

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Control de Modificaciones

Revisión	Modificación
01	Edición Original
02	Adaptación legislación vigente
03	Adaptación legislación vigente. Decreto 73/2011
04	Adaptación legislación vigente.
05	Adaptación plan de convivencia
06	Adaptación al lenguaje inclusivo y a la normativa de la participación en el Banco de Libros
07	Se añade como anexo, y de forma excepcional para el cursos 2020-2021, las normas para el alumnado derivadas de la situación sanitaria generada por el COVID-19
08	Adaptación del anexo de las normas para el alumnado derivadas de la situación generada por el COVID-19 a la presencialidad.

ÍNDICE:

TÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

- Capítulo I. Órganos colegiados de gobierno.
- Capítulo II. Órganos unipersonales de gobierno.
- Capítulo III. Órganos de coordinación docente.

TÍTULO II. COMUNIDAD EDUCATIVA.

- Capítulo IV. Profesorado.
- Capítulo V. Familias.
- Capítulo VI. Alumnado.
- Capítulo VII. Personal de Administración y Servicios.

TÍTULO III. RECURSOS MATERIALES.

- Capítulo VIII. A. Biblioteca.
- Capítulo VIII. B. Normas de Participación de los usuarios en el Sistema de Banco de Libros
- Capítulo IX. Evacuación del Centro.

TÍTULO IV. RECURSOS FUNCIONALES.

- Capítulo X. Organización del Régimen de Enseñanza.

TÍTULO V. DE LA CONVIVENCIA.

- Capítulo XI. Normas de Convivencia.
- Capítulo XII. Correcciones.

TÍTULO VI. REFORMA DEL REGLAMENTO.

**ANEXO I.- NORMAS PARA EL ALUMNADO DERIVADAS DE LA SITUACIÓN
SANITARIA GENERADA POR EL COVID-19**

TÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Los órganos de gobierno velarán para que las actividades del I.E.S. "Santa Emerenciana" se desarrollen de acuerdo con los principios y valores constitucionales, por la efectiva realización de los fines de la educación y por la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Son órganos de gobierno: Consejo Escolar, Claustro del Profesorado y el Equipo Directivo.

CAPÍTULO I. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

Artículo 1.- Consejo Escolar.

1.- El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Está compuesto por los siguientes miembros: Dirección que ejercerá la presidencia, Jefatura de Estudios, una persona en representación del Ayuntamiento, un número determinado del profesorado, elegido por el claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, un número de padres o madres y de alumnado, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total del consejo de los componentes del Consejo y una persona en representación del personal de administración y servicios.

2.- El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico, siguiendo los criterios establecidos en la normativa vigente.

3.- El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.

4.- Como órgano compuesto por representantes de todas las partes que intervienen en el proceso educativo, el Consejo Escolar es el que toma las últimas decisiones sobre los aspectos que afectan a la vida del Centro, excepto en los supuestos estrictamente pedagógicos (contenidos de área/materia/módulos, metodología, criterios de evaluación, etc.). En todo caso, respetará la libertad de cátedra del profesorado y considerará las sugerencias acordadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Claustro.

5.- El Consejo Escolar del Instituto se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Dirección o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

6.- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. La Dirección, previa a la elaboración del orden día y con suficiente antelación hará pública la convocatoria de Consejo Escolar, con

el objeto de que cada representante del mismo pueda introducir otros temas de interés.

7.- En el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión Económica, una Comisión de Convivencia y una Comisión de seguimiento de resultados. Asimismo, se podrán constituir otras comisiones para asuntos específicos, en las que estarán presentes, al menos, una persona representante del profesorado, del alumnado y de las familias, respectivamente.

8.- En la Comisión de Convivencia, al menos, estarán presentes la Dirección del centro, la Jefatura de estudios, un representante del profesorado, otro del alumnado y otro de las familias. Informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia, colaborando en la realización del informe anual. Asimismo, informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

9.- En la Comisión de Económica al menos, estarán presentes la Dirección del centro, la Jefatura de estudios, un representante del profesorado, otro del alumnado y otro de las familias. Informará al Consejo Escolar sobre la adquisición de material y la elaboración y ejecución del Presupuesto Anual. Asimismo, informará al Consejo Escolar de todo aquello que se le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

10.- En el seno del Consejo Escolar se ha creado el Observatorio de Centro en Convivencia e igualdad con el fin de canalizar las inquietudes de todos los sectores de la comunidad educativa y propiciar acciones de promoción de la igualdad y prevención, análisis y resolución de conflicto.

11.- Se ha constituido también, en el seno del Consejo Escolar, una comisión de coordinación para el desarrollo del proceso de reflexión en torno a las tareas escolares en el proceso de aprendizaje y una comisión responsable de la implantación del Banco de Libros que velará por su adecuado desarrollo

12.- El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar, evaluar y marcar las directrices del Proyecto Educativo del Centro y del Proyecto de Gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del Centro y de la PGA.
- b) Conocer las candidaturas y los proyectos presentados para ejercer la Dirección del Centro y participar en su elección en los términos que establece la ley.
- c) Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- d) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas que concreten la autonomía del Centro.
- e) Aprobar y evaluar la PGA, respetando los aspectos docentes del Claustro, el PEC, el Plan de convivencia y el Reglamento de Régimen Interior del Instituto.
- f) Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes del alumnado. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de familias y tutores o tutoras, podrá revisar la

decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Aprobar el proyecto de gestión del centro y la ejecución del mismo.

h) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar y vigilar su conservación.

i) Analizar y evaluar el funcionamiento general del instituto, especialmente la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe que se incluirá en la memoria anual.

j) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Instituto a través del resultado de las evaluaciones externas e internas.

k) Conocer las relaciones del Instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo, especialmente en los que realizan prácticas al alumnado de FP.

l) Analizar y valorar los resultados de la evaluación de diagnóstico o cualquier otra que del Instituto realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

m) Informar la memoria anual sobre las actividades y situación general del instituto.

n) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.

ñ) Cualesquiera sean atribuidas por la Administración educativa

13.- En el caso de que dependa del Instituto una Sección de Secundaria, las competencias de la Comisión Delegada se incluirán en anexo aparte a este Reglamento de Régimen Interior.

Artículo 2.- Claustro del Profesorado

1.- El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el Instituto, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo.

2.- El Claustro será presidido por la persona que ostente la Dirección y está integrado por la totalidad de los que prestan servicios docentes en el Centro.

3.- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que se convoque desde la Dirección o lo solicite un tercio, al menos de sus miembros. Serán preceptivas las reuniones de claustro correspondientes al inicio de curso (meses de septiembre, octubre) y al final de curso (mes de junio).

a) En la reunión del claustro del mes de septiembre se tratarán, al menos, los siguientes asuntos:

- Información de los resultados de la evaluación de diagnóstico.
- Información sobre disposiciones normativas para el comienzo de curso.
- Distribución de grupos.
- Elección de grupos.
- Criterios para la elaboración de los horarios.
- Aprobación de los criterios para la elaboración de la Programación General Anual.
- Jornada inicial de curso.

b) En la reunión del claustro del mes de octubre se tratarán, al menos, los temas:

- Discusión y aprobación de los aspectos docentes de la Programación General Anual, e informe favorable de ésta antes de su presentación al Consejo Escolar.

c) En la reunión de claustro del mes de junio se tratarán, al menos, los siguientes:

- Análisis y valoración de los resultados académicos.
- Evaluación de los Proyectos Curriculares de Etapa y aprobación de las posibles modificaciones.
- Evaluación de los aspectos docentes de la Programación General Anual y correcciones a introducir para su mejora. Aprobación de los aspectos docentes de la Memoria final de curso e informe favorable de ésta antes de su presentación al Consejo Escolar.
- Aprobación del Horario General del Centro para el curso siguiente.

4.- El Equipo Directivo, previa a la elaboración del orden del día y con suficiente antelación hará pública la convocatoria de claustro, con el objeto de que los miembros del mismo puedan introducir otros temas de interés.

5.- Son competencias del Claustro del Profesorado:

- a) Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración de los proyectos y la PGA e informar, antes de su aprobación, de los aspectos docentes de los mismos.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir posteriores modificaciones conforme al Proyecto Educativo.
- c) Aprobar y evaluar los aspectos docentes de la Programación General Anual y de los proyectos del Instituto.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación.
- e) Participar en la planificación de la formación del profesorado del Instituto y a sus representantes en el centro de profesorado y recursos.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Instituto y participar en la elección del director en los términos establecidos en la ley.
- g) Conocer las candidaturas a la Dirección y los programas presentados por dichas candidaturas.
- h) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado.
- i) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- k) Analizar y valorar, trimestralmente, el funcionamiento del Centro y la situación económica del Instituto.
- l) Conocer las relaciones del Instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.
- m) Analizar y valorar los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que el Centro participe.
- n) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y

- velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
ñ) Proponer e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
o) Cualquier otra que le sea atribuida por la Administración educativa.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

Artículo 3.- Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Instituto. Es el órgano ejecutor de las decisiones emanadas de la Administración educativa, del Consejo Escolar y del Claustro. Está compuesto por el Director/a, Secretario/a, Jefe/a de Estudios, Jefe/a de Estudios adjunto y Jefe/a de Estudios adjunto de FP.

Artículo 4.- Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Impulsar, fomentar y favorecer las iniciativas didácticas surgidas de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) Proporcionar información clara y precisa de los asuntos de su gestión.
- h) Promover e impulsar las relaciones del Instituto con las instituciones de su entorno.
- i) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- j) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la Memoria final de curso.
- k) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 5.- El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

Artículo 6.- Director o Directora.

1.- La elección del Director o Directora se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la administración educativa.

