

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**  
**IES PILAR LORENGAR**



**CURSO 2023-2024**

El presente Reglamento forma parte del Proyecto Educativo de Centro del IES Pilar Lorengar, basado en el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, el Real Decreto 83/1996 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, la Orden 18 de mayo de 2015 de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón y la modificación de su anexo regulada por la Orden ECD 779 de 2016 de 11 de julio. Además del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.

## OBJETIVOS

1. Favorecer la creatividad, iniciativa, solidaridad y autonomía a través de una enseñanza activa, evitando en las aulas el autoritarismo.
2. Promover el respeto a la diferencia como base de nuestra conducta solidaria.
3. Fomentar en los alumnos la capacidad de observación y crítica en la adquisición de hábitos de trabajo intelectual.
4. Proporcionar un régimen de coeducación en el que no se produzca discriminación alguna.
5. Incorporar en las programaciones didácticas de los diferentes departamentos, objetivos y contenidos relacionados con el entorno próximo al alumno.
6. Favorecer el trabajo interdisciplinar entre los distintos departamentos.
7. Crear en los alumnos hábitos de trabajo sistematizado.
8. Potenciar la concepción del trabajo personal "bien hecho" y del esfuerzo.
9. Alentar el respeto hacia las personas y las cosas, propiciando un ambiente de cooperación y trabajo entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
10. Fomentar la sensibilidad hacia los problemas de los demás.
11. Desarrollar la capacidad de diálogo, de forma que la flexibilidad de las propias opiniones y la tolerancia de las de los demás se conviertan en cauce de enriquecimiento personal.
12. Evaluar, calificar y diagnosticar todo proceso, experimento, ensayo, que tenga que ver con la intención de mejora en el rendimiento educativo y en la formación de los alumnos.
13. Potenciar la formación en idiomas del alumnado, favoreciendo las relaciones con centros educativos de otros países.
14. Fomentar la actualización pedagógica del profesorado.
15. Promover las relaciones con las familias de nuestros alumnos de modo que éstas se consideren parte integrante del proceso educativo.

## DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

### *Principios generales*

El establecimiento y la aplicación de los derechos y deberes de los alumnos estarán regidos por los siguientes principios generales:

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de la enseñanza que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad y capacidad personal, así como a no estar sometidos a ningún tipo de explotación, de malos tratos o de discriminación.
3. Todos los alumnos, de acuerdo con su edad y características personales, tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Aragón y los tratados y acuerdos internacionales de derechos humanos ratificados por España, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
4. El centro desarrollará iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrá especial atención al respeto de las normas de convivencia y establecerá planes de acción positiva para garantizar la plena inclusión de todos los alumnos del centro.

5. Los órganos de gobierno, los profesores y tutores 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 decreto primará el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir. Cuantas medidas se adopten al amparo del presente decreto deberán tener carácter educativo.

#### Derechos del alumnado:

1. *A recibir una formación integral.* Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los principios y fines contenidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
2. *A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.* Los alumnos tienen derecho a que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales. 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 del centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que pueden implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.
3. *A que se respete su libertad de conciencia.* Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, de acuerdo con la Constitución, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
4. *A la integridad física y moral.* Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y no podrán ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes. Los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
5. *A ser valorado con objetividad.* Los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con objetividad. 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. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como en relación con las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
6. *A recibir orientación educativa y profesional.* Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidad, o con carencias sociales o culturales. La orientación educativa y profesional excluirá toda diferenciación por razón de sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.
7. *A que se respete su libertad de expresión.* 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. Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma establecida en la normativa vigente.
8. *A reunirse en el centro.* 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. En el marco de la normativa vigente, el director del centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado dentro del horario del centro y facilitará la utilización de las instalaciones del mismo. El órgano de representación del alumnado comunicará por escrito tal circunstancia a la dirección del centro con tres días de antelación. Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir del tercer curso de Educación secundaria obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro por el órgano de representación del alumnado. En este caso, el director comunicará esta circunstancia a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad no emancipados. La autorización de los padres o representantes legales del alumno para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno fuera del mismo.
9. *A asociarse en el ámbito educativo.* 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. El alumnado podrá asociarse, una vez terminada su relación con el centro, en asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar, a través de ellas, en las actividades del centro.

El centro educativo promoverá la participación del alumnado, en función de su edad, en el tejido asociativo de su entorno y habilitará espacios y tiempos para favorecer la implicación con las asociaciones de alumnos legalmente constituidas.

10. *A participar en la vida del centro.* El alumnado tiene derecho tanto a ser informado como a participar en el funcionamiento y en la vida del centro. Los alumnos del centro tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo escolar y a los delegados de grupo. Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes. La Administración educativa y los centros fomentarán la participación del alumnado.
11. *A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa.* Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
12. *A la igualdad de oportunidades.* Todos los alumnos, de acuerdo con las disposiciones vigentes, tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
13. *A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.* Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.  
En casos de accidente o de enfermedad prolongada que impida la asistencia a clase, los alumnos tendrán derecho a la ayuda educativa precisa, a través de la orientación requerida, el material didáctico y los apoyos necesarios, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.  
Los centros docentes mantendrán relaciones con otros servicios públicos, así como con entidades sin ánimo de lucro, para atender las necesidades de todos los alumnos y especialmente de los que manifiestan necesidad específica de apoyo educativo.
14. *Garantía en el ejercicio de sus derechos.* Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer, en la medida en que su edad lo vaya permitiendo, los derechos que, en el ordenamiento jurídico vigente, se les reconocen a ellos y a los demás miembros de la comunidad educativa, así como de formarse en su ejercicio y respeto.

#### Deberes del alumnado:

1. Es deber del alumno estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, poniendo el interés y trabajo necesario.
2. El estudio como deber básico de los alumnos se concreta en las siguientes obligaciones:
  - a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo correspondiente.
  - b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
  - c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
  - d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
3. *Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.*  
Los alumnos deben asistir diariamente a clase, sin ausencias injustificadas y respetando los horarios de entrada y salida. Se considerarán injustificadas aquellas inasistencias o impuntualidades que no sean excusadas por escrito por el alumno o, en caso de menores de edad no emancipados, por sus padres o representantes legales, aportando justificación admisible de acuerdo con las normas establecidas en el centro docente.  
Los alumnos deben cumplir las instrucciones del profesorado y las del personal no docente del centro cuando éstas sean dictadas en ejercicio de las funciones que la normativa legal les encomienda.  
Todos los alumnos deben participar en las actividades formativas e intervenir en ellas con interés, realizando los trabajos personales que se les encomienden y colaborando en los grupos de trabajo que se organicen, contribuyendo a la creación y mantenimiento de un ambiente adecuado al trabajo intelectual y evitando comportamientos perturbadores en el aula.
4. *Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.*  
Los alumnos deben participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro docente, respetando el derecho de sus compañeros a la educación, la autoridad y orientaciones del profesorado y las indicaciones del personal no docente en el ejercicio de sus funciones. Los alumnos tienen el deber de colaborar con los responsables de los procedimientos para la aplicación de las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia del centro.
5. *Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa,* sin ningún tipo de discriminación. Los alumnos deberán respetar la decisión de los compañeros que no deseen participar en el ejercicio colectivo de los derechos individuales de expresión, reunión o asociación.

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

Los alumnos deben conocer y respetar, además de los derechos que a los demás miembros de la comunidad educativa les reconoce el ordenamiento jurídico, las normas de organización y convivencia del centro docente, cumpliendo íntegramente las disposiciones del Reglamento de régimen interior y respetando el Proyecto Educativo del centro. Además, deben respetar las normas relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares y cumplir las medidas educativas correctoras que les sean impuestas.

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

Los alumnos deben cuidar, mantener las condiciones de higiene y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

Los alumnos tienen el deber de conservar y hacer un buen uso del equipamiento y materiales didácticos del centro docente, utilizando las instalaciones, el mobiliario y equipamiento en general de acuerdo con su naturaleza y para los fines a los que está destinado, siguiendo, en su caso, las instrucciones del profesorado y del personal no docente en ejercicio de sus funciones. Se necesitará autorización para hacer uso del equipamiento del centro docente para fines distintos a los establecidos o para su utilización fuera del horario correspondiente.

Los alumnos deben usar los recursos con responsabilidad y de forma sostenible, así como respetar los elementos del entorno natural del centro escolar.

Los alumnos prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

## FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

### *Funciones del profesorado.*

De acuerdo con la legislación vigente, son funciones del profesorado:

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes que tengan encomendadas.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
4. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por los centros dentro o fuera del recinto educativo.
5. 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 los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
6. La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
7. La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
8. La información periódica a los padres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Para el buen desarrollo de las funciones del profesorado, las administraciones educativas velarán por que estos reciban el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea. Son derechos y deberes de los profesores los que se establecen en la normativa vigente en el marco estatutario correspondiente y los señalados en el presente Reglamento.

### *Derechos del profesorado:*

1. A participar en los órganos del centro: consejo escolar, claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
2. A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. A participar en la 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. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
6. A utilizar de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
7. A que el centro le facilite los medios necesarios para desarrollar su labor en las condiciones adecuadas, de acuerdo con las disponibilidades del Instituto.
8. A ejercer sus derechos laborales y sindicales de acuerdo con la legislación vigente.
9. A recibir colaboración por parte de las familias del alumnado en la tarea educativa.
10. Cualquier otro derecho contemplado en la legislación vigente.

