados y delegadas. Se elegirá también un subdelegado o una subdelegada, que sustituirá al delegado-a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones serán organizadas y convocadas por la Jefatura de estudios, en colaboración con el profesorado tutor de los grupos y los y las representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Las personas delegadas y subdelegadas podrán ser revocadas, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Las delegadas o los delegados no podrán ser sancionadas o sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento. Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del consejo escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

En esa misma elección se establecerá un equipo de apoyo a la labor de los y las representantes del grupo (sin menoscabo de la labor del profesorado):

- colaborador o colaboradora TIC, quien ayudará en la utilización de los equipos informáticos del aula y siempre bajo la tutela del encargado TIC del Centro (COFOTAP);

- delegado o delegada de los ODS, persona elegida con el fin de dar visibilidad y velar por el cumplimiento de la agenda 2030 y los derechos de la infancia en el Centro, bajo la tutela del coordinador de UNICEF en el Centro;
- alumnado madrinas y padrinos quienes se encargarán de dar la bienvenida al nuevo alumnado que se incorpore en el grupo y facilitarán su inclusión en el mismo. Este grupo podrá participar, al inicio del curso siguiente, en el proceso de acogida de inicio de curso al alumnado de 1º de ESO. Trabajarán bajo la tutela de Jefatura de estudios.

#### **Funciones de la persona delegada de grupo:**

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegadas y 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 el alumnado de su grupo. Esta función se realizará con el asesoramiento del equipo de convivencia y de su coordinador.
- d) Colaborar con la tutora o el tutor y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g) Todas aquellas funciones que establezca el reglamento de régimen interior.

#### **7.3.c. Asociaciones de padres y madres de alumnado y asociaciones de alumnado:**

En los institutos de educación secundaria podrán existir las asociaciones de padres y madres de alumnado, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, y las asociaciones de alumnos y alumnas, reguladas en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio. Estas asociaciones constituidas en cada instituto 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.

#### **7.3.d. Proyecto de integración de espacios escolares (PIEE):**

El Proyecto de Integración de Espacios Escolares, es un recurso municipal que pretende dinamizar la comunidad escolar a través de actividades deportivas, culturales, talleres y cursos consiguiendo así complementar la formación del alumno en un ambiente menos riguroso que el académico.

Este proyecto está gestionado por una profesional que escuchará propuestas, informará de actividades y se coordinará con el equipo directivo, orientación y la jefa de actividades extraescolares para el desarrollo de sus competencias.

## 8. Procedimiento de modificación o actualización de este RRI

Este Reglamento debe ser revisado anualmente y modificado si es necesario para que sea un documento actualizado acorde con la legislación que esté vigente en ese momento y adaptado a las necesidades del Centro.

A petición de los órganos colegiados o de participación del Centro se podrán incorporar aportaciones y modificaciones, previa aprobación de los órganos competentes para ello.

## 9. Uso del lenguaje inclusivo

Este documento se ha redactado utilizando el lenguaje inclusivo. En los casos en que se personaliza en femenino o masculino es porque corresponde al género de las personas que ostentan esos cargos.