2.- Corresponde a la Dirección:

- a) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar.
- b) Ostentar la representación del centro y representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- c) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- d) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro.
- e) Designar a la Jefatura de Estudios, Jefatura de Estudios adjunto, Jefatura de Estudios adjunto de FP y Secretaría, así como a cualquier otro órgano unipersonal de gobierno que pueda formar parte del equipo directivo, y proponer sus nombramientos y ceses a la Administración educativa, previa información al Claustro y al Consejo escolar.
- f) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- g) Controlar la asistencia al trabajo y el régimen disciplinario de todo el personal docente y no docente adscrito al Instituto.
- h) Favorecer la convivencia en el centro e imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa y en cumplimiento de los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- i) Gestionar los medios humanos y materiales del Instituto.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia.
- k) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- l) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, con los límites que en la normativa vigente se establezcan.
- m) Coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias.
- n) Elaborar con el equipo directivo la propuesta del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar y con las propuestas formuladas por el Claustro, velando por su correcta aplicación.
- o) Promover e impulsar las relaciones del Instituto con las instituciones de su entorno.
- p) Elevar a la Dirección Provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del instituto.
- q) Promover las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación del alumnado y a su inserción profesional.
- r) Facilitar la información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- s) Garantizar el derecho de reunión de profesorado, alumnado, padres y madres de alumnado y personal de administración y de servicios, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación.
- t) Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar con las

actuaciones externas y en la evaluación del profesorado.

u) Cualquier función que le sea encomendada por la Administración educativa.

Artículo 7.- Jefe o Jefa de Estudios.

1.- Resultará de la elección directa del Director/a previa comunicación al Consejo Escolar, y nombrado por el Director Provincial.

2.- Son competencias de la Jefatura de Estudios.

- a) Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir a la persona que ostente la Dirección en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado.
- d) Elaborar los horarios académicos de alumnado y profesorado.
- e) Coordinar las actividades de las Jefaturas de Departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de las tutorías, con la colaboración del Departamento de Orientación.
- g) Coordinar, con la colaboración de representantes del Claustro en el Centro de Profesorado, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado 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 lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 8.- Secretario o Secretaria.

1.- Será de designación exclusiva del Director, previa comunicación al Consejo Escolar, y nombrado por la Dirección Provincial.

2.- Son competencias:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Instituto.

- b) Realizar las labores de Secretariado de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la Dirección
- c) Custodiar los libros y archivos del Instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación de la y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del Instituto, realizar la contabilidad y rendir ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del Instituto en todos sus aspectos.
- 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 encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 9.- Jefaturas adjuntas.

- 1.- Resultarán de la elección directa del Director/a, previa comunicación al Consejo Escolar, y nombrado por el Director Provincial.
- 2.- Sus funciones serán las que en ellas delegue el Jefe/a de Estudios, siéndole asignadas éstas por el Director/a.

CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Son órganos de coordinación docente: el Departamento de Orientación, el Departamento de Actividades complementarias y extraescolares, los Departamentos Didácticos, la Comisión de Coordinación Pedagógica, las Tutorías y juntas de profesorado de grupo.

Artículo 10.- Departamento de Orientación.

1.- El Departamento de Orientación del Instituto está integrado por: una persona especialista en pedagogía y el profesorado encargado del apoyo al ámbito socio-lingüístico, el ámbito científico-técnico, el área práctica y Pedagogía Terapéutica.

2.- Son funciones del Departamento de Orientación:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo y la programación general anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con las tutorías, las propuestas de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de Acción Tutorial y

e elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos Curriculares de Etapa.

c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, 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 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 el alumnado con necesidades educativas especiales y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión posterior e inclusión en los Proyectos Curriculares de Etapa.

f) Colaborar con el profesorado del Instituto en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y en la planificación y realización de actividades educativas y adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que presenta dichos problemas.

g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa al alumnado que la precise.

h) Asumir la docencia de los grupos que le sea encomendado.

j) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica en los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.

k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de todo el equipo de profesorado.

l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

m) Coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras administraciones o instituciones competentes en la materia.

n) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

3.- La Jefatura del Departamento de Orientación será designada por la Dirección y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos. Actuará bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

4.- Son competencias de la Jefatura 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 del 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 al alumnado 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.

Artículo 11.- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

- 1.- El Departamento de Actividades complementarias y extraescolares está integrado por una Jefatura de Departamento y, para cada actividad concreta, por el profesorado y alumnado responsables de la misma.
- 2.- El Departamento de Actividades complementarias y extraescolares se encargará, recogiendo las propuestas de los Departamentos, de la comunidad escolar, de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
- 3.- La Jefatura del Departamento de Actividades complementarias y extraescolares será designada por la Dirección por un período de cuatro años. Actuará bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.
- 4.- La Jefatura del Departamento de Actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:
 - a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
 - b) Elaborar el programa anual de estas actividades en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos y de la comunidad escolar.
 - c) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del Departamento.
 - d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de Representantes del Alumnado, la Asociación de Padres y, en su caso, del equipo educativo de la Residencia-Internado.
 - e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares cualquier tipo de viajes que se realicen con el alumnado.
 - f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
 - g) Organizar la utilización de la biblioteca del Instituto.
 - h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la Dirección.

Artículo 12. Departamento de Calidad.

- 1.-El Departamento de Calidad está integrado por la persona que ostente la Jefatura de Departamento y, para cada actividad, por el profesorado de FP correspondiente.
- 2.-El Departamento de Calidad se encargará de la gestión de calidad del sistema UNE ISO

9001:2015.

3.-La Jefatura del Departamento de Calidad será designada por la Dirección por un periodo de cuatro años. Actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Artículo 13.- Departamento de Innovación y Formación Educativa

1.- El Departamento de Innovación y Formación educativa estará compuesto por el profesor coordinador de formación del centro que será el jefe del departamento, el profesorado encargado de los programas de medios informáticos y/o de medios audiovisuales y un profesor del Departamento de Orientación, o el profesorado, en su caso, que por su competencia e interés sea adscrito por la dirección del centro.

2.- Son funciones del Departamento de Innovación y Formación Educativa:

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

Artículo 14.- Departamentos Didácticos.

1.- Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las áreas, materias optativas y módulos que componen las distintas enseñanzas, través de las programaciones didácticas.

2.- Los Departamentos Didácticos están formados por el profesorado que imparten una misma área de conocimientos. En el Instituto, los Departamentos Didácticos existentes son: Artes Plásticas, Ciencias de la Naturaleza, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Física

y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Latín, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Tecnología, Economía, Formación y Orientación Laboral, Administrativo, Servicios Socioculturales y a la Comunidad, y Comercio y Marketing

3.- Son competencias de los Departamentos Didácticos:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b) Informar al profesorado del Departamento de todo que les atañe: información del Equipo directivo, de la CCP, del Dpto. Orientación...
- c) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- d) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- e) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus integrantes.
- f) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- g) Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección de la jefatura de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, así como en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares el alumnado que lo precise, como quienes tengan necesidades educativas especiales y sigan programas de diversificación.
- h) Proponer, organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares en colaboración con el Departamento correspondiente.
- i) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de Bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para el alumnado libre.
- j) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
- k) Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos.
- l) Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por componentes del mismo.
- m) Coordinación entre las diversas materias del Departamento.

4.- Las Jefaturas de los Departamentos Didácticos serán de elección directa de la Dirección del Instituto y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos. La Jefatura del Departamento será desempeñada por quien ostente la cátedra. Si no es posible, la jefatura será desempeñada por un profesor o profesora de enseñanza secundaria que designe la dirección, oído el Departamento.

5.- Son competencias de la Jefatura 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.

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) Al inicio de curso, elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación didáctica, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para el alumnado de Bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnado libre y pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con las personas integrantes 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 integrantes, y elaborar los informes pertinentes.

h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el 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.

h) Informar al profesorado perteneciente al Departamento de todo que les atañe y trasladar la información recibida de Dirección, de la CCP, del Dpto. Orientación.

i) Coordinar las materias del Dpto. de los diversos grupos.

6.- Las Jefaturas de los Departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas en el punto anterior, las siguientes competencias:

a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.

b) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con los equipos de trabajo que participen en la formación práctica del alumnado.

Artículo 15.- Comisión de Coordinación Pedagógica.

1.- La Comisión de Coordinación Pedagógica está integrada, al menos, por la Dirección, la Jefatura de Estudios, y las jefaturas de los diferentes Departamentos Didácticos. Realizará las labores de secretaría quien ostente la Jefatura de Departamento de menor edad.

2.- Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa.

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de

la redacción de los Proyectos Curriculares de Etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del Instituto.

c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos, del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, incluidos en el Proyecto Curricular de Etapa.

d) Elevar propuestas al Claustro y velar por el cumplimiento de los acuerdos pedagógicos tomados por él.

e) Proponer al Claustro del Profesorado 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 del Profesorado 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.

j) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Artículo 16.- Tutorías.

1.- La tutoría y orientación del alumnado forman parte de la función docente. Por cada grupo de estudiantes hay una persona responsable de su tutoría, designada por la Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre el profesorado que imparte docencia en el grupo.

2.- Para su designación se tendrá en cuenta:

a) Que, con preferencia, impartan un área, materia o módulo profesional común a todo el grupo.

b) Las tutorías de grupos de 1º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria, preferentemente, a los maestros o maestras que impartan clase a dichos grupos.

c) Para los grupos de PMAR (Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento) recaerá, preferentemente, en el profesorado del departamento de orientación y se coordinarán con el resto de tutores o tutoras de su alumnado.

d) Se procurará que tenga continuidad con el mismo grupo a lo largo del ciclo.

3.- La Jefatura de Estudios coordinará su trabajo y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

4.- Funciones:

a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de

orientación, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Instituto.

- b) Coordinar el proceso de evaluación de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesorado y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración del alumnado de su grupo y fomentar su participación en actividades del Instituto.
- e) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación, en los términos establecidos por la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con sus representantes, ante el profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias del grupo.
- i) Informar a las familias, profesorado y alumnado de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre profesorado y familias.

5.- En el caso de la Formación Profesional Básica y los ciclos formativos de Formación Profesional, quien ejerza la tutoría 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 para el seguimiento del programa formativo de este módulo sobre las actividades realizadas por el alumnado durante el período de estancia en dicho centro.
- c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para 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 al alumnado 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.

Artículo 17.- Coordinador de medios informáticos y/o audiovisuales

Nombrado por el Director y bajo la dependencia del Jefe de Estudios, se encarga de la coordinación del programa de medios informáticos y audiovisuales. Sus funciones serán las siguientes:

- a) Fomentar la utilización, por parte del resto de los profesores, de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) y de los medios audiovisuales en su actividad docente.

- b) Coordinar las actividades que se realicen en el centro relativas al uso de estos medios
- c) Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades relativas a la incorporación de estos medios, que se incluirá en la Programación General Anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
- d) Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los profesores.
- e) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de profesores que participen en los programas.
- f) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) como recurso didáctico.
- g) Participar y colaborar como miembro del Departamento de Innovación y Formación Educativa en los institutos de Educación Secundaria de titularidad del Gobierno de Aragón.