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

1. Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto Educativo de centro, a los Proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
2. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
4. Impartir las enseñanzas de las materias que estén a su cargo.
5. Asumir las decisiones del Claustro y las indicaciones pedagógicas emanadas del mismo colaborando con el conjunto del profesorado.
6. Valorar de forma objetiva el rendimiento académico de sus alumnos.
7. Atender las reclamaciones del alumnado y de sus padres, así como las visitas de éstos.
8. Asistir regular y puntualmente a sus clases, guardias, reuniones de departamento, juntas de evaluación, sesiones de claustro y demás actos académicos.
9. Colaborar en el mantenimiento de la disciplina y funcionamiento del centro.
10. Comunicar las faltas de asistencia del alumnado a los tutores y a Jefatura de Estudios.
11. Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del centro
12. Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.

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

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

Los padres o tutores legales tienen los siguientes derechos:

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

La Administración educativa y los centros docentes potenciarán y facilitarán el ejercicio del derecho de asociación de los padres de alumnos.

Deberes de los padres o tutores legales:

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

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

Los padres de alumnos prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

## **FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DEL PERSONAL DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA**

### **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 y del secretario, en su caso, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

### **Derechos del personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria:**

1. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
2. A ejercer su función de acuerdo con los requerimientos 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.

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

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

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

## **FUNCIONAMIENTO ORGÁNICO ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Claustro, Consejo Escolar y otros órganos de gobierno: (Departamentos Didácticos, CCP y Tutoría)

Órgano ejecutivo del centro: Director, cuatro Jefes de Estudios y Secretaria.

### **CLAUSTRO DE PROFESORES**

#### ***Carácter y Composición del Claustro.***

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

#### ***Competencias del Claustro.***

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos

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

#### *Reuniones del Claustro.*

1. Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia es obligatoria para todos sus miembros.
2. Para potenciar y dinamizar el claustro es conveniente que los asuntos a tratar, salvo los meramente informativos, sean conocidos y debatidos previamente por los profesores en la CCP y en las reuniones de los departamentos. Las conclusiones de estos debates serán posteriormente expuestas al claustro para aprobarlas o rechazarlas.

### **CONSEJO ESCOLAR**

#### *Composición del Consejo Escolar.*

1. El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Está compuesto por:
  - a) El director del centro, que es su Presidente.
  - b) El jefe de estudios.
  - c) Un concejal o representante del Ayuntamiento.
  - d) Siete profesores, elegidos por el Claustro.
  - e) Cuatro alumnos, elegidos por y entre ellos.
  - f) Tres padres, uno de los cuales es designado por la Asociación de Padres.
  - g) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
  - h) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
2. Corresponde la Administración educativa regular las condiciones por las que nuestro centro, que imparte enseñanzas de formación profesional, pueda incorporar al Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.
3. Se reúne como mínimo una vez cada trimestre, y a principio y a final de curso.

#### *Competencias del Consejo Escolar.*

- a. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOE 2/2006, de 3 de mayo (BOE, 4/05/06).
- b. Aprobar y evaluar la programación general anual (PGA) del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director del centro en los términos que la LOE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e. Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en LOE y disposiciones que la desarrollan.
- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.



- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- i. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con la Administración local, con otros centros, entidades y organismos.
- j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### *Comisiones dentro del Consejo Escolar.*

En nuestro Consejo Escolar se constituyen cuatro comisiones:

- a) Comisión de Convivencia
- b) Comisión Económica
- c) Comisión de Actividades extraescolares
- d) Comisión de Banco de Libros

Podrán constituirse otras comisiones para asuntos específicos con objetivos muy concretos (por ejemplo, para tratar el Absentismo Escolar) y, al concluir sus tareas, se disolverán.

#### *Comisión de Convivencia.*

1. Según el artículo 46 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece "**La Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa**", La ley 8/2012 de 13 de diciembre, del Gobierno de Aragón, "**Autoridad del profesorado**" y las bases y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón:
  - a) El Consejo escolar del centro velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar dicho cometido se constituirá en su seno una Comisión de convivencia, compuesta por representantes del alumnado, del profesorado, de las familias y del personal de administración y servicios. Esta comisión estará asesorada por los profesionales de la orientación educativa que intervienen en el centro.
  - b) Los órganos de gobierno del centro, así como la Comisión de convivencia, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, así como 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 de los alumnos.
  - c) El director podrá requerir la intervención de la Comisión de convivencia para que participe en la prevención y en la resolución de conflictos
2. Para el eficaz desempeño de sus funciones, el Equipo Directivo marcará un plan de trabajo para la Comisión de Convivencia a principio de cada curso.
3. Las funciones de la Comisión de convivencia son las siguientes:
  - a. Promover que las actuaciones en el Instituto favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como asesorar a la dirección y asesorar y proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el Instituto
  - b. Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia en el Instituto
  - c. Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y observancia de las normas de convivencia
  - d. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y resolver los conflictos, mejorar la convivencia y fomentar el respeto mutuo y la tolerancia en el centro
  - e. Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el Instituto y los resultados de aplicación de las normas de convivencia
  - f. Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del Instituto, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas

#### *Comisión Económica.*

1. Está compuesta por el Director del Centro, el Secretario, un profesor, un padre y un alumno en el Consejo Escolar.
2. Sus competencias son:
  - a. Informar sobre la organización de gastos que posteriormente han de ser estudiados y aprobados por el Consejo Escolar.
  - b. Ayudar al secretario en la elaboración de los presupuestos, en el estado de ingresos y en el estado de gastos.
  - c. Controlar la adecuada aplicación del presupuesto.

#### *Comisión de actividades extraescolares.*

1. Está integrada por el Director, el Secretario, un profesor, un padre y un alumno en el Consejo Escolar. Participan también el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y el Responsable del PíEE (Proyecto de Integración de Espacios Escolares).
2. Sus competencias son:
  - a. Coordinar e impulsar todas las actividades culturales y complementarias del Centro que no sean de responsabilidad directa de los Departamentos didácticos
  - b. Administrar el presupuesto para estas actividades
  - c. Analizar el impacto de esas actividades en la actividad docente
  - d. Procurar que estas actividades sean coherentes con el Proyecto Educativo del Centro.

## **LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

#### *Carácter y composición de los departamentos didácticos.*

1. 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.
2. A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.
3. Los Departamentos didácticos se reunirán una vez a la semana, siendo obligatoria la asistencia de todos sus miembros. El Jefe de Estudios reservará en los horarios una hora a la semana de obligada permanencia en el centro para dicha reunión.
4. Nuestro instituto cuenta con los siguientes departamentos: Biología y Geología, Economía, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Filosofía, Física y Química, Formación Profesional Específica (Artes gráficas), Formación y Orientación Laboral, Francés, Geografía e Historia, Griego, Inglés, Latín, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Orientación Tecnología, Actividades Complementarias y Extraescolares, y el área de Religión Católica.

#### *Competencias de los departamentos didácticos.*

Son competencias de los departamentos didácticos:

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

#### *Programaciones didácticas.*

- Cada departamento elaborará la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas, agrupadas en las etapas correspondientes, siguiendo las directrices generales establecidas por la CCP.
- La programación didáctica de los departamentos incluirá los siguientes aspectos para cada una de las áreas, materias y módulos asignados al mismo:
  - a. Los objetivos, los contenidos (incluyendo los mínimos) y los criterios de evaluación para cada curso.
  - b. La distribución temporal de los contenidos.
  - c. La metodología didáctica que se va a aplicar.
  - d. Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos.
  - e. Los criterios, o parámetros, de calificación que se vayan a aplicar.
  - f. Las actividades de recuperación para los alumnos con asignaturas pendientes y las profundizaciones o refuerzos para lograr dicha recuperación.
  - g. Las actividades y contenidos de las pruebas extraordinarias en ESO y Bachillerato
  - h. Las medidas de atención a la diversidad
  - i. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluyendo los libros para uso de los alumnos y la incorporación de las TIC en la práctica docente.
  - j. Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el departamento.
- Deben ser entregadas en Jefatura de Estudios el mes de septiembre. Serán revisadas por la CCP en sesión inmediata, para que ésta la pueda proponer al Claustro para su aprobación.
- La programación de los ámbitos en los que se organizan las áreas específicas de los programas de diversificación será elaborada por el departamento de orientación con la participación de los departamentos didácticos implicados.
- Los profesores que impartan las enseñanzas correspondientes a las distintas religiones elaborarán la programación didáctica de las mismas.

#### *Designación de los Jefes de los departamentos didácticos.*

1. Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el director del instituto y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos.
2. La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor que pertenezca al mismo con la condición de catedrático.
3. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el director, oído el departamento.
4. Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, designado por el director, oído el departamento.

#### *Competencias de los Jefes de los departamentos didácticos.*

1. Son competencias del jefe de departamento:
  - 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, 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.
2. El Jefe de departamento de Formación Profesional específica (Artes Gráficas) tendrá, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes competencias:
  - a. Coordinar la programación de los Ciclos Formativos
  - b. Colaborar con la Jefatura de estudios y los departamentos correspondientes que impartan materias optativas relacionadas con la Formación Profesional específica
  - c. Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las pruebas de acceso a los ciclos formativos de FP.
  - d. Colaborar con la Dirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la Formación de los alumnos en Centros de Trabajo (FCT).

## EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

### *Composición del Departamento de Orientación.*

- a. Un profesor de educación secundaria de la especialidad de Orientación Educativa.
- b. Profesorado especialista en el Ámbito científico-tecnológico
- c. Profesorado especialista en el Ámbito socio-lingüístico
- d. Maestro especialista en Pedagogía Terapéutica.
- e. Profesorado de Enseñanza Secundaria Obligatoria
- f. Profesorado técnico de Servicios a la Comunidad

### *Competencias del Departamento de Orientación.*

Siguiendo lo dispuesto en la LOE y los artículos 42 y 44 del RD 83/1996, este departamento es una de las estructuras básicas del Centro, y tiene encomendadas las siguientes funciones:

- a. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro de profesores relativas a la elaboración o modificación del PEC y la PGA
- b. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la CCP 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 CCP 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 CCP, para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos Curriculares de Etapa
- f. Colaborar con los profesores del Instituto, bajo la dirección de la Jefatura 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 nuestro Programa de Diversificación Curricular
- g. Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en la reglamentación escolar correspondiente a la ESO
- h. Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados
- i. Participar en la elaboración del Consejo Orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de la ESO
- j. Formular propuestas a la CCP sobre los aspectos psicopedagógicos de los Proyectos Curriculares de Etapa
- k. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros
- l. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con los Departamentos Didácticos correspondientes.
- m. Coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia, en lo referido al alumnado de Ciclo Formativo
- n. Elaborar el Plan de Actividades Del Departamento y, a final de curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo

#### *Designación del Jefe del departamento de orientación.*

1. El jefe del departamento de orientación será designado por el director y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.
2. La jefatura del departamento de orientación será desempeñada por un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad «Orientación educativa», o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre.

#### *Competencias del Jefe del 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

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

#### *Carácter y composición del Departamento de actividades complementarias y extraescolares.*

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

#### *Designación del jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares.*

1. El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares será designado por el director por un período de cuatro años.
2. La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor con destino definitivo en el instituto, a propuesta del jefe de estudios.
3. El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

#### *Competencias del Jefe del Departamento de Actividades complementarias y extraescolares.*

- a. Participar en la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa
- b. Elaborar la Programación Anual de las Actividades Complementarias y Extraescolares, en la que se recogerán las propuestas de los departamentos, profesores, alumnos y padres
- c. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento
- d. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro de profesores, de los Departamentos, la Junta de Delegados y la APA
- 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. Colaborar en la organización de la biblioteca del Centro
- h. Colaborar con el responsable del Proyecto de Integración de Espacios Escolares (P.I.E.E.)
- i. Elaborar una Memoria Final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la Memoria del Equipo Directivo
- j. Representar al departamento en la CCP

### *Régimen de funcionamiento del Departamento de Actividades complementarias y extraescolares*

1. El Jefe del Departamento desempeñará sus funciones en colaboración con los Jefes de los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos, la Asociación de Madres y Padres y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
2. El jefe de departamento se encargará de difundir la información sobre las actividades previstas con suficiente antelación al resto del Claustro, para lo que se coordinará con la Jefatura de Estudios para organizar las jornadas lectivas y dirigirá y/o coordinará el trabajo entre los profesores que dispongan de horas de colaboración en actividades complementarias y extraescolares.
3. Las actividades propuestas en las distintas Programaciones Didácticas serán informadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares e incluidas en la PGA. Una vez aprobadas por el Consejo Escolar tendrán prioridad sobre las restantes actividades lectivas.
4. Para facilitar dicha labor, se constituirá en el seno del Consejo una Comisión de extraescolares. Su composición y sus competencias son las recogidas en el artículo 69 de este Reglamento.

## **LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)**

### *Composición y reuniones de la CCP.*

1. Está integrada por el Director, que será su Presidente, el Jefe de Estudios y los Jefes de Departamento. Actuará como secretario/a el Jefe de Departamento de menor edad. Dada la importancia de las tecnologías de la información y la comunicación, podrá asistir a sus reuniones el responsable de las TIC en el Centro, que podrá deliberar con sus componentes, aunque carecerá de voto en sus decisiones.
2. La CCP se reunirá, al menos, una vez al mes, y celebrará una sesión extraordinaria tanto a comienzo como al final de cada curso académico.

### *Competencias de la CCP.*

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro (PEC).
- c. Proponer la inclusión de objetivos relacionados con la mejora de la convivencia entre los Objetivos Prioritarios del centro formulados a comienzos de cada curso. La CCP animará a los departamentos a incluir aquellos aspectos curriculares y metodológicos (aprendizaje cooperativo, clima de trabajo y respeto en el aula, educación en valores, participación en actividades extra-escolares...) que propicien una convivencia positiva.
- d. 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.
- e. Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- f. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.

## **LOS TUTORES**

### *Carácter y Designación de los tutores.*

1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente. Su funcionamiento en nuestro centro se describe en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT), documento en el que se lleva a cabo una propuesta sistematizada de la labor orientadora y tutorial que se quiere desarrollar en el centro a lo largo del curso escolar.
2. El tutor será designado por el director, a propuesta del Jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.

3. Las tutorías serán asignadas preferentemente a Profesores que impartan alguna área, materia, o módulo de FP común a todos los alumnos del grupo.
4. Los tutores de los grupos de Diversificación de la ESO serán, preferentemente, Profesores del Departamento de Orientación y se coordinarán con el resto de tutores de sus alumnos.
5. El Jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
6. El Departamento de Orientación apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial y bajo la dirección del Jefe de Estudios
7. Todos los profesores tienen la obligación de atender a los padres, cuando éstos soliciten información sobre el proceso de enseñanza/aprendizaje de sus hijos en las áreas, materias o módulos que impartan.

#### *Funciones del tutor.*

1. El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:
  - a. Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.
  - b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
  - c. Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
  - d. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
  - e. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
  - f. Colaborar con el Departamento de Orientación del instituto, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
  - g. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
  - h. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
  - i. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
  - j. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
  - k. Velar por la convivencia y la formación integral de sus alumnos
2. En el caso de los Ciclos formativos de FP (Artes Gráficas), el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:
  - a. La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
  - b. La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
  - c. La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
  - d. La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

## **LOS EQUIPOS DOCENTES**

#### *Composición y régimen de funcionamiento de los Equipos Educativos de grupo*

1. El Equipo Educativo estará constituido por todos los profesores que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y será coordinado por su tutor.
2. El Equipo Educativo se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocado por el Jefe de Estudios, a propuesta del tutor del grupo.
3. En cualquier caso, se celebrarán tres reuniones como mínimo, coincidiendo con las sesiones de evaluación.

#### *Funciones del Equipo Educativo*

- a. Garantizar que cada profesor proporcione al alumnado información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- b. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.

- c. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- d. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- e. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g. Decidir la promoción o no de los alumnos mediante consenso o, en su caso, votación por mayoría de 2/3 de los componentes del Equipo Educativo, según los criterios de evaluación, promoción y titulación recogidos en el Proyecto Curricular de Centro.

## EQUIPO DIRECTIVO

### *El equipo directivo.*

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el Director, el Jefe de estudios, los Jefes de estudios adjuntos, el Secretario y cuantos determine la Administración educativa.
2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.
3. La Administración educativa favorecerá el ejercicio de la función directiva en el centro, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación del equipo directivo en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.
4. El director, 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, Jefes de estudios Adjuntos y Secretario de entre los profesores con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, con autorización expresa de la Administración, podrá ser nombrado un profesor que no tenga destino definitivo en el centro. A estos efectos, el director, oído el Claustro de profesores y el Consejo escolar del centro, podrá elevar una propuesta razonada a la Administración.
5. Todos los miembros del equipo directivo designados por el Director cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director. No obstante, la Administración educativa competente cesará o suspenderá a cualquiera de los miembros del equipo directivo designado por el Director, antes del término de dicho mandato, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado del Director, dando audiencia al interesado, y oído el Consejo Escolar.
6. Asimismo, la Administración educativa cesará a cualquiera de los miembros del equipo directivo designado por el Director, a propuesta de éste mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo Escolar del centro.

## EI DIRECTOR

### *Competencias del director.*

*Son competencias del director:*

- a) *Ostentar la representación del instituto y representar oficialmente a la Administración educativa en el instituto, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.*
- b) *Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.*
- c) *Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.*
- d) *Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.*
- e) *Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al instituto, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.*
- f) *Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.*
- g) *Gestionar los medios materiales del instituto.*
- h) *Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del instituto y ordenar los pagos.*
- i) *Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto.*
- j) *Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, salvo el administrador, así como designar y cesar a los jefes de departamento y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.*
- k) *Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.*



- l) *Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios.*
- m) *Elaborar, con el resto del equipo directivo, la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual del instituto, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar del mismo y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.*
- n) *Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del instituto.*
- ñ) *Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.*
- o) *Elevar al Director provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del instituto.*
- p) *Promover las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación de los alumnos y a su inserción profesional, y firmar los convenios de colaboración, una vez informados por el consejo escolar, entre el instituto y los mencionados centros.*
- q) *Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad escolar.*
- r) *Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del instituto y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.*
- s) *Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con el reglamento de régimen interior y con los criterios fijados por el consejo escolar.*
- t) *Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.*

## **LA JEFATURA DE ESTUDIOS**

### *Composición.*

La Jefatura de Estudios está integrada por el Jefe de Estudios titular y tres Jefes de Estudios Adjuntos (según lo establecido por la Administración educativa)

### *Competencias de la Jefatura de Estudios.*

- a. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico
- b. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución
- d. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro de profesores y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento
- e. Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento
- f. Coordinar y dirigir la acción de los Tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial
- g. Coordinar, con la colaboración del COFO, 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 este Reglamento y los criterios fijados por nuestro Consejo Escolar
- l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección dentro de su ámbito de competencia

## **EL SECRETARIO**

### *Competencias del Secretario.*

- a. Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices de la Dirección

- b. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, 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 Centro 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 Dirección, y bajo su autoridad, la jefatura del Personal de Administración y de Servicios adscrito al Instituto
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro
- i. Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, 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 Dirección dentro de su ámbito de competencia

## ÁREA DE CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN

### *Equipo de convivencia*

De acuerdo con la ORDEN ECD/1003/2018, de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas, durante el curso 2018-2019 se formó un equipo de convivencia e igualdad con el fin de planificar, analizar y evaluar las distintas intervenciones enmarcadas en los planes de convivencia e igualdad del centro, que se reúne preferentemente en horario lectivo. 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 profesores que se comprometan a desarrollar estructuras de apoyo simétricas y asimétricas recogidas en el artículo 5.4 de la presente orden 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.