Artículo 18.- Coordinador de Formación del Profesorado

Designado por el Director, oído el claustro. El coordinador de formación tendrá las siguientes funciones:

- a) Contribuir a la detección de necesidades formativas del centro y colaborar con el equipo directivo en la definición de sus prioridades.
- b) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo, el Plan de Formación de Centro.
- c) Promover la participación del profesorado en los Proyectos de Formación de Centro y otras modalidades formativas en colaboración con los asesores de los Centros de Innovación y Formación Educativa.
- d) Estimular la formación, la innovación y la investigación educativas para la mejora en la práctica docente que contribuya a la adquisición de competencias por parte del alumnado.
- e) Liderar los procesos de formación del profesorado contribuyendo a la creación de un clima de colaboración y participación.
- f) Colaborar con el equipo directivo en la evaluación del Plan de Formación del Centro.
- g) Coordinar las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios que se desarrollen en el centro, así como los procesos de acompañamiento de profesores noveles que se establezcan.
- h) Coordinar con el Centro de Innovación y Formación Educativa la realización, seguimiento y evaluación de las actividades formativas que se realicen en su centro.
- i) Asistir a las reuniones de coordinación a las que sea convocado por el Centro de Innovación y Formación Educativa.
- j) Formar parte del equipo pedagógico del Centro de Innovación y Formación Educativa, si fuera propuesto para ello.

Artículo 19.- Juntas del Profesorado de grupo.

1.- La Junta de Profesorado de grupo está constituida por todo el profesorado que imparten

docencia a los alumnado del grupo y será coordinada por su tutor.

2.- La Junta de Profesorado se reunirá según lo establecido en el Proyecto Curricular sobre evaluación, y siempre que sea convocada por Jefatura de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor o tutora del grupo.

3.- Las funciones de la Junta de Profesorado son:

- a) 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 en el Proyecto Curricular sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada integrante del grupo.
- f) Cualquier otras establecida en el presente Reglamento.

TÍTULO II. COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPÍTULO IV.- PROFESORADO.

Artículo 20.- El profesorado del Centro tiene los siguientes derechos:

- a) A ser respetados en su dignidad, ideas y creencias dentro del marco creado por la Constitución Española.
- b) El profesorado del Centro, dentro del respeto a la Constitución y a las Leyes, tienen garantizada la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la consecución de los fines y objetivos marcados en la L.O.M.C.E.
- c) El profesorado del Centro tiene derecho a reunirse dentro del mismo, de acuerdo a la legislación vigente.
- d) Del mismo modo tiene derecho a la huelga.
- e) A desarrollar su labor educativa en un clima de respeto mutuo entre quienes integran la comunidad educativa.
- f) A participar plenamente en todos los asuntos del Centro que son de su competencia, especialmente a través de los Departamentos, Claustro del Profesorado y Consejo Escolar.
- g) A convocar Claustro, solicitándolo un tercio del profesorado, y para asuntos de la competencia del mismo.
- h) A elegir y ser elegido para los órganos unipersonales y colegiados del Centro, según la normativa vigente.
- i) A recibir la información que llegue al Centro y que les concierna.
- j) A ejercer su labor educativa con las debidas condiciones materiales y de seguridad e higiene.
- k) A elegir las actividades extraescolares que quieren llevar a cabo con su alumnado, dentro de las directrices elaboradas por el Consejo Escolar.
- l) El profesorado tiene derecho a los permisos y licencias laborales reglamentarias.
- m) A no ser interrumpido en su labor educativa.
- n) Cualquier otro que pudiera corresponderles por su condición de docente en la normativa vigente o en el presente Reglamento.

Artículo 21.- El profesorado del Centro tiene los siguientes deberes:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento de Régimen Interior en todo lo que de si dependa.
- b) Mantener una actitud de respeto hacia toda la comunidad educativa.
- c) Atender las reclamaciones y sugerencias del alumnado y de las familias, en los horarios previstos para ello.
- d) Trabajar constructivamente en todos los órganos y comisiones en los que participe.
- e) Dar a conocer al alumnado, respecto de su área o materia, los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar.
- f) Facilitar al alumnado o a sus familias las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de

aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, el alumnado tendrá acceso a éstos, revisándolos con el profesorado. Deberá facilitar la revisión de las pruebas realizadas en un plazo prudencial de tiempo.

g) Respetar el horario personal que le ha asignado el Centro.

h) Cumplir y hacer cumplir lo acordado por el Consejo Escolar y el Claustro en el ámbito de su competencia.

j) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios Centros.

i) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fueran del recinto educativo, programadas por los Centros.

j) Todos aquellos que determine la legislación vigente y/o se deriven del presente Reglamento.

Artículo 22.- De las guardias del profesorado, en caso de ausencias

1.- En caso de ausencia, será el profesorado de guardia quien se ocupe del grupo de estudiantes. El profesorado de guardia facilitará los materiales y mantendrá el orden del alumnado, dando prioridad a las actividades propuestas por el profesorado ausente, si las hubiere.

2.- Cada Departamento debe tener previsto un banco de actividades para que el profesorado de guardia pueda aplicar al grupo del profesorado ausente.

3.- El profesorado de guardia es responsable de arbitrar las medidas necesarias para solucionar cualquier incidencia que pudiera producirse durante la jornada escolar. En caso de estudiantes accidentados, el profesorado de guardia los trasladará o acompañará al centro de atención más próximo y avisará a sus familiares.

4.- Cuando el número de grupos sin profesor sea superior al de profesorado de guardia, será éste quien adoptará las medidas que estime oportunas para mantener el orden en el Centro, salvo planificación previa de Jefatura de Estudios.

Artículo 23.- Guardias de recreo.

1.- El profesorado de guardia de recreo se ocuparán de mantener el orden en todas las instalaciones del Centro.

2.- Evitarán que el alumnado de 1º y 2º ESO abandone las instalaciones del Centro.

3. Se vigilarán las zonas comunes: los pasillos, biblioteca y patio de recreo.

CAPÍTULO V. FAMILIAS.

Artículo 24.- Son derechos de las familias:

- a) Defender sus derechos en lo concerniente a la educación de sus hijos e hijas.
- b) Intervenir y participar en la gestión del Centro a través del Consejo Escolar.
- c) Elegir y ser elegidos como representantes de las familias en los órganos correspondientes.
- d) Aprobar y modificar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, el Proyecto Educativo de Centro.
- e) Formar parte activa en la Asociación/es de Padres y Madres que se constituya legalmente.
- f) Recibir información periódica del desarrollo del proceso educativo y del rendimiento escolar de sus hijos y/o tutelados.
- g) A mantener intercambio de opiniones con el Equipo Directivo, Tutorías y, encaminado al mejor desarrollo del proceso educativo y rendimiento escolar de sus hijos e hijas, dentro del horario establecido para ello.
- h) Recurrir a los distintos estamentos, cuando lo estime oportuno, para presentar sugerencias o quejas.
- i) A solicitar la revisión de la calificación final obtenida por su hijo o hija en un área o materia o la decisión de promoción o titulación adoptada, en los términos establecidos por la normativa vigente.
- j) Cualquier otro que pudiera corresponderles en la legislación vigente o en el presente Reglamento.

Artículo 25.- Son deberes de las familias y tutores legales:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en el cumplimiento de las normas de convivencia y en el ejercicio de sus derechos y deberes.
- b) Atender a las llamadas del Equipo Directivo, Tutorías y Profesorado del Centro en todo aquello que esté relacionado con el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- c) Colaborar en la labor educativa del Centro y, de manera especial, en las actividades extraescolares y complementarias.
- d) Utilizar y fomentar las Asociaciones de Padres y Madres como cauce de participación en la comunidad educativa.
- e) Todos aquellos que se deriven de la legislación vigente o del presente Reglamento.

Artículo 26.- Asociación de Padres y Madres de Alumnado.

1.- Constituida por los padres y madres del alumnado del Centro tendrán como misión contribuir con su participación y sugerencias a la buena marcha del proceso educativo.

2.- La Asociación de Padres de Alumnado podrá:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.

- c) Informar a toda la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, de los Proyectos Curriculares de y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre toda la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo.
- m) Elegir a su representante en el Consejo Escolar.

CAPÍTULO VI.- ALUMNADO.

Artículo 27.- Admisión del alumnado.

1.- La admisión del alumnado se regirá por el proceso contenido en la legislación vigente sobre la admisión de alumnado en centros sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil, de Educación Primaria y Secundaria.

Artículo 28.- Son derechos del alumnado: 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.

- a) Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, 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.
- c) Que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- d) Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- e) Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- f) El alumnado tienen derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales.
- g) Ser respetados en su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes. Asimismo,

como en sus convicciones religiosas y sus convicciones morales

h) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con la normativa vigente y el presente Reglamento.

i) Elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a representante de grupo.

j) Asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de estudiantes, en los términos previstos en la legislación vigente.

k) A la información de la Junta de Representantes del Alumnado y quienes formen parte de las asociaciones de alumnado tanto de las cuestiones propias del Centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

l) El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de toda la comunidad educativa y el respeto que merece las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales. Podrá expresarse en los tablones que para tal fin hay instalados en el Instituto.

m) Manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.

n) A reunirse en el Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar. Se comunicará, previamente, a la Dirección del centro para habilitar un espacio.

o) Utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

p) Participar, en calidad de voluntarios, en las actividades del Centro.

q) Cualquier otro que pudiera derivarse de la legislación vigente o del presente Reglamento.

Artículo 29.- Son deberes del alumnado:

a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

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.

e) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de toda la comunidad educativa.

f) La no discriminación de nadie que pertenezca a la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

g) Respetar el Proyecto educativo y cumplir el presente Reglamento de Régimen Interior.

h) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de toda la comunidad educativa.

i) Deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.

j) Todos aquellos que pudieran derivarse de la legislación vigente o del presente Reglamento.

Artículo 30.- Junta de Representantes del Alumnado.

1.- La Junta de Representantes del Alumnado está integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos y por representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Es el órgano de coordinación de las decisiones adoptadas por los distintos grupos y el portavoz de las demandas del alumnado en todas aquellas cuestiones que les afecten.

2.- La Junta de Representantes del Alumnado dispondrá de un espacio estable para sus reuniones y de los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Podrá convocarse a iniciativa de los propios representantes del alumnado o por convocatoria de la Dirección o Jefatura de Estudios y, en todo caso, lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar, levantando acta de los asuntos tratados.

3.- La Junta de Representantes del Alumnado tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del instituto y la Programación General Anual.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los elegidos en cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar en su grupo de las actividades de dicha Junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

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

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

5.- La elección de quien represente al grupo se llevará a cabo, por sufragio directo y secreto, durante el mes de octubre. Debe canalizar las relaciones entre profesorado y alumnado e impulsar aquellas actividades que fomenten la buena marcha educativa y

convivencial.

6.- Los representantes del alumnado no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces del mismo, en los términos de la normativa vigente.

7.- Quienes integren la Junta de Representantes del Alumnado, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

8.- Les corresponde:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo a que representan.
- c) Fomentar la convivencia en su grupo.
- d) Colaborar con el tutor o tutora y con la Junta del Profesorado del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- d) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- e) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

CAPÍTULO VII. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Artículo 31.- Son derechos del personal de administración y servicios:

- a) Respetar su dignidad, ideas y creencias dentro del marco creado por la Constitución Española.
- b) A reunirse dentro del Centro, de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Derecho a la huelga.
- d) Desarrollar su labor en un clima de respeto mutuo entre toda la comunidad educativa.
- e) Participar plenamente en todos los asuntos del Centro que son de su competencia, a través del Consejo Escolar.
- f) A elegir y ser elegidos como miembros de pleno derecho del Consejo Escolar, en la forma establecida por la normativa vigente.
- g) Ejercer su labor en las debidas condiciones materiales y de seguridad e higiene.
- h) El personal de Administración y Servicios tiene derecho a los permisos y licencias reglamentarios.
- i) Recibir la información que llegue al Centro y les concierna.
- i) Cualquier otro que pudiera corresponderles por la legislación vigente o se derive del presente Reglamento.

Artículo 32.- Son deberes del personal de administración y servicios:

- a) Cumplir el Reglamento de Régimen Interior en todo lo que les corresponda.
- b) Mantener una actitud de respeto hacia el resto de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Respetar y cumplir el horario establecido por el Centro.
- d) Cumplir lo acordado por el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.
- e) Todos aquellos que se deriven de la legislación vigente y/o del presente Reglamento.

TÍTULO III. RECURSOS MATERIALES.

CAPÍTULO VIII. A- BIBLIOTECA.

Artículo 33.- Normas de uso y funcionamiento de la Biblioteca.

1.- La Biblioteca del Centro está a disposición de todos los miembros de la comunidad Educativa. Teniendo en cuenta que, además del préstamo de libros y revistas, la Biblioteca es un lugar de estudio su utilización debe sujetarse a las mínimas normas de respeto y convivencia.

2.- Responsable de la Biblioteca será un integrante del claustro, que tendrá las funciones:

- a) Coordinar el funcionamiento de la Biblioteca con el resto de profesorado con dedicación a la misma.
- b) Establecer a principio de curso las normas concretas que regulan el servicio de préstamo y el horario de funcionamiento de la Biblioteca.
- c) Recepcionar, catalogar y fichar los nuevos fondos bibliográficos. En esta tarea recibirá la ayuda de quienes tengan horas complementarias de dedicación a la Biblioteca.
- d) Organizar, fomentar y velar por la correcta utilización de la Biblioteca.
- e) Fomentar la lectura.

3.- Estudiantes del Instituto pueden recibir una beca de la Asociación de Padres y Madres, para ayudar en las tareas de préstamo de libros

4.- La Biblioteca podrá utilizarse como aula de estudio en horario extraacadémico, siempre y cuando el Instituto permanezca abierto.

5.- Si el horario lo permite, se intentará que haya permanente algún miembro del claustro docente en la biblioteca.

CAPÍTULO VIII. B-. NORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS EN EL SISTEMA DE BANCO DE LIBROS

La Orden ECD/483/2019, de 13 de mayo, por la que se regula el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares establece en el artículo 13, apartado 5 que los centros incorporarán en su Reglamento de Régimen Interno las normas de participación de los usuarios en el sistema de Banco de Libros que se establecen en el anexo III de dicha

orden y que a continuación se detallan.

ANEXO III NORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS EN EL BANCO DE LIBROS

1. El Banco de Libros es el fondo de material curricular aprobado por el centro educativo y puesto a disposición de las familias.
2. Los libros y materiales curriculares objeto del sistema serán los correspondientes a los cursos que establece la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre y que se imparten en este Centro educativo.
3. La participación de las familias en el Banco de Libros es voluntaria.
4. El alumnado que participe en el Banco de Libros y su familia aceptan estas normas de participación y son responsables de los materiales que reciben.
5. Para la incorporación al Banco de Libros, las familias firmarán el documento de adhesión aceptando así estas normas de participación, comprometiéndose a entregar los materiales que correspondan en condiciones de reutilización y a realizar la aportación económica en el plazo que se establezca.
6. Así mismo, las familias causarán baja del Banco de Libros por finalización de los estudios del alumnado, traslado a otro centro o por baja voluntaria, entregando todos los materiales de los que ha sido usuario.
7. Si el alumnado causa baja del centro antes de la finalización del curso, y es usuario del sistema de Banco de Libros, habrá de depositar la totalidad de los materiales recibidos en el momento de causar baja. El centro educativo expedirá un certificado que le acredite como usuario del Banco de Libros en el nuevo centro que lo incorporará como usuario. Este mismo procedimiento se desarrollará para el alumnado que cambie de centro al cambiar de etapa.
8. Para la baja voluntaria, las familias firmarán el documento correspondiente indicando el motivo y entregarán, en el plazo que se establezca, los materiales del curso actual en condiciones de reutilización.
9. Las familias adheridas recibirán los materiales en el plazo que se establezca, firmando un "recibí" en el que conste el lote completo con identificación de cada ejemplar.
10. Al finalizar el curso escolar las familias entregarán todos los libros al centro educativo, que firmará el correspondiente "recibí", pendiente de la revisión de dichos materiales. El centro establecerá el procedimiento y plazos de recogida de los materiales en el mes de junio pudiendo, en caso necesario, abrir un nuevo plazo en septiembre.
11. Los usuarios que reciben un lote de libros están obligados a devolverlo a final de

curso. No se debe realizar ninguna acción que provoque el deterioro del material (escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador, arrancar hojas, realizar ejercicios en los materiales, ...).

12. Para cualquier circunstancia relativa a estas normas, se podrá dirigir a la Comisión de Banco de Libros, creada en el seno del Consejo Escolar.

13. Los criterios de revisión de los materiales se consensuarán por la Comisión del Banco de Libros.

14. Un libro se considerará que no está en condiciones para formar parte del fondo del Banco de Libros cuando:

- Esté rayado o con dibujos hechos por cualquier objeto.
- Cuando le falte cualquier página o se encuentre en estado imposible de reparar.
- Cuando, por cualquier otro motivo, la Comisión considere que no esté en condiciones óptimas para ser reutilizado.

15. En el caso de los dispositivos electrónicos, la Comisión establecerá la posibilidad de ampliar la vigencia de cuatro cursos escolares de los mismos y establecerá el procedimiento de reintegro, así como los criterios de revisión de su estado.

16. En caso de que un material se considere que no está en condiciones de ser reutilizado, por un uso incorrecto a criterio de la Comisión del Banco de Libros, la familia habrá de reponerlo antes de poder participar en el sistema de Banco de Libros. Los libros compuestos por tres volúmenes se deberán reponer completos.

17. El alumnado que entregue un lote de libros considerado en buen estado, o que haya restituido los deteriorados, tendrá derecho a recibir otro al curso siguiente.

18. Quedan excluidos del Banco de Libros los cuadernos, libros u otros materiales, que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.

CAPÍTULO IX.- EVACUACIÓN DEL CENTRO.

Artículo 34.- Normas que regulan la evacuación del Centro.

1.- La señal de alarma se hará con dos "timbrazos" continuados.

2.- Cada docente elegirá un lugar en el patio para ubicarse con su grupo y, una vez que haya terminado la evacuación, contar a sus estudiantes.

3.- Quien, en el momento de la evacuación, se encuentre en el Aula 5, realizará las labores

de coordinación de planta, debiendo revisar los aseos contiguos. El profesorado que se encuentre en Aula de Música (planta baja) y en el Aula 16 (Edificio nuevo) revisará los aseos contiguos.

4.- El orden de salida será el siguiente:

- a) por la puerta A (junto a los aseos de alumnado de la planta baja) saldrá al patio:
 - El alumnado que esté en Aula de Música, Laboratorio de Ciencias, Laboratorio de Física, Taller de Tecnología de Bachillerato, Taller de Tecnología de Secundaria y Aula de Plástica.
- b) Por la puerta principal:
 - El alumnado que baje por la escalera principal de las aulas 1, 2, Aula de Informática I, Aula de Dibujo, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.
- c) Por la puerta B (enfrente de Jefatura de Estudios) saldrán al patio:
 - El alumnado de las aulas 14 y 15, así como quien baje por la escalera de Secundaria de las aulas 10, 11, 12, 13 y Aula de Informática II.
- d) Por la puerta principal del edificio nuevo saldrá al patio: El alumnado de las aulas 16, 17, 18 y Taller de Mecanografía.

5.- Instrucciones orientativas para el alumnado.

- a) Cada grupo deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de quien esté a su cargo en ese momento y, en ningún caso, deberá seguir iniciativas propias.
- b) El alumnado al que le haya sido encomendadas funciones concretas, se responsabilizará de cumplirlas y de colaborar con el profesorado en mantener el orden del grupo.
- c) El alumnado no recogerá sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y retrasos. Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- d) Ningún estudiante deberá detenerse junto a las puertas de salida. En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- e) Los estudiantes que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos u otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de que se encuentre en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- f) En ningún caso se deberá volver atrás con el pretexto de buscar a familiares menores, amigos u objetos personales, etc.

g) En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar el control del alumnado.

6.- En cualquier caso, como marca la normativa vigente, se hará un simulacro de evacuación durante el primer trimestre de cada curso escolar.

TÍTULO IV.- RECURSOS FUNCIONALES.

CAPÍTULO X.- ORGANIZACIÓN DEL RÉGIMEN DE ENSEÑANZA.

Artículo 35.- Proyecto Curricular de Etapa.