### *Funciones del Coordinador de Convivencia*

El profesor o profesora Coordinador/a de Convivencia e Igualdad, es designado por el director del centro para un curso escolar, aunque este nombramiento podrá prorrogarse para cursos sucesivos. Bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios y con el asesoramiento del profesional de la Red Integrada de Orientación Educativa, el Coordinador/a de Convivencia e Igualdad desempeñará las siguientes funciones:

- 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.

### *Delegados de grupo.*

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes de curso, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que apoyará al delegado en sus funciones y lo sustituirá en caso de ausencia o enfermedad. Las elecciones serán organizadas por Jefatura de Estudios, en colaboración con los tutores de grupos.
2. Sus competencias son:

- a. Representar a su grupo en la Junta de Delegados
  - b. Hablar con el equipo docente antes o después de las sesiones de evaluación para expresar el sentir del grupo con respecto a cualquier tema académico o de convivencia del curso
  - c. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan
3. Sus deberes son:
    - a. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo
    - b. Colaborar con el tutor, profesores y órganos de gobierno en los temas que afecten al funcionamiento del centro
    - c. Cuidar el material e instalaciones del centro
  4. Los delegados de grupo no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.

#### *Junta de Delegados.*

1. La Junta de Delegados estará constituida por el delegado de cada uno de los grupos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
2. Sus competencias son:
  - a. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, del Plan de Convivencia o del PEC, dentro del ámbito de su competencia
  - b. Informar al Consejo Escolar y recibir información de éste sobre los temas tratados que afecten al funcionamiento del centro, a través de los representantes del alumnado en el Consejo.
  - c. Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo escolar en el ámbito de su competencia y elaborar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo
  - d. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de las actividades docentes y extraescolares
  - e. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta
3. El jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento

#### *Asociación de Padres y Madres de Alumnos.*

1. La Asociación de padres y madres de alumnos del instituto se denomina *Asociación de Padres y Madres de Alumnos del Pilar Lorengar*.
2. Únicamente podrán ser miembros de la asociación los padres o tutores de alumnos que cursen estudios en el I.E.S. Pilar Lorengar. La condición de socio de la asociación se adquiere voluntariamente y previa solicitud a la Junta Directiva.
3. La asociación tiene las siguientes finalidades:
  - a. Asistir a los padres o tutores en lo que concierne a la educación de sus hijos
  - b. Colaborar en las actividades educativas del Centro
  - c. Ayudar a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del instituto
  - d. Facilitar la representación y participación de los padres de alumnos en el Consejo Escolar
  - e. Cualesquiera otras que le sean atribuidas, en el marco de la normativa a que se refiere el art. 2º de los Estatutos de la AMYPA
4. Para la consecución de los fines anteriormente mencionados, esta asociación se encuentra integrada en la Federación de asociaciones *FAPAR Juan Lanuza*.
5. La AMYPA podrá promover actividades que ayuden a la consecución de sus fines: charlas, coloquios, audiciones musicales, conferencias, reuniones o congresos a todos los niveles. También podrá realizar publicaciones y boletines informativos, fondos documentales, proyecciones audiovisuales, páginas webs y blogs dentro del sitio web del Instituto.
6. La plena soberanía de la Asociación corresponde a la Asamblea General. No obstante, por delegación y mandato de ésta, el gobierno, administración y representación de la misma, serán ostentados por la Junta Directiva y la Presidencia. Su funcionamiento interno se rige por los Estatutos de la Asociación.
7. Se facilitará un espacio para las reuniones de padres y madres.

#### *Asistencia a reuniones en el centro.*

Con la finalidad de facilitar la participación de los miembros de la comunidad educativa, se procurará que las reuniones del consejo escolar, sean en horario que facilite la asistencia de todos.

## FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### *Horarios, salidas, permisos y faltas de asistencia del alumnado.*

- a. Comienzan las clases a las 8:20h. El alumnado será puntual. Hay que llegar antes de las 8:20 al instituto. A las 8:25 se cerrarán las puertas y no se permitirá el acceso hasta las 8.30. Los alumnos que lleguen tarde deberán dar su nombre, apellidos y curso en conserjería. Así mismo, también se exige al alumnado puntualidad entre clases y después del recreo.
- b. La entrada al Centro después de esa hora será justificada por parte de los padres o tutores. Varios retrasos continuados no justificados podrán ser considerados falta leve; el tutor lo comunicará a la familia.
- c. Para salir del Centro en el horario lectivo, es obligatorio traer una autorización familiar y presentarla en Jefatura de Estudios.
- d. En caso de falta de asistencia a clase, los padres deberán firmar los justificantes de faltas proporcionados en la página web del centro en el plazo más breve posible (como máximo una semana). Los alumnos, en primer lugar, enseñarán dicho justificante al profesor responsable de la asignatura a la que el alumno ha faltado, y posteriormente se lo entregarán al tutor/a. Los tutores/as hablarán con las familias en cuanto se detecten faltas de asistencia y/o retrasos reiterados. **Cuando se falte un día de examen, las familias o el alumno (si es mayor de edad), bien por teléfono o correo electrónico, deberán ponerse en contacto con el profesor afectado a lo largo de la mañana del día del examen, o anteriormente, para comunicar el motivo por el cual el alumno va a faltar. La ausencia se justificará y el docente le comunicará la nueva fecha de examen, no teniendo la obligación de repetirlo si no hay una justificación de dicha ausencia.**
- e. Los padres deberán hacer un seguimiento de las faltas de asistencia y retrasos de sus hijos a través de SIGAD.
- f. Durante los intervalos entre clases, los alumnos permanecerán en sus aulas hasta los periodos de recreo, a no ser que tengan que desplazarse a otras dependencias del centro. Sonará un solo timbre (música) para finalizar la clase.
- g. Los desplazamientos por el centro se harán con el máximo respeto y silencio.
- h. El horario de la biblioteca durante los recreos y por la tarde está reflejado en su tablón correspondiente y en la Web del centro.
- i. En caso de que un alumno se ponga enfermo y deba salir del centro, si es menor de edad deberán venir a buscarlo su padre, madre o tutor legal o, en su defecto, las personas autorizadas en la matrícula.
- j. Los alumnos de bachillerato, Ciclos y F.P.B. (menores de edad) podrán salir del centro durante los recreos mediante autorización familiar y el uso de un carné que se les proporcionará a principio de curso. Si el alumno pierde el carné, lo podrá solicitar de nuevo en Secretaría del centro abonando 1 euro. Esta cuantía se incrementará en un euro por cada nueva pérdida. En caso de que el alumno llegue tarde de forma reiterada, Jefatura de Estudios podrá retirarle el carné y, por tanto, el permiso a salir del centro durante los recreos de forma indefinida.
- k. Los alumnos mayores de edad podrán salir del centro presentando su D.N.I.

### *Guardias en horas lectivas*

- a) En caso de ausencia de un profesor, los alumnos permanecerán en el aula, donde serán atendidos por el profesorado de guardia.
- b) Solamente los alumnos de 7º hora podrán irse del centro bajo autorización familiar.
- c) Las guardias deben contribuir a garantizar el orden y buen funcionamiento del Centro, así como el proceso educativo del alumnado. Cuando la falta sea prevista, el profesor dejará tarea en la sala de profesores para que sea entregada a los alumnos por el profesor de guardia.
- d) Los Profesores de Guardia se reunirán todos, con la máxima puntualidad, en la Sala de Profesores y firmarán el parte; se distribuirán los grupos que haya que atender y recorrerán los pasillos para detectar ausencias y cerrar aulas que estén vacías. Se deberá atender el "aula de guardia", donde están los alumnos que han sido enviados a Jefatura de Estudios.
- e) Aquellos que no estén atendiendo aulas concretas permanecerán en la Sala de Profesores, atentos a cualquier circunstancia que pueda surgir, sin merma de dar alguna vuelta por pasillos y vestíbulos.

### *Normas de utilización de los laboratorios de Ciencias experimentales y Tecnología*

- a) A cada alumno/a se le asignará un grupo y lugar de trabajo en el que permanecerán hasta la finalización de la práctica.
- b) Al comienzo de la experiencia se les entregará a cada grupo el material necesario.
- c) En caso de desperfecto o rotura de algún utensilio se comunicará al profesor. Si ello se produjera por mal uso, por jugar o por no atender las indicaciones del profesorado, éste lo comunicará al Jefe de Departamento, que en sesión ordinaria del mismo, decidirá la corrección a imponer y a reponer, si procede, por parte del alumno o del grupo el material roto.

- d) Al finalizar cada experiencia, cada grupo limpiará con cuidado el material utilizado, dejando el laboratorio en óptimas condiciones de orden y limpieza.
- e) Durante la realización de las clases prácticas, siempre deberá estar presente un profesor/a de la asignatura, no pudiendo permanecer el alumnado solo en ningún momento.