1.- La Comisión de Coordinación Pedagógica supervisará la elaboración y se responsabilizará de la redacción del Proyecto Curricular para cada una de las etapas educativas que se impartan en el instituto, de acuerdo con el currículo oficial y los criterios establecidos por el Claustro del Profesorado.

2.- Los Proyectos Curriculares de Etapa, de acuerdo con lo establecido por la normativa por la que se aprueban los currículos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Las directrices generales siguientes:
 - Contextualización de los objetivos generales de la Educación Secundaria en el centro, teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro.
 - Líneas pedagógicas y métodos didácticos.
 - Procedimiento para desarrollar la evaluación de los aprendizajes de los alumnos.
 - Disposiciones sobre la promoción y titulación del alumnado.
 - Información esencial a las familias sobre el aprendizaje y evaluación de los alumnos.
 - Criterios y estrategias para la coordinación entre materias, cursos y etapas.
 - Configuración de la oferta formativa.
 - Determinación de la carga horaria de las diferentes materias.
 - Criterios para favorecer la práctica diaria del deporte y ejercicio físico durante la jornada escolar.
 - Medidas concretas para el refuerzo educativo que pueda necesitar el alumnado.
 - Programas individualizados para la recuperación de materias con evaluación negativa.
 - Procedimientos para evaluar los procesos de enseñanza y la práctica docente.

b) Plan de utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

c) Plan de competencia lingüística: Contendrá el plan de lectura y el proyecto lingüístico del centro. Se deberán establecer criterios para trabajar desde todas las materias la comprensión oral y escrita en cualquiera de las lenguas presentes en el centro”.

d) Plan de implementación de elementos transversales.

e) Proyectos de innovación e investigación educativa.

f) Plan de Atención a la Diversidad.

g) Plan de Orientación y Acción Tutorial.

h) Programaciones didácticas”.

3.- El Proyecto Curricular de los Ciclos Formativos formará parte de la Programación General Anual del centro y contemplará, además de lo previsto en el artículo 20.3 de la Orden de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón y en la normativa vigente para la Formación Profesional Básica, las siguientes cuestiones:

a) Criterios para la aplicación de los desdobles.

b) Especificaciones de la modalidad a distancia, en su caso”.

4.- Los proyectos curriculares de etapa y sus modificaciones anuales serán aprobados por el Claustro docente.

Artículo 36.- Las programaciones didácticas.

1.- Cada Departamento elaborará la programación didáctica de las enseñanzas que tenga encomendadas, agrupadas en las etapas correspondientes, siguiendo las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.

2.- La programación didáctica de los Departamentos incluirá, necesariamente, los siguientes aspectos de cada una de las materias y módulos asignados al mismo o integrados en él. (El índice se ajusta a lo indicado en la orden del currículo correspondiente):

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA:

a) Criterios de evaluación y su concreción, procedimientos e instrumentos de evaluación.

b) Criterios de calificación.

c) Contenidos mínimos.

d) Complementación, en su caso, de los contenidos de las materias troncales, específicas y de libre configuración autonómica.

e) Características de la evaluación inicial y consecuencias de sus resultados en todas las

materias y ámbitos, así como el diseño de los instrumentos de evaluación de dicha evaluación.

f) Concreción del plan de atención a la diversidad para cada curso y materia.

g) Concreciones metodológicas: Metodologías activas, participativas y sociales, concreción de varias actividades modelo de aprendizaje integradas que permitan la adquisición de competencias clave, planteamientos organizativos y funcionales, enfoques metodológicos adaptados a los contextos digitales, recursos didácticos, entre otros.

h) Plan de lectura específico a desarrollar desde la materia. Concreción del trabajo para el desarrollo de la expresión oral.

i) Tratamiento de los elementos transversales.

j) Medidas complementarias que se plantean para el tratamiento de la materia dentro del Proyecto bilingüe o plurilingüe.

k) Actividades complementarias y extraescolares programadas por cada Departamento didáctico u órgano de coordinación docente, de acuerdo con el Programa anual de actividades complementarias y extraescolares establecidas por el centro, concretando la incidencia de las mismas en la evaluación de los alumnos.

l) Mecanismos de revisión, evaluación y modificación de las programaciones didácticas en relación con los resultados académicos y procesos de mejora.

BACHILLERATO:

Las programaciones didácticas incluirán en cada asignatura, al menos, los siguientes elementos:

a) Concreción, en su caso, de los objetivos para el curso.

b) Complementación, en su caso, de los contenidos de las materias troncales, específicas y de libre configuración autonómica.

c) Contenidos mínimos.

d) Criterios de evaluación y su concreción, procedimientos e instrumentos de evaluación.

e) Criterios de calificación.

f) Características de la evaluación inicial y consecuencias de sus resultados en todas las materias y diseño de los instrumentos de evaluación medidas individuales o colectivas que se puedan adoptar como consecuencia de sus resultados.

g) Concreción del Plan de Atención a la Diversidad para cada curso y materia. h) Concreciones metodológicas que requiere la asignatura.

i) Tratamiento de los elementos transversales.

j) Medidas complementarias que se plantean para el tratamiento de la materia dentro del Proyecto bilingüe o plurilingüe.

k) Actividades complementarias y extraescolares programadas por cada Departamento didáctico u órgano de coordinación docente, de acuerdo con el Programa anual de actividades complementarias y extraescolares establecidas por el centro, concretando la incidencia de las mismas en la evaluación de los alumnos.

l) Mecanismos de revisión, evaluación y modificación de las Programaciones

FORMACIÓN PROFESIONAL

a) Los objetivos del módulo profesional.

b) La organización, secuenciación y temporalización de sus contenidos en unidades didácticas.

c) Los principios metodológicos de carácter general.

d) Los criterios de evaluación y calificación del módulo.

e) Los resultados de aprendizaje mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva en el módulo.

f) Los procedimientos e instrumentos de evaluación.

g) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.

h) Los mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse.

i) Las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes.

j) Un plan de contingencia con las actividades que realizarán el alumnado ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un periodo prolongado de tiempo.

3.- En el caso de que alguien decida incluir en la programación de su actividad docente alguna variación con respecto a la programación conjunta del Departamento, dicha variación, y la justificación correspondiente, deberá ser incluida en la programación didáctica del Departamento.

4.- La programación de los ámbitos (socio-lingüístico y científico-técnico) 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.

Artículo 37.- El Programa Anual de Actividades complementarias y extraescolares.

1.- El Programa Anual de Actividades complementarias y extraescolares debe elaborarse a lo largo de los meses de septiembre y octubre, potenciándose la participación del mayor número posible de alumnado y de departamentos.

2.- Los proyectos de actividades complementarias y extraescolares, propuestos por los Departamentos, serán presentados ante el Claustro, dentro de la Programación General Anual, con indicación de lo que sigue:

a) Características físicas del proyecto: fecha, cursos afectados, departamentos participantes, número de estudiantes, presupuesto económico, etc.

b) En el caso de salidas del Centro, breve descripción de la experiencia con itinerario y horario aproximado.

c) Objetivos a conseguir y justificación de los mismos dentro de los objetivos del centro.

3.- Tras la realización de la actividad, se elaborará un breve informe de la misma. Este informe, la planificación de la actividad y los materiales empleados, serán recogidos en un archivo al efecto, controlado por la Jefatura del Departamento de Actividades complementarias y extraescolares. El mencionado archivo será, a un tiempo, constatación de lo hecho y germen orientativo de futuras actividades.

4.- El viaje de estudios tendrá un doble carácter pedagógico y convivencial. Su duración no podrá afectar a más de cinco días lectivos y deberá ponerse en conocimiento del Servicio de Inspección del Servicio Provincial.

5.- La aprobación del Programa Anual de Actividades complementarias y extraescolares es competencia del Consejo Escolar, quien decidirá lo que proceda en base a los siguientes criterios:

a) Adecuación de los objetivos de la actividad a los objetivos generales del centro.

b) Claridad de la planificación y los objetivos a conseguir.

c) Rentabilidad pedagógica de la experiencia (debe favorecerse la realización de actividades de carácter interdisciplinar).

d) Viabilidad económica.

6.- Además de los criterios mencionados en el apartado anterior, la realización de las actividades complementarias y extraescolares se atenderá a los siguientes criterios:

a) Cuando una actividad vaya dirigida a una clase, para que se realice deberá participar al menos un 70% del alumnado.

b) Cuando una actividad vaya dirigida al Centro, para que se realice el número mínimo de alumnado participante será de 20.

c) En las actividades complementarias y extraescolares cuya duración sea de un día, el número de profesorado acompañantes será de uno por cada veinte estudiantes. Si la actividad dura más de un día o supone la salida fuera de la ciudad, se seguirá el siguiente criterio:

- Hasta 20 alumnado/as: 2 profesorado/as.
- De 21 a 49 alumnado/as: 3 profesorado/as.
- De 50 a 69 alumnado/as: 4 profesorado/as.

En el caso de que la actividad implique un mayor riesgo, se incrementará en el profesorado necesario.

d) Cuando un Departamento programe una actividad, será el Departamento quien decida qué profesorado acompaña al grupo.

e) Cuando una actividad vaya dirigida al Centro, no siendo programada por un Departamento en particular, tendrán prioridad como acompañantes, quien coordine dicha actividad y, a continuación, el profesorado que en ese momento tengan clase con el grupo que participa en la actividad.

f) La fecha límite para la realización de las actividades extraescolares de más de un día será el 15 de mayo.

g) Se procurará que el alumnado de 2º Bachillerato no realice actividades complementarias y extraescolares durante la tercera evaluación, excepto las que sean de carácter general organizadas por el Centro.

7.- Una vez aprobado el Programa Anual de Actividades complementarias y extraescolares a realizar durante el curso, se informará al alumnado y la Asociación de Padres de la planificación de las mismas. El Consejo Escolar resolverá en el caso de presentación de actividades que, por su carácter imprevisto, no pudieron planificarse en el comienzo de curso.

Artículo 38.- Programación General Anual.

1.- La Programación General Anual será elaborada por el equipo directivo del, y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar, así como las propuestas de la Junta de Delegados.