#### *Normas de utilización de las aulas de Informática , Ramón y Cajal y Ciclos Formativos*

- a) El alumnado no podrá permanecer en el aula sin profesor. No obstante, cuando un alumno desee trabajar en el aula, podrá hacerlo autorizado por un profesor y bajo la responsabilidad de éste
- b) El aula debe quedar siempre ordenada, estando desconectados de la red todos los aparatos
- c) En caso de ocurrir algún imprevisto o avería en ordenadores o impresoras se comunicará al profesor correspondiente.
- d) Está terminante prohibido el introducir dispositivos electrónicos no autorizados por el profesor
- e) En caso de desperfecto o rotura de algún aparato o programa informático se comunicará al profesor. Si ello se produjera por mal uso, por jugar o por no atender las indicaciones del profesorado, éste lo comunicará al Jefe de Estudios, que en sesión ordinaria del mismo, decidirá la corrección a imponer y a reponer, si procede, por parte del alumno o del grupo el material roto.
- f) El profesor del grupo deberá reservar con antelación en la Sala de Profesores.

#### *Normas de utilización de las Aulas de Desdobles*

- a) El alumnado no podrá permanecer en el aula sin profesor.
- b) El aula debe quedar siempre ordenada, estando desconectados de la red todos los aparatos.
- c) En caso de ocurrir algún imprevisto o avería se comunicará al profesor correspondiente.
- d) En caso de desperfecto o rotura de algún aparato se comunicará al profesor. Si ello se produjera por mal uso, por jugar o por no atender las indicaciones del profesorado, éste lo comunicará al Jefe de Estudios, que en sesión ordinaria del mismo, decidirá la corrección a imponer y a reponer, si procede, por parte del alumno o del grupo el material roto.

#### *Normas de utilización del Salón de Actos*

El alumnado no podrá permanecer en el aula sin profesor/a.

- a) El aula debe quedar siempre ordenada, estando desconectados de la red todos los aparatos.
- b) En caso de ocurrir algún imprevisto o avería se comunicará al profesor correspondiente.
- c) En caso de desperfecto o rotura de algún aparato se comunicará al profesor. Si ello se produjera por mal uso, por jugar o por no atender las indicaciones del profesorado, éste lo comunicará a Jefatura de estudios, que decidirá la corrección a imponer y a reponer, si procede, por parte del alumno o del grupo el material roto.
- d) El profesor del grupo deberá reservar el salón con antelación indicándolo en una hoja de registro en Conserjería.

#### *Normas de utilización del Aula de Música*

- a) El alumnado no podrá permanecer en el aula sin profesor.
- b) El aula debe quedar siempre ordenada, estando desconectados de la red todos los aparatos.
- c) En caso de ocurrir algún imprevisto o avería se comunicará al profesor correspondiente.
- d) En caso de desperfecto o rotura de algún aparato se comunicará al profesor. Si ello se produjera por mal uso, por jugar o por no atender las indicaciones del profesorado, éste lo comunicará al Jefe de Estudios, que en sesión ordinaria del mismo, decidirá la corrección a imponer y a reponer, si procede, por parte del alumno o del grupo el material roto.

#### *Normas de utilización de la Biblioteca*

- a) La sala de biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. Los alumnos podrán tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
- b) Podrá ser encargado de la biblioteca cualquier miembro de la Comunidad Escolar, previa autorización del Consejo Escolar.
- c) El encargado de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente del acceso a la sala.
- d) Los ordenadores servirán como herramientas de consulta y búsqueda de información a través de Internet con fines EDUCATIVOS, por lo que no se podrá visitar ningún tipo de páginas no adecuadas a estos propósitos (juegos, chats, redes sociales, etc.).
- e) No podrá haber más de dos personas por ordenador.
- f) Todo alumno que acceda a la biblioteca en el horario del recreo deberá traer el material necesario para desarrollar su trabajo (cuaderno, libro, etc.)

- g) La biblioteca es un lugar de estudio y lectura. En ella deben reinar el silencio, el orden y el ambiente adecuados al desarrollo del trabajo intelectual.
- h) El horario de apertura y cierre figurará en la puerta de acceso.
- i) En todo momento se cuidará la limpieza e integridad del material didáctico y de las instalaciones de la biblioteca. Está estrictamente prohibido comer, pintar en las mesas, arrojar papeles u otros objetos en la sala.
- j) La biblioteca tiene servicio de préstamo y consulta. Las obras generales: enciclopedias, diccionarios, colecciones, sólo se pueden consultar la misma.
- k) El plazo de préstamo es de quince días. Este plazo será susceptible de renovación si nadie ha solicitado en préstamo el mismo volumen
- l) Los retrasos en la devolución de libros podrán ser objeto de sanción si son reiterados. El lector/a que sistemáticamente se retrase en la devolución de volúmenes podrá perder el derecho al préstamo e incluso el derecho a la consulta, de manera temporal o definitiva. La decisión corresponde al profesor/a encargado del aula de acuerdo con el Jefe de Estudios.

La no devolución de un volumen será objeto de conducta gravemente contraria a las normas de convivencia del centro siendo de aplicación el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

## **NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO**

### **NORMA 1**

Todos los miembros de la comunidad educativa se tratarán entre sí con respeto mutuo, evitando insultos, peleas, desprecios, malas contestaciones, motes, etc.

*Consecuencias de su incumplimiento:*

Si se dan las condiciones oportunas se puede recurrir a participar en una mediación e intentar llegar a un acuerdo.

Amonestación verbal, escrita (falta grave) quedarse sin recreo, realización de servicios a la comunidad o suspensión del derecho de asistencia a clase de 1 a 5 días.

### **NORMA 2**

Los conflictos que surjan se resolverán con el diálogo. Si hay problemas durante una clase, el alumno aceptará en ese momento la decisión del profesor, esperando a que la clase acabe para hablar con él y manifestar su parecer.

*Consecuencias de su incumplimiento:*

Si el alumno no obedece las indicaciones del profesor, después de que éste le haya advertido suficientemente, se le enviará a Jefatura de Estudios en compañía del delegado o delegada de la clase y supondrá una falta grave.

En todos los casos, pedir disculpas y comprometerse a no volver a actuar así. Amonestación verbal, escrita, quedarse sin recreo, realización de servicios a la comunidad y/o cualquier otra sanción prevista en el R.R.I.

### **NORMA 3**

El alumnado respetará el material y las instalaciones del instituto, sin estropear nada intencionadamente o por negligencia. Además, todos procuraremos mantener limpio el centro (aulas, pasillos, patios...), sin comer dentro de las aulas (excepto en la cafetería) y utilizando las papeleras.

*Consecuencias de su incumplimiento:*

Reparar lo dañado o hacerse cargo del coste económico de la reparación. Si en un aula no aparecen los responsables de un destrozo o robo, la clase entera se hará cargo a partes iguales de los costes. Participar en labores de limpieza o mejora del Centro después del horario lectivo o cuando lo considere el profesor correspondiente.

### **NORMA 4**

El alumnado traerá el material necesario para dar la clase y realizará las tareas que proponga el profesor siguiendo sus indicaciones.

*Consecuencias de su incumplimiento:*

Comunicación con la familia para resolver el problema. Si no se trae el material por negligencia, olvido o dejadez, el profesor puede decidir, debido a la reiteración, imponer una sanción por una falta grave de realización de servicios a la comunidad y/o la suspensión del derecho de asistencia a clase de 1 a 5 días.

### **NORMA 5**

El alumnado será puntual. Hay que llegar antes de las 8:20 al instituto (hora de comienzo de las clases). A las 8:25 se cerrarán las puertas. Los alumnos que lleguen tarde deberán dar su nombre, apellidos y curso en conserjería. Así mismo, también se exige al alumnado puntualidad entre clases y después del recreo.

*Consecuencias de su incumplimiento:*

A quien llegue tarde se le permitirá, como medida general, el acceso al aula, pero haciendo constar el retraso en SIGAD. Para los casos de reincidencia el profesor lo notificará en Jefatura de Estudios y se impondrá una medida correctora desde realización de servicios a la comunidad hasta la suspensión de derecho de asistencia a clase de 1 a 5 días.

Si, excepcionalmente, el profesor considera que no debe admitir la entrada del alumno en clase, será considerado como una expulsión del aula, con lo que el delegado le acompañará a Jefatura de Estudios.

En el caso del alumnado que sale del centro durante el recreo, la falta de puntualidad puede suponer la retirada del carné y la supresión del derecho a salir del centro durante ese periodo.

#### **NORMA 6**

En los cambios de clase no se puede salir del aula, salvo que se cambie de clase. En este caso, el desplazamiento por los pasillos se realizará de la manera más respetuosa para todos, evitando los gritos, los empujones y las carreras. Los servicios solamente se podrán utilizar durante el recreo.

*Consecuencias de su incumplimiento:*

Amonestación verbal, escrita, quedarse sin recreo, servicios a la comunidad o permanencia en el centro hasta las 15.10.

#### **NORMA 7**

De acuerdo con la Ley 42/2010, por la que se modifica la Ley 28/2005, está prohibido fumar en los centros docentes y formativos, salvo en los espacios al aire libre de los centros universitarios y de los exclusivamente dedicados a la formación de adultos, siempre que no sean accesos inmediatos a los edificios o aceras circundantes.

*Consecuencias de su incumplimiento:*

Suspensión del derecho de asistencia a clase de 1 a 5 días.

#### **NORMA 8**

En los recreos no se puede permanecer en el aula: Los alumnos de ESO deben salir al patio y el resto saldrán del centro.

*Consecuencias de su incumplimiento:*

En caso de que los alumnos incumplan esta norma serán sancionados por Jefatura de Estudios.

#### **NORMA 9**

Está prohibida la utilización de teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos dentro del recinto escolar, salvo que el profesor lo autorice por razones justificadas. Se aconseja no traer al centro dichos aparatos. El instituto no se responsabiliza en los casos de robo, deterioro o pérdida. Si un alumno necesitase llamar a la familia, se le facilitará un teléfono en jefatura.

*Consecuencias de su incumplimiento:*

El alumno dará el móvil apagado al profesor y éste lo dejará en jefatura al que se le anotará la falta grave correspondiente. El padre, la madre o tutor legal del alumno lo podrá recoger a partir de la tarde del día siguiente. En caso de que el alumno se niegue a entregar el móvil directamente se procederá a suspenderlo de derecho de asistencia a clase de 1 a 5 días.

#### **NORMA 10**

Se deberá acudir al centro con cuidado de la higiene personal. Entrar en los talleres de ciclos formativos con el equipo de protección personal indicado por el profesorado.

*Consecuencias de su incumplimiento:*

Amonestación verbal, escrita, quedarse sin recreo, realización de servicios a la comunidad, además de las consecuencias previstas en el R.R.I. publicado en la web.

*Cualquier incumplimiento de las normas de centro se comunicará a las familias a través de SIGAD. Si un alumno no cumple con la medida correctora impuesta por un profesor, tutor y/o Jefatura de Estudios, directamente se procederá a suspenderlo de derecho de asistencia a clase de 1 a 5 días.*

#### **Principios generales.**

La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos es uno de los principios rectores de nuestro sistema educativo. Por tanto, nuestro centro pondrá especial énfasis en la prevención de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Los procesos de corrección de las conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar forman parte de su proceso educativo, por lo que las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia deben:

1. Tener un carácter educativo y recuperador y garantizar el respeto a los derechos de todos los alumnos.
2. 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 educativo.
3. Ser proporcionales a la gravedad de la conducta corregida.
4. El diálogo, la mediación y la conciliación serán los instrumentos habituales y preferentes para la resolución de los conflictos en el ámbito escolar.

5. En los casos en que fuera necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a víctimas y agresores.
6. 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 del alumno corregido.
7. Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
8. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
9. En el caso de alumnos menores de edad no emancipados, sus padres o representantes legales deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas.

#### *Circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.*

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

1. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.
2. La falta de intencionalidad.
3. La petición de disculpas por su conducta.
4. La reparación voluntaria de los daños causados.

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

1. La premeditación.
2. La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
3. Las injurias, ofensas y daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnos menores de edad o recién incorporados al centro
4. La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
5. Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo u orientación sexual, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
6. La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
7. La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte de dos o más alumnos.

#### *Ámbito de corrección.*

1. Deben corregirse las conductas de los alumnos contrarias a la convivencia escolar que se produzcan dentro del recinto escolar o durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares
2. Asimismo, deberán corregirse las conductas de alumnos producidas fuera del centro que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

#### *Comunicaciones y citaciones.*

1. Las citaciones a los alumnos, o en su caso, a sus padres o representantes legales se realizarán a través de SIGAD y/o a través de cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.
2. La incomparecencia sin causa justificada de los alumnos, o en su caso, de sus padres o representantes legales, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del proceso de corrección.

#### *Determinación de conductas contrarias a la convivencia escolar.*

En la determinación de las conductas deberá distinguirse entre conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

## **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN**

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

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se enumeran a continuación:

1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
2. La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.



3. Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
4. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
5. Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia cualquier otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
6. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
7. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
8. La agresión física o moral leve a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve.

#### *Faltas de asistencia y puntualidad.*

El tutor velará por la asistencia a clase de sus alumnos. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado (mayor de edad), sus padres o representantes legales. Cuando se produzca una reiteración en las faltas de asistencia injustificadas de un alumno 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.

#### *Medidas correctoras.*

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas por las medidas correctoras que se enumeran a continuación.

1. Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.
2. Amonestación verbal o por escrito al alumno.
3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
4. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
5. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro. Si el alumno hubiera abonado la actividad, no se devolverá el importe.
6. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
7. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
8. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

#### *Responsables de la aplicación de las medidas correctoras.*

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo precedente:

1. Para las correcciones que se establecen en los puntos 1, 2, 3 y 4, por delegación del director, el profesor tutor del alumno o cualquier profesor, que informarán de lo resuelto al jefe de estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumno.
2. Para las correcciones previstas en los puntos 2, 3, 4, 5 y 6, el director o, por delegación de éste, el jefe de estudios.
3. Para las establecidas en los puntos 7 y 8 el director del centro, que 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 al tutor y al alumno o, si éste es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta. El director aplicará la corrección prevista en el punto 8 siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, y deberá comunicarlo inmediatamente a la Comisión de convivencia del centro.

#### *Solicitud de revisión y ejecución de medidas.*

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

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

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

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

## **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN**

### *Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.*

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

1. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra miembros de la comunidad educativa.
2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
4. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
5. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
6. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
7. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.
8. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
9. La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.
10. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
11. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

### *Medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales.*

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro enumeradas en el artículo precedente podrán ser corregidas con las siguientes medidas correctoras:

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.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. Si el alumno hubiera abonado la actividad, no se devolverá el importe.
3. Cambio de grupo del alumno.
4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
5. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
6. Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro.
7. Además, La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: conciliado o común. Se utilizará uno u otro procedimiento dependiendo de las características concretas de la conducta que se va a corregir, de las circunstancias en que se ha producido y de la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar. Corresponde al director del centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de la necesaria información. La dirección del centro informará al profesor tutor del alumno corregido, al Consejo escolar y al Claustro de profesores del centro de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro que han sido corregidas. Sólo quedará constancia en los centros de la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia a efectos de la apreciación de reincidencia de conductas.

### *Determinación del procedimiento corrector*

1. El director del centro, una vez que tenga conocimiento de los hechos o conductas que vayan a ser corregidas, si lo considera necesario, podrá acordar la apertura de información previa, a fin de conocer con más profundidad las circunstancias concretas en que se produjo la conducta que se va a corregir y la oportunidad o no de aplicar el procedimiento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos

2. El director del centro, asesorado en su caso por el personal especialista en orientación educativa y por el profesor tutor del alumno al que se va a corregir, analizará y valorará la conducta producida teniendo en cuenta la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar.
3. Al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director, a la vista de las repercusiones que la conducta del alumno haya podido tener en la convivencia escolar, podrá adoptar las medidas correctoras provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades o al centro por un período que no será superior a cinco días lectivos.
4. A la vista de las conclusiones obtenidas en la valoración, la dirección determinará el procedimiento de corrección más adecuado para cada caso teniendo presente que, siempre que concurren las circunstancias necesarias, se propiciará la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia mediante el procedimiento conciliado. Siempre que sea posible, debe intentarse la conciliación entre el alumno y los otros miembros de la comunidad educativa cuyos derechos ha lesionado y la reparación voluntaria de los daños materiales o morales producidos.

#### *Inicio del procedimiento corrector*

1. En el plazo de tres días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección, la dirección del centro notificará la misma por escrito al alumno o, en su caso, a sus padres o representantes legales, y, si se cumplen los requisitos exigidos para ello, les dará la posibilidad de corregirla mediante el procedimiento conciliado, informándoles de sus peculiaridades y de las obligaciones. En otro caso, les notificará la conducta del alumno y la utilización del procedimiento común para su corrección.
2. En los casos en los que se haya ofrecido al alumno o a sus padres o representantes legales la posibilidad de corrección de la conducta mediante el procedimiento conciliado, éstos comunicarán por escrito a la dirección del centro la aceptación o no de este procedimiento en el plazo de un día lectivo siguiente a la recepción de la notificación. De no comunicarse nada a la dirección del centro en ese plazo, se aplicará el procedimiento común.
3. Independientemente del procedimiento de corrección que se vaya a utilizar, la dirección del centro educativo designará a un profesor para que actúe como instructor del procedimiento corrector.
4. La dirección del centro educativo deberá encomendar la instrucción de los procedimientos correctores a profesores que tengan un buen conocimiento del centro y de su comunidad educativa y, a ser posible, tengan experiencia o formación en convivencia escolar, mediación y en la resolución de conflictos en el ámbito escolar. En todo caso, corresponde a los centros educativos concretar en su Reglamento de régimen interior los criterios por los que se realizará dicha designación.
5. El instructor tendrá las siguientes funciones:
  - a) Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno y para determinar su gravedad y su grado de responsabilidad.
  - b) Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición durante la instrucción.
  - c) Proponer a la dirección del centro la adopción de las medidas provisionales que considere pertinentes, las medidas correctoras que se vayan a aplicar y, si proceden, las medidas educativas reparadoras pertinentes.
  - d) Proponer a la dirección del centro el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.
6. El director comunicará a la Inspección Provincial de Educación correspondiente el inicio del procedimiento corrector y mantendrá informado al inspector de educación de referencia del centro de su tramitación hasta su resolución. Dicha información se realizará de forma simultánea a las comunicaciones efectuadas al alumno o, en su caso, a sus padres o representantes legales.

#### *Procedimiento conciliado*

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

El procedimiento conciliado podrá aplicarse si se cumplen estos supuestos:

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

El procedimiento conciliado no procede en los siguientes casos:

1. Cuando se aprecie que la conducta presenta una especial y notoria gravedad.
2. Cuando la persona agraviada o, en caso de alumnos menores de edad no emancipados, sus padres o sus representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.