2.- La Programación General Anual incluirá:

- a) Objetivos prioritarios
- b) Plan de mejora
- c) Organización del centro: horario general del instituto y los criterios pedagógicos para su elaboración

- d) Programa de actuación de los órganos de gobierno y de los órganos de Coordinación Docente.
- e) Concreción del Plan de Atención a la Diversidad (PAD) para el curso escolar y, en su caso, del Plan de Orientación Profesional.
- f) Concreción del Plan de Orientación y Acción Tutorial para el curso escolar.
- g) Concreción del Plan de Convivencia para el curso escolar.
- h) Plan de intervención del servicio general de orientación educativa.
- i) El Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- j) Programas institucionales.
- k) Plan de formación del profesorado planteado por el centro
- l) Seguimiento y evaluación
- m)) El Proyecto Educativo del instituto o las modificaciones del ya establecido.
- n) Los Proyectos Curriculares de Etapa o las modificaciones de los ya establecidos.
- o) Una memoria administrativa, que incluirá el documento de organización de la estadística de principio de curso y la situación de las instalaciones y del equipamiento.

3.- La Programación General Anual será informada por el Claustro y elevada, para su aprobación posterior, al Consejo Escolar, que respetará, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.

4.- Al finalizar el curso, el Consejo Escolar del instituto y el Equipo Directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la Programación General Anual. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en una memoria que se remitirá al Servicio Provincial.

TÍTULO V.- DE LA CONVIVENCIA. 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.

CAPÍTULO XI.- NORMAS DE CONVIVENCIA.

Las normas de convivencia del Instituto deben propiciar el clima de responsabilidad, trabajo y esfuerzo que permita que todos los estudiantes obtengan los mejores resultados en el proceso educativo. Además de la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos y estéticos, en la educación deben transmitirse y ejercitarse los valores que hagan posible la vida en sociedad y favorezcan los hábitos de convivencia y de respeto mutuo.

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

Artículo 39. Normas generales

- 1.- Todos los miembros de la comunidad educativa tendrán respeto mutuo, y la cortesía, la tolerancia, el diálogo y la educación serán los estandartes en la interrelación entre personas, así como en las formas externas de las expresiones verbal y no verbal.
- 2.- Todos los integrantes de la comunidad educativa están obligados a contribuir al mantenimiento del orden, debiendo comunicar o resolver, en su caso, las anomalías que se produzcan.
- 3.- La actividad académica se desarrollará en perfecto orden y en las condiciones que permitan el normal desarrollo del aprendizaje, y se centrará en actividades que conciernan a la tarea didáctica y educativa propia de las materias que se imparten.
- 4.- Todos los estudiantes tienen derecho a su puesto escolar, derecho que conlleva el deber de asistencia a clase, el de aprovechamiento del aula y el de respeto a los demás.
- 5.- La asistencia a clase es obligatoria para alumnado y profesorado.
- 6.- Los componentes de la comunidad educativa podrán utilizar las instalaciones del Instituto respetándolas y contribuyendo a su mantenimiento. Del mismo modo, se han de respetar las pertenencias personales
- 7.- No se permite fumar en todo el recinto del Instituto.
- 8.- No ejercer violencia física, psicológica o moral sobre ninguna persona, ni conductas de intimidación o amenazas.

9.- Se comunicarán de forma rápida y fehaciente las incidencias disciplinarias que supongan conflicto a aquellos órganos que deban entender o participar en la solución de los mismos.

Artículo 40. Docencia

1.- El profesorado se responsabiliza de elaborar los métodos, contenidos y criterios de evaluación a través de los Departamentos didácticos. El profesorado y el alumnado respaldarán con argumentos y razones las sugerencias que tengan sobre la programación.

2.- Las programaciones de las áreas, asignaturas o módulos serán de conocimiento público por todos los sectores de la comunidad educativa.

3.- La reclamación a las notas de las evaluaciones ordinaria y extraordinaria se efectuará ante el profesor o profesora de la materia. Si no hay conformidad, o acuerdo, y antes que transcurran dos días, se presentará una reclamación a Jefatura de estudios, que a su vez la trasladará al correspondiente Departamento didáctico e informará al tutor o tutora. En segunda instancia el alumno/a podrá recurrir ante la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deporte.

Artículo 41. Asistencia

1.- La asistencia a clase es obligatoria. Una vez comenzada durante el horario de clase, los estudiantes no podrán abandonar el espacio físico en el que se desarrolla la actividad docente sin permiso expreso del profesorado responsable de la materia. En todo momento el docente responsable de la materia deberá controlar al alumnado.

2.- Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro. Si se produce alguna variación deberá ser puesta en conocimiento de Jefatura de estudios y ser permitida por ésta.

3.- Se debe asistir diariamente a clase con puntualidad. Una vez que haya sonado el timbre, el grupo completo debe estar en clase. Si por cualquier circunstancia se llega tarde, se pedirá permiso al profesorado antes de entrar.

4.- Al sonar el timbre de aviso, se da por terminada la clase, y se espera a que el docente comunique el fin de la misma.

5.- Si un docente no acude a clase, el alumnado permanecerá en clase esperando al profesor/a de guardia. Si no acudiera, el representante del alumnado avisará de esa circunstancia en Jefatura de Estudios.

6.- La tutoría comunicará mensualmente a la familia las faltas de asistencia del alumnado. Si es un caso importante o extremo, lo harán telefónicamente con la mayor celeridad posible y avisando a Jefatura de Estudios.

7.- El profesorado introducirá las faltas de asistencia y los retrasos en el SIGAD en un periodo máximo de tres días.

8.- Ningún estudiante permanecerá en los pasillos o lugares comunes del Centro durante el periodo lectivo. Aquel alumnado que por cualquier circunstancia de procedimiento académico (convalidación, exención...) no tengan que estar en clase, deberán permanecer en la biblioteca.

9.- Los retrasos y faltas de asistencia se justificarán en un periodo de tres días a partir de la reincorporación. El justificante se puede extraer de la página web del IES y se entregará al tutor que le dará validez y lo registrará en un tiempo prudencial en el sistema informático. Cuando la ausencia se produzca en un día de examen, la justificación se enseñará antes al profesor o profesora correspondiente.

10.- Los estudiantes que se encuentren dentro de la edad de enseñanza obligatoria, y que su ausencia a clase suponga un caso de absentismo escolar, será su situación puesta en conocimiento de la comisión de absentismo escolar de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón. Previamente, se informará de la situación a la familia y a Jefatura de Estudios.

11.- Los estudiantes de 1º y 2º ESO no podrán salir de las instalaciones del Centro durante el periodo lectivo, incluido el recreo.

12.- Cuando un estudiante de ESO o FPB tenga que salir de clase por alguna razón justificada (por ejemplo, tener que acudir al médico) deberá presentar al profesor o profesora una nota, escrita en su agenda y firmada por la familia o tutores legales, en la que se explique tal circunstancia. El docente firmará la nota como enterado.

13.- El alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos podrá incorporarse a clase después de la primera si el día anterior se confirmara la ausencia del profesor/a de esa hora y, asimismo, podrán salir del Centro antes de la hora habitual si faltara el profesorado que debiera impartir la última sesión de clase. Para ello, los padres o madres o/y tutores legales, de quienes sean menores, deberán haber firmado con anterioridad un documento que permita esta circunstancia. El aviso de ausencia del profesorado lo realizará Jefatura de Estudios. Asimismo, ante la ausencia de un docente, se podrán permutar clases siempre que el horario lo permita y haya sido informada Jefatura de Estudios.

14.- El alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos que se encuentre matriculado sólo en algunas asignaturas podrá entrar o salir del Centro según el horario que tenga que cumplir.

15.- La falta de asistencia y la impuntualidad a clase de modo reiterado y sin justificar puede conllevar la imposibilidad de aplicar correctamente los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. En el Proyecto Curricular y en las Programaciones Didácticas se harán constar los sistemas extraordinarios de evaluación para el alumnado con pérdida del derecho a la evaluación continua. Estas medidas se concretarán señalando los Contenidos, Criterios de Evaluación, Criterios de calificación y Recursos o métodos de evaluación extraordinarios. El profesorado comunicará al estudiante y a su familia, al

menos en una ocasión y previamente a la propuesta de la pérdida del derecho a evaluación continua, de la circunstancia en la que se encuentra el alumno, mediante correo certificado y registro de salida del documento en el centro. La medida extraordinaria de pérdida de derecho a evaluación continua tiene carácter pedagógico y tendrá vigor mientras dure la situación de ausencia injustificada del estudiante a clase.

El número de faltas por evaluación que puede imposibilitar la realización de una correcta evaluación continua es el siguiente:

- Asignatura de una hora semanal: 5 faltas.
- Asignatura de dos sesiones semanales: 10 faltas.
- Asignatura de tres sesiones semanales: 15 faltas.
- Asignatura de cuatro sesiones semanales: 20 faltas.
- Materias con 5 o más horas semanales: 25 faltas.

16.- Para el alumnado de Ciclos Formativos, el número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo profesional. De este porcentaje podrán quedar excluidos los estudiantes que tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del estudiante.

17.- Para el alumnado que, por enfermedad prolongada o cualquier otra circunstancia inexcusable, no pueda acudir al Centro, los Departamentos didácticos, a propuesta del profesorado que imparten las asignaturas correspondientes, dejarán constancia de las tareas encomendadas en un anexo de las programaciones, así como del proceso de evaluación que se va a llevar a cabo en circunstancias tan excepcionales.

18.- Si algún estudiante menor de edad se pone enfermo durante el horario escolar, se avisará a la familia para que lo recoja.

19.- Cuando un grupo realice una actividad extraescolar o complementaria, quienes no participen, por cumplimiento de sanción o por ser voluntaria, asistirán a clase con normalidad.

20.- A partir de 3º ESO, las decisiones colectivas que adopten los estudiantes, con respecto a la asistencia clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del Centro.