3. Cuando el alumno autor de la conducta o, en su caso, sus padres o representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
4. Cuando ya se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento de corrección durante el mismo curso escolar, con el mismo alumno y para corregir una conducta similar.

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

#### *Desarrollo del procedimiento conciliado*

1. Cuando el alumno o, en su caso, sus padres o representantes legales opten por corregir la conducta por el procedimiento conciliado, el director convocará al profesor designado instructor del procedimiento corrector y a los afectados en el caso a una reunión en el plazo máximo de un día lectivo contado desde el término del plazo para la comunicación de la opción elegida.
2. En la reunión, el instructor recordará a los afectados que están participando en un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que eso supone acatar el acuerdo que se derive del mismo. También advertirá al alumno y, en su caso, a sus padres o a sus representantes legales que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.
3. Posteriormente, el instructor expondrá y valorará la conducta que es objeto de corrección haciendo hincapié en las consecuencias que ha tenido para la convivencia escolar y para los demás miembros de la comunidad educativa, y oídas las partes, propondrá algunas posibles medidas correctoras para la misma. A continuación, el instructor dará la palabra al alumno y a las personas convocadas para que manifiesten sus opiniones sobre la conducta que se pretende corregir y realicen las consideraciones oportunas sobre su corrección.
4. La petición de disculpas por parte del alumno será tenida en cuenta como circunstancia que limita su responsabilidad a la hora de determinar la medida correctora que se adopte.
5. Finalmente, los participantes en el procedimiento deberán acordar la medida correctora que consideren más adecuada para la conducta del alumno y, si procede, las medidas educativas reparadoras pertinentes. Deberá quedar constancia escrita de la conformidad con las medidas correctoras fijadas por parte del alumno autor de la conducta y de la persona agraviada o, en el caso que corresponda, de sus padres o representantes legales.
6. El incumplimiento por parte del alumno de las medidas correctoras acordadas dará lugar a la corrección de su conducta mediante el procedimiento común.
7. El procedimiento conciliado finalizará una vez obtenido el acuerdo entre las partes. En el caso de que no se logre el acuerdo, se continuará la corrección por el procedimiento común.

#### *Intervención de un mediador en el procedimiento conciliado.*

En el procedimiento conciliado podrá actuar un mediador.

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

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

1. Contribuir al proceso de conciliación.
2. Ayudar a que cada uno de los afectados comprenda cuáles son los intereses, necesidades y aspiraciones de las otras partes para llegar al entendimiento.
3. Apoyar el adecuado cumplimiento de lo acordado en el procedimiento conciliado.

#### *Procedimiento común*

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

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

#### *Desarrollo del procedimiento común.*

1. El responsable de la tramitación de este procedimiento corrector será el profesor del centro designado como instructor.
2. Una vez iniciado el procedimiento corrector, el instructor dará audiencia al alumno y, si es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, y les comunicará las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas, a fin de que en el plazo de dos días lectivos puedan presentarle por escrito las alegaciones que estimen oportunas.
3. El instructor deberá precisar en el expediente el tipo de conducta del alumno, así como la corrección que corresponde en función de los hechos probados, de las circunstancias concurrentes y de su grado de responsabilidad.
4. El instructor dispondrá de cinco días lectivos para la instrucción del procedimiento corrector, contados a partir de su designación.

#### *Resolución del procedimiento corrector, reclamaciones y ejecución de medidas.*

1. A la vista de la propuesta del instructor, el director dictará la resolución escrita del procedimiento corrector, que contemplará al menos los siguientes contenidos:
  - 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.
2. El director notificará por escrito al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales la resolución adoptada, en el plazo de un día lectivo tras la recepción de la propuesta del instructor, y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente.
3. Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancia de los alumnos o, en su caso, de sus padres o representantes legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación para los centros públicos.
4. Las correcciones que se impongan por este procedimiento serán inmediatamente ejecutivas.

#### *Atención educativa al alumnado corregido mediante suspensión del derecho de asistencia*

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. El tutor será en encargado de recoger el trabajo que el alumno deberá realizar durante los días de suspensión.

Podrán contemplarse medidas alternativas a la suspensión del derecho de asistencia a clase mediante trabajos a la comunidad educativa dentro del centro, así como con entidades, asociaciones u organizaciones sin ánimo de lucro mediante la firma de convenios de colaboración que supongan una atención educativa y correctora de la conducta contraria a la convivencia

#### *Propuesta de cambio de centro.*

1. La medida correctora de cambio de centro tiene un carácter excepcional y sólo podrá proponerse después de que las anteriores conductas del alumno gravemente perjudiciales para la convivencia del centro hayan sido corregidas sin éxito.
2. La aplicación de esta medida correctora extraordinaria sólo podrá proponerse como consecuencia de la instrucción de un procedimiento corrector de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar que hubieran dado lugar a problemas muy graves de convivencia o que hubieran generado conflictos muy significativos en la comunidad educativa o de carácter público.
3. Una vez comprobadas esas circunstancias, el director comunicará la propuesta inmediatamente a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente, adjuntando el expediente de dicho procedimiento corrector.
4. 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.
5. Cuando el alumno 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 de personas adultas, siempre que el tipo de estudios lo permita.

#### *Compromisos educativos para la convivencia*

1. En todos los casos de conductas contrarias a la convivencia, incluso cuando no haya habido conciliación por no haber sido aceptadas las disculpas por la persona o personas perjudicadas, se podrá suspender la aplicación de las medidas correctoras adoptadas si el alumno corregido y, en su caso, también sus padres o representantes legales firman un compromiso educativo para la convivencia.
2. En un compromiso educativo para la convivencia deberá figurar de forma clara y detallada a qué se compromete el alumno y las actuaciones de formación para la convivencia, así como de prevención y de modificación de conductas contrarias a la misma que los padres o representantes legales se comprometen a llevar a cabo, personalmente o mediante la intervención de instituciones, centros docentes o personas adecuadas. Igualmente deberán constar los mecanismos de comunicación y coordinación con el centro docente.
3. La falta de cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del alumno o de sus padres o representantes legales determinará la aplicación inmediata de las medidas correctoras suspendidas.
4. Jefatura, el alumnado corregido y en su caso, sus padres o representantes legales podrán establecer un acuerdo o compromiso para favorecer la convivencia. En él recogerán por escrito las medidas y consecuencias tanto positivas como negativas del cumplimiento o incumplimiento de éste.

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

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de sesenta días lectivos, contados a partir de la fecha de su comisión.
2. Las correcciones impuestas como consecuencia de dichas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.
3. En todo caso, el director podrá imponer al alumno corregido tareas educativas reparadoras del daño causado que deberá continuar realizando tras la finalización del curso escolar y, en su caso, al inicio del curso siguiente.

### *Participación en el programa de Banco de Libros*

De acuerdo con la ORDEN ECD/1535/2018, de 12 de septiembre, por la que se establece el modelo y el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares para su implantación y desarrollo en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad Autónoma de Aragón, el órgano de gestión del Banco de Libros del centro es la A.M.Y.P.A y con la Resolución de 2018 del Director General de Innovación, Equidad y Participación, por la que se dictan instrucciones para la implantación del sistema de banco de libros y otros materiales curriculares.

### *Definición de Banco de Libros y otros materiales curriculares.*

1. Tendrá la consideración de Banco de Libros el fondo constituido por los ejemplares reutilizables cedidos al centro educativo por las familias que se adhieran al mismo, por los beneficiarios de ayudas de material curricular, y por los ejemplares que se adquieran por el centro en virtud de la reposición o sustitución.

Igualmente, tendrá tal consideración el fondo constituido por los ejemplares reutilizables que formen parte de un sistema de naturaleza similar al previsto en esta orden que se esté desarrollando de forma efectiva en los centros docentes y que dentro de la autonomía de centros se incorporen al Banco de Libros.

2. El Banco de Libros podrá incluir libros de texto, dispositivos y licencias digitales o material curricular de elaboración propia del equipo docente de los centros educativos.

A los efectos de esta orden, se entiende por:

a) Libro de texto: es la publicación en papel que comprende el programa completo de una materia o área, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la Comunidad Autónoma de Aragón. No se consideran parte del Banco los materiales complementarios que se oferten junto con dichos ejemplares y que no tengan carácter perdurable.

b) Libro de texto digital: es la publicación en soporte digital que comprende el programa completo de una materia o área, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la Comunidad Autónoma de Aragón. Podrán formar parte del Banco de Libros los dispositivos electrónicos necesarios para su utilización, así como las licencias digitales necesarias para la reutilización de dichos dispositivos.

c) Materiales curriculares de elaboración propia: son los recursos para el desarrollo completo de una materia o área, o para las adaptaciones curriculares significativas del alumnado con necesidades específicas de atención educativa, elaborados por el equipo docente, atendiendo a que no se vulnere la propiedad intelectual ni los derechos del editor. En relación con estos materiales habrán de tomarse de forma rigurosa las precauciones para respetar los derechos de autoría y edición, por lo que no podrán reproducirse aquellos materiales que estén afectados por copyright sin la expresa autorización del propietario de los derechos. Además, todos aquellos recursos (tales como texto, imagen, figura o análogos) que no sean de autoría propia deberán respetar los derechos que les amparen y ser mencionados en los materiales según la normativa aplicable.