Artículo 42. Normas de convivencia en el aula

- 1.- Cada tutor o tutora de manera general o cualquier profesor en su sesión de clase establecerá el lugar que debe ocupar cada estudiante.
- 2.- En los laboratorios, aula de Música, laboratorios de Ciencias y de Física y Química, gimnasio y aulas de Informática, el alumnado tendrá que estar acompañado por un docente, preferentemente de la especialidad de que se trate.
- 3.- Manifestar esfuerzo e interés por aprender.
- 4.- Atender las explicaciones del profesorado.
- 5.- Mantenerse en silencio durante las explicaciones en el aula, evitando las interrupciones.
- 6.- Estar en silencio mientras se atiende individualmente a quien lo necesite.
- 7.- Sentarse adecuadamente en clase, de forma correcta y ordenada.
- 8.- Mantenerse sentado, evitando levantarse sin permiso.
- 9.- Contribuir a que haya un buen ambiente de trabajo en el aula.
- 10.- Comportarse siempre de forma serena y pacífica y, fundamentalmente, de manera respetuosa hacia todas las personas.
- 11.- Traer todos los materiales necesarios para trabajar en clase, así como traer realizadas las tareas o deberes encomendados.
- 12.- Preparar con celeridad, al comienzo de la clase, todos los materiales necesarios para trabajar.
- 13.- Trabajar y esforzarse en realizar las actividades que el profesorado plantee durante las clases.
- 14.- Colaborar en las actividades de clase en las que haya que compartir un determinado material del centro, respetando los turnos, repartiendo tiempos y evitando actitudes agresivas.
- 15.- Levantar la mano cuando se quiera hablar o participar en clase.
- 16.- Respetar el turno de palabra en los debates.
- 17.- En los diálogos con los demás, escuchar sin interrumpirles cuando hablen, dándoles tiempo para expresarse.
- 18.- Hablar con un tono adecuado, que no sea excesivamente alto.
- 19.- Mirar siempre a la cara a la persona que nos habla, con mirada serena y respetuosa.
- 20.- Tratar de forma respetuosa, evitando expresiones machistas y racistas.
- 21.- Dirigirse a los demás por su nombre, evitando los moteos y, según el contexto, los apellidos.
- 22.- Evitar comentarios o bromas desagradables sobre el aspecto físico de los demás.
- 23.- Vestir de forma decorosa y aseada, sin usar gorras o prendas que no sean adecuadas en un centro educativo.
- 24.- Mantener apagados y guardados móvil, MP3..., excepto el alumnado que, por causas especiales, esté autorizado por la Dirección.
- 25.- No comer, ni beber, ni masticar chicle.
- 26.- Respetar los materiales de los demás compañeros.
- 27.- Utilizar de forma adecuada los materiales del aula (borrador, tiza...).
- 28.- Evitar manifestar enfados con portazos o maltratando el material y el mobiliario de la clase.
- 29.- Mantener limpia y ordenada el aula.
- 30.- El profesorado cerrará las puertas de las aulas al final de la tercera y sexta horas, o cuando los alumnos se vayan a otra clase.

Artículo 43. Zonas comunes

- 1.- El vestíbulo, los pasillos y las escaleras son zonas de tránsito de un lugar a otro, por tanto, sólo se permanecerá en ellos el tiempo imprescindible para desplazarse.
- 2.- Se colaborará haciendo fácil y agradable el tránsito de los demás por las zonas comunes, por tanto, no se podrá jugar, gritar, silbar, empujar...
- 3.- Se favorecerá el paso por los pasillos, sin empujar, molestar, gritar...
- 4.- Si fuera necesario transitar durante las horas de clase, se hará en silencio y se evitará molestar a los demás. El traslado del grupo se hará siempre acompañado por un docente
- 5.- Se colaborará en mantenerlos limpios, evitando tirar objetos, hacer pintadas...
- 6.- No se podrá fumar en las instalaciones del Centro.
- 7.- Los servicios serán utilizados el tiempo necesario, evitando usarlos como zona de reunión o juegos. No se podrán utilizar durante las clases, excepto en casos de imperiosa necesidad.
- 8.- En el patio, se utilizarán adecuadamente las papeleras, no dejando los desperdicios o desechos fuera de ellas.
- 9.- Si por algún motivo justificado, fuera preciso estar en el patio en horario lectivo, se evitará molestar al profesorado y alumnado de Educación Física que estén en clase.
- 10.- Los carteles y avisos se colocarán en los tableros de anuncios destinados para tal fin. El uso de los tableros deberá ser autorizado por la Dirección.
- 11.- Los padres y madres que acudan al Centro serán recibidos en la sala de visitas o, en su caso, en algún despacho.
- 12.- Ninguna persona ajena al Centro tendrá acceso a las aulas, pasillos, sala de profesorado...durante el horario lectivo, salvo si va acompañado por personal del Centro.
- 13.- A la sala de profesorado solamente podrán acceder el personal docente y el personal de administración y servicios del Centro.
- 14.- En caso de lluvia o inclemencias meteorológicas desfavorables el alumnado podrá estar en los pasillos previa autorización de Jefatura de Estudios y procurando molestar o interferir lo mínimo posible
- 15.- Mantener apagados y guardados los teléfonos móviles, excepto el alumnado que, por causas especiales, esté autorizado por la Dirección.

Artículo 44. Biblioteca

- 1.- Es un lugar de estudio, lectura y consulta de bibliografía.
- 2.- Se permanecerá en silencio, hablando solamente cuando sea necesario (trabajos de grupo, consultas...). En tal caso, se hará en voz baja.
- 3.- No se puede comer, ni beber ni masticar chicle en su interior.
- 4.- Se colaborará en su limpieza, evitando escribir o dibujar en las mesas.
- 5.- Se dejarán las sillas recogidas al salir.
- 6.- Se usarán con cuidado los libros y la prensa, pasando suavemente las hojas.
- 7.- Se devolverán los libros de préstamo en el tiempo estipulado para tal fin.
- 8.- No se sacarán los periódicos de la biblioteca.

9.- Se hará un uso adecuado de los medios informáticos

Artículo 45. Actividades extraescolares

- 1.- Durante el transcurso de las actividades complementarias y extraescolares que se realicen dentro y fuera del Centro, el alumnado se comportará correctamente, respetando el desarrollo de la actividad y a las personas que la realizan.
- 2.- Está prohibido fumar en los autobuses y hoteles que se utilicen para el desarrollo de la actividad.

Artículo 46. Medios Informáticos y Audiovisuales

- 1.-No está permitida la instalación de software sin licencia en ningún soporte.
- 2.-Los responsables de las TIC, al comenzar el curso, revisarán los equipos que hayan sido entregados con anterioridad para comprobar su estado de conservación.
- 3.-Cualquier incidencia debe ser comunicada al coordinador TIC o algún miembro del equipo directivo.
- 4.-Todo el profesorado debe seguir el mismo protocolo para poner en marcha los equipos informáticos.
- 5.-Correponde al profesorado la responsabilidad de la organización y buen uso durante sus clases del material Escuela 2.0. También es responsable de la recogida de los miniportátiles y de que el armario quede bien cerrado.
- 6.- La PDI y el ordenador de sobremesa sólo se utilizarán en presencia de un docente.
- 7.-Tanto los miniportátiles como el ordenador de sobremesa se utilizarán únicamente con fines didácticos.

CAPÍTULO XII. CORRECCIONES

Las medidas educativas que hayan de aplicarse tendrán un carácter educativo y recuperador. Asimismo, deberán garantizar el respeto de los derechos y deberes del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todas las personas de la Comunidad Educativa. Los sistemas disciplinarios vienen regulados por la Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa, Decreto 73/2011 de 22 de marzo del Gobierno de Aragón, recogidos en sus artículos 57 a 77.

En todo caso, en la corrección de los incumplimientos se deberá considerar los siguientes aspectos:

- La imposición de las medidas disciplinarias impuestas en estas normas respetará la proporcionalidad con la conducta del alumnado corregido y deberán contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta, la falta de intencionalidad y la petición de disculpas se considerarán atenuantes. Por el contrario, la premeditación, la reiteración de conductas, las ofensas, el menosprecio por cualquier causa, la incitación a una acción colectiva y la realización de conductas contrarias en presencia de público serán

consideradas como agravantes.

- Causar daño, injuria u ofensa al alumnado recién incorporado al Centro o al menor de edad y discriminar por razones de origen, sexo, nivel social, convicciones morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas o por cualquier otra condición personal o social, será considerado como agravante.

Artículo 47.- Sobre las faltas de asistencia y los retrasos

1.- Se consideran faltas de asistencia justificadas las debidas a alguna de las siguientes causas:

- a) Por enfermedad.
- b) Por consulta médica.
- c) Por asuntos familiares.
- d) Por el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- e) Las decisiones colectivas que adopte el alumnado de 3º ESO y cursos superiores no tendrán la consideración de faltas de asistencia ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho a reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del Centro. Quien sea menor de 16 años entregarán a los tutores o tutoras la autorización de las familias o tutores legales, y, entre 16 y 18 años, un documento firmado por la familia o tutores legales que refleje el conocimiento de éstos de la situación.

2.- Por el contrario, no se considerarán faltas justificadas las producidas, entre otras, por las siguientes causas:

- a) Por razón de trabajo, excepto las contempladas por la normativa vigente.
- b) Por la asistencia a otros cursos.
- c) Ante una ausencia colectiva. El Consejo Escolar determinará si la inasistencia a clase del alumnado por razones generales y comunicadas previamente por la Junta de Delegados no deba ser objeto de corrección, debiendo adoptar las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico del alumnado.
- d) Cualquier otra circunstancia que no esté contemplada como falta justificada en el apartado anterior.

3.- Las faltas de asistencia y los retrasos injustificados serán sancionados de forma específica del siguiente modo:

- a) Dos retrasos se computarán como una falta de asistencia.
- b) La acumulación de 8 faltas de asistencia injustificadas supondrá la amonestación por escrito por parte del tutor o tutora, y el excesivo número, para el alumnado menor de 16 años, conllevará comunicarlo a la comisión de absentismo de la Dirección Provincial.

4.- Las faltas de asistencia a clase imposibilitan la aplicación correcta de los criterios generales de la evaluación y la propia evaluación continua. Por tanto, la pérdida del

derecho a la evaluación continua, a propuesta del profesor e informado el tutor, deberá llevar el consentimiento de la Jefatura de Estudios y se regirá por los siguientes criterios:

- Materias con 1 hora semanal	5 faltas.
- Materias con 2 horas semanales	10 faltas.
- Materias con 3 horas semanales	15 faltas.
- Materias con 4 horas semanales	20 faltas.
- Materias con 5 ó más horas semanales	25 faltas.

En el artículo 39, sobre la asistencia, se especifica en qué términos se debe tratar la pérdida del derecho a la evaluación continua de un alumno.

5. Las faltas de asistencia serán comunicadas por las tutorías a las familias o tutores legales del alumnado mensualmente por correo ordinario. En caso necesario, por la gravedad o reiteración de la ausencia, se avisará vía telefónica a la mayor celeridad posible. Asimismo, el Instituto informará de las faltas de asistencia a través del enlace a SIGAD de la página www.iesstaemerenciana.com.

Artículo 48.- Actividades Extraescolares.

1.- El alumnado cuyo comportamiento en el Instituto -en clase y fuera de ella-, a lo largo del curso, no sea correcto podrá ser sancionados con la pérdida del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares que se organicen. En concreto, **un estudiante perderá el derecho a participar en las actividades extraescolares si acumula tres amonestaciones escritas; también perderá ese derecho en caso de incurrir en una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro.**

El estudiante sancionado con la pérdida de este derecho, o sus tutores legales en caso de ser menor de edad, podrán solicitar la participación en una actividad extraescolar concreta. Jefatura de estudios autorizará esta participación si su actitud desde la aplicación de la sanción hubiera sido ejemplar (se consultará con el responsable del grupo) y si estuviera de acuerdo el responsable de la actividad.

Por otro lado, cuando un estudiante sea sancionado con la pérdida de este derecho después de haber abonado pagos por anticipado para la realización de alguna actividad, el centro recuperará el máximo dinero que le sea posible. Los pagos por adelantado que no se puedan recuperar no serán reembolsados. Esta cláusula deberá ser aceptada por el alumno o sus padres, según el caso, y a tal efecto se incluirá en el impreso de autorización

2.- El incumplimiento de alguna de las normas puede dar lugar a la vuelta anticipada a casa del alumno implicado, previo aviso telefónico a los padres.

3.- En caso de ausencia masiva del alumnado por realización de actividades complementarias, no se avanzará en la programación del curso y durante el tiempo que dure esta situación se realizarán actividades de afianzamiento o refuerzo con el alumnado presentes.

Artículo 49.- Comunicación alumnado- profesorado.

1.- El alumnado que, individual o colectivamente, deseen realizar alguna reclamación sobre el funcionamiento de alguna clase, su metodología, los criterios de evaluación, etc. deberán comunicárselo oralmente o por escrito -y con el debido orden y respeto- al profesorado correspondiente. El delegado o delegada actuará preferentemente de portavoz. Si el problema no se resolviera, lo comunicarán a quien ostente la tutoría para que actúe como mediador o, en caso necesario, lo traslade a Jefatura de Estudios para que tome las medidas oportunas. El Departamento Didáctico y la Dirección deben ser los siguientes estamentos a los que se podrá recurrir.

2.- Las reclamaciones de cualquier índole que afecten al conjunto del alumnado de un curso o a la totalidad del alumnado deberán ser realizadas por los delegados de grupo, por la Junta de Representantes del Alumnado en el Consejo Escolar, ante el órgano que corresponda.

Artículo 50.- De las correcciones.

1.- Al amparo de estas normas de convivencia, el Centro se propone como objetivo funcionar de manera que no sea necesario recurrir a la aplicación de sanciones, salvo en los casos excepcionales. En esas circunstancias será de aplicación las correcciones contenidas en los Artículos 58 a 77 del Decreto 73/2011 del Gobierno de Aragón.

2.- Aquellas faltas de disciplina que constituyan "conductas contrarias a las normas de convivencia" podrán sancionarse e imponerse de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Impuestas por cualquier docente:
 - Amonestación oral.
 - Amonestación escrita.
 - Comparecencia ante Jefatura de Estudios.

Todo docente puede amonestar verbalmente a cualquier estudiante por su

conducta. En caso de ser necesario, le amonestará por escrito, pasando copia de la amonestación a Jefatura de estudios y éste, a su vez, enviará la notificación al tutor o tutora y a la familia una notificación.

Según los artículos 40 y 41 de este Reglamento, no está permitido el uso del teléfono móvil en todas las dependencias centro. Cuando un docente observe su uso indebido por parte de algún estudiante podrá retirárselo, y lo entregará posteriormente en jefatura de estudios. Al final de las clases del día le será devuelto. Si esto se repite varias veces, en lugar de devolverlo directamente al estudiante, se avisará a los padres. En cualquier caso, independientemente de que el aparato sea retirado, el profesorado podrá amonestar al alumnado mediante el procedimiento que estime oportuno.

b) Impuestas por los tutores o tutoras: las anteriores, y además:

- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.
- Realización de tareas 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.

c) Impuestas por Jefatura de Estudios: las anteriores, y además:

- Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares. Esta medida será tomada con carácter inmediato en el caso de acumulación de tres conductas contrarias a la convivencia del centro.
- Cambio de grupo del estudiante por un plazo máximo de cinco días lectivos.

d) Impuestas por la Dirección: las anteriores, y además:

- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Esta medida podrá ser tomada en el momento que se acumulen tres faltas conductas contrarias a la convivencia del centro y se procurará que se cumpla en alguno de los programas que se desarrollan en colaboración con diversas instituciones.

3.- Aquellas faltas de disciplina que constituyan "conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro", deberes del alumnado, previa instrucción de expediente

disciplinario de acuerdo al Artículo 67 del Decreto 73/2011. Se procurará que se resuelvan mediante el procedimiento conciliado.

4.- La reiteración en un mismo estudiante y durante un mismo curso escolar de cinco conductas contrarias a la convivencia del centro se considerará como conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro y, por tanto, se procederá a la apertura del correspondiente expediente disciplinario.

5.- La Comisión de Convivencia compuesta por el Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o profesora, un padre o madre, un alumno o alumna y una persona de administración y servicios, elegidos entre los representantes del Consejo Escolar y bajo la presidencia de la Dirección, velará y evaluará, al menos una vez por trimestre, el grado de cumplimiento de las normas de convivencia. Su principal función será la de resolver y/o mediar en los conflictos planteados, y estará asesorada por el Departamento de Orientación.

6. Quien realice la función de mediación debe intervenir en el proceso disciplinario y quien lo instruya que llevará a cabo las diligencias oportunas serán nombrados por la Dirección del centro entre el profesorado del claustro.

7. La comunicación escrita sobre las correcciones se recogerá personalmente por los padres y madres o tutores legales del alumnado personalmente en la Dirección del centro, levantando acta de la información y entrega de la documentación.

ANEXO I.- NORMAS PARA EL ALUMNADO DERIVADAS DE LA SITUACIÓN SANITARIA GENERADA POR EL COVID-19

Todos los integrantes de la comunidad educativa desempeñan un papel en la contención de la propagación de la enfermedad. LA SALUD DE CADA UNO DEPENDE DE TODOS. ¡RESPETA LAS NORMAS!

A. MEDIDAS HIGIÉNICO-SANITARIAS Y DE PREVENCIÓN

- **Mantener la distancia interpersonal** siempre que sea posible y evitar las aglomeraciones.
- **Limpieza de manos.** Hay que lavarse las manos de manera meticulosa y con frecuencia con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. Es obligatorio lavarse las manos al entrar y salir de clase o de cualquier otra actividad como el recreo; antes y después de almorzar o de ir al aseo. Es recomendable también lavarse las manos después de estornudar, toser o sonarse la nariz.
En todos los accesos, así como en todas las aulas, hay dispensadores de gel. No obstante, el alumnado que lo desee puede traer su propio gel.
- **Uso de mascarilla obligatorio en todas las instalaciones del centro.** La mascarilla debe tapar la nariz, la boca y la barbilla. En caso de no llevar, o de no llevarla bien puesta, el alumnado será amonestado por escrito y su familia informada telefónicamente. En caso de repetirse esta circunstancia el alumnado será expulsado, debiendo venir su padre, madre, tutor o tutora legal a recogerlo.
Los estudiantes tienen que traer una mascarilla de recambio. Se recomienda llevar un accesorio, un sobre de papel o una bolsa hermética para guardarlas.
- **Etiqueta respiratoria:**
 - o Al toser o estornudar utilizar el codo.
 - o Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca. En caso de hacerse, lavarse las manos a continuación
 - o Usar pañuelos desechables.
- Acudir al centro con pañuelos de papel. Los pañuelos o cualquier otro material desechable hay que tirarlos a la papelera. **¡Cuida y sé respetuoso o respetuosa con la limpieza del centro!**
- **No beber agua directamente del grifo de los aseos.**
- **Se prohíbe compartir** botellines de agua, bocadoillos, así como cualquier tipo de material u objetos personales.
- **Cuando un alumno o alumna utiliza un aula que no es la de referencia deberá limpiar con el desinfectante la mesa y la silla al acabar la clase.**

***** El alumnado no deberá asistir al centro en caso de tener síntomas compatibles con el COVID-19** (infección respiratoria de aparición súbita con síntomas como fiebre, tos, sensación de falta de aire con o sin otros síntomas como dolor de garganta, pérdida de olfato o de gusto, dolores musculares, diarrea, dolor torácico o dolor de cabeza).

Si te encuentras mal en clase avisa inmediatamente al profesor/a.

B. ENTRADA Y SALIDA AL CENTRO:

- **Entrada:** cada alumno/a se dirige directamente a su aula.
- **Salida:**
 - El profesorado tiene que supervisar el escalonamiento y estar muy pendiente de cuándo tienen que salir sus alumnos
 - Aunque suene el timbre, el alumnado esperará sentado en su sitio (sin agolparse en la puerta del aula) a que el/la profesor/a le indique cuándo puede salir y se dirigirá directamente del aula en la que se encuentre a la puerta por la que tenga que salir.

Se organizarán las **entradas y salidas** del centro para evitar aglomeraciones en las zonas de acceso. Se accederá o se saldrá del centro por una de las tres puertas del edificio principal o por la puerta que corresponda **dependiendo de dónde tenga clase el alumnado a primera hora y a sexta hora.**

Edificio principal.

- **Entrada por la puerta principal:** alumnado que tenga clase en el Torreón, Aula 1, 2, 3 y 4, departamento de Orientación, Informática I, Aula de Dibujo, Aula 5, 6, 7 y 8. Acceso y salida por escalera principal. La salida de las aulas se hará de forma escalonada y ordenada. **El orden de salida será el siguiente:** Aula 1, Aula 2, Aula Informática I, Aula de Dibujo, Aula 3, Aula 4, Aula 8, Aula 7, Aula 6, Aula 5 y Torreón.
- **Entrada por la puerta A** –junto a los aseos que hay en la planta baja, en frente de conserjería: alumnado que tenga clase en el Aula de plástica, taller de tecnología de bachillerato y de secundaria, así como el Laboratorio de Ciencias Naturales, el Laboratorio de Física y Química y el Aula de