3. No formarán parte del Banco de Libros aquellos materiales didácticos fungibles no susceptibles de ser reutilizados en cursos posteriores, así como material complementario, cuadernos de ejercicios o aquellos de naturaleza similar.

### *Gestión del Sistema de Banco de Libros.*

1. El Sistema de Banco de Libros lo compone el fondo de materiales curriculares mencionado en el artículo anterior, propiedad del centro educativo y los recursos y procesos de gestión que sean precisos para su implantación y desarrollo.

2. La gestión del sistema de Banco de Libros se desarrollará a través de los siguientes procesos que se realizan a lo largo del curso escolar:

a) Incorporación de materiales al Banco de Libros. La decisión de los materiales que deberán conformar los materiales curriculares correspondientes a cada nivel es competencia del equipo docente a través de las decisiones adoptadas en la Comisión de Coordinación pedagógica.

b) Gestión de usuarios: Altas, bajas y conformidad. Se realizarán a través de la aplicación de gestión del Banco de Libros.

c) Revisión y entrega de materiales curriculares: Incluye la revisión de los ejemplares para su mantenimiento en el Banco de Libros, bajas de los ejemplares desestimados, incorporación de nuevos ejemplares a la aplicación de gestión, conformación de los lotes, identificación de los usuarios, adjudicación de lotes y entrega física de los mismos. Se incluye toda la cumplimentación de la aplicación de gestión desde la recepción de ejemplares por devolución hasta su entrega a los usuarios. En el caso de los soportes electrónicos la gestión debe incluir el reformateo de las unidades devueltas y la valoración de su obsolescencia y adecuación.

d) Recogida de materiales curriculares: Se realizará tanto en plazo ordinario (junio) como extraordinario (septiembre) de los materiales correspondientes al curso finalizado, revisión de entrega de todos los materiales, anotación de las incidencias y traslado a la ubicación del almacenaje.

e) Seguimiento: Constituye la resolución de incidencias que se produzcan a lo largo del curso como pueden ser pérdidas, deterioros, identificación de usuarios, altas y bajas por traslado o escolarización tardía, o cualquiera otra incidencia que se pueda producir en relación con el material curricular entregado a uno o varios usuarios.

f) Evaluación de necesidades y adquisición para sustitución, reposición o ampliación del banco: Constituye la evaluación de las necesidades que puedan surgir a raíz de la revisión de los ejemplares existentes, necesidades por reposición, sustitución y aumento de usuarios y adquisición de nuevos ejemplares. Igualmente se incluye todo lo referente a los soportes electrónicos y las licencias digitales.

### *Comisión del Banco de Libros.*

1. Para la implantación y desarrollo del sistema de Banco de Libros los centros establecerán, en el seno del Consejo Escolar, una comisión responsable del sistema, que será el órgano colegiado encargado de velar por el adecuado desarrollo del mismo, coordinada por el equipo directivo, preferentemente el secretario del centro.

2. Serán miembros de la Comisión al menos un representante del profesorado en el Consejo Escolar, un representante de las familias en el Consejo Escolar y un miembro del Equipo Directivo, que será el encargado de coordinar su organización y funcionamiento. En el caso de centros que impartan Educación Secundaria Obligatoria será también miembro un representante del alumnado en el Consejo Escolar si lo hubiera. La Comisión estará abierta a la participación de otros miembros de la comunidad educativa que colaboren en el desarrollo de las funciones de la misma.

Artículo 5. Participación de las familias y el alumnado en el sistema de Banco de Libros del centro educativo.

1. La incorporación de las familias al sistema de Banco de Libros del centro educativo tendrá carácter voluntario y se realizará mediante la firma del compromiso correspondiente que deberá ser entregado al centro docente en los plazos que al respecto se establezcan en la posterior regulación. La baja del sistema será igualmente voluntaria y deberá constar por escrito presentado en los plazos establecidos.

2. Dicha adhesión conllevará la obligatoriedad de las familias de ceder al sistema todos los libros de texto y materiales curriculares del curso anterior al que se produzca la incorporación efectiva, así como la de participar en la renovación de los ejemplares del Banco de Libros con una aportación no superior al 10% de la cuantía de referencia que se determinará por resolución del Director General de Innovación Equidad y Participación. Se exceptúa de la obligatoriedad de cesión de los materiales al alumnado que se escolarice en tercero de primaria el cual no aportará los materiales curriculares del curso anterior debido al carácter fungible de los mismos.

3. Las familias recibirán, a comienzo de curso, el lote de material curricular asignado que se identificará unívocamente y del cual se responsabilizarán durante todo el curso escolar.

4. Las familias, y especialmente el alumnado, que participen en el Banco de Libros adquieren la obligación de hacer un uso adecuado y cuidar de los materiales, así como reintegrarlos al centro una vez que finalice el curso escolar o cause baja en dicho sistema o se traslade el alumno a otro centro.

### *NORMAS BANCO DE LIBROS 2019-2020*

- Se deben forrar los libros para preservar su conservación. El forro será de plástico transparente (nunca de pegar) para permitir identificar el tipo de libro y el nombre del alumno se pondrá encima del forro.

- Los libros no se podrán ser subrayados.

Se considera mal uso o deterioro del libro de texto:

1. Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.
2. Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.
3. Hacer dibujos o poner pegatinas.
4. Doblar las hojas para marcar los temas.
5. Ensuciar las páginas con cualquier producto.
6. Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.

En caso de deterioro o pérdida de algún libro, éste deberá ser repuesto por la familia. En caso contrario, la negativa supondrá la renuncia del alumno a participar en el proyecto del banco de libros para el siguiente curso.

Es obligatorio devolver todos los años los libros de texto para su revisión e inventario.

#### *Uso del centro fuera del horario lectivo*

- a) En la Programación General Anual se indicará el horario de apertura y cierre del Centro. La permanencia en el Centro fuera del horario lectivo quedará restringida al alumnado que vaya a realizar alguna actividad extraescolar o a estudiar en la biblioteca, siempre bajo la responsabilidad del correspondiente profesor o monitor.
- b) Los medios e instalaciones del Centro estarán a disposición de la Comunidad Educativa, así como de aquellos organismos o entidades que lo soliciten a la Dirección, siendo el Consejo Escolar del Centro quien autorizará su utilización.

#### *Servicio de fotocopias*

- a) Los conserjes del Centro se encargan del servicio de fotocopias.
- b) Cada profesor preverá con suficiente antelación el número de ejemplares que va a necesitar, que se encargarán a uno de los conserjes con las indicaciones necesarias para evitar errores. La recogida se hará lo más pronto posible para evitar su acumulación en conserjería.
- c) Para servicio del alumnado, se expondrá en conserjería el horario de utilización.
- d) La fotocopidora de la Sala de Profesores funciona con código individual para cada profesor.

#### *Materiales*

- a) Se entiende por materiales todos aquellos medios puestos a disposición de la Comunidad Educativa para el buen desarrollo de la actividad escolar.
- b) Cuando se produzca algún desperfecto se comunicará al Secretario del Centro para proceder a su reparación.
- c) El primer día de curso el Tutor levantará un acta con el estado del aula, que se revisará al final de cada trimestre. Una copia de esa acta se entregará al Secretario. Así mismo la 1ª reunión de los tutores con los padres del alumnado de su curso se efectuará en el aula correspondiente para que la observen y asuman la responsabilidad de inculcar a sus hijos sobre su cuidado y, si se da el caso, resarcir los desperfectos injustificados.
- d) Cualquier rotura o daño en el aula, será comunicado por el tutor o profesor a Jefatura de Estudios a través del "parte de desperfectos" allí disponible. Si es producto de un mal uso, al autor del daño se le exigirá el abono del mismo y se le sancionará adecuadamente.
- e) Se revisará el estado del aula al final de cada trimestre. Si existen desperfectos y no aparecen él o
- f) Si el desperfecto fuera ocasionado por un uso indebido por parte de algún alumno o alumna se considerará conducta los responsables deberán abonar, solidariamente, la cantidad necesaria para sufragar los mismos. gravemente contraria a la convivencia, siendo de aplicación el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón

#### *Atención a padres y madres o representantes legales*

- a) Los padres y madres serán atendidos por los tutores en las horas previstas en su horario personal. Será publicado en la página web del centro.
- b) Los padres y madres serán atendidos por el Departamento de Orientación previa petición de hora.

#### *Actividades extraescolares*

- a) Es preceptiva la aprobación por el Consejo Escolar de las actividades extraescolares, el cual tendrá en cuenta en su resolución la programación anual del Departamento de Actividades y las programaciones curriculares de área. No se podrá programar actividades extraescolares que supongan pérdida de horas lectivas para el alumnado en el último trimestre del curso.
- b) Los deberes y derechos del alumnado, así como las normas relativas a la convivencia recogidas en este Reglamento se aplicarán de igual modo en todas aquellas actividades organizadas por el Centro y aprobadas por el Consejo Escolar, tal como se recoge en el artículo 55 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo.

#### *Actuación en caso de accidente o enfermedad*

- a) Se atenderá de forma inmediata al alumno y se le llevará a un lugar adecuado. Los profesores de guardia se harán cargo del alumno.
- b) Se avisará al Equipo Directivo en ese momento.
- c) Se avisará a la familia para que se persone en el centro.
- d) Si no es posible ponerse en contacto con la familia el Profesor de Guardia acompañará al alumno al Centro Sanitario.
- e) Si hay que transportar al accidentado o enfermo se hará, en función de la gravedad apreciada, por los siguientes medios:  
-Taxi: En conserjería se llamará a un taxi. Se pedirá la factura.



-Ambulancia: teléfono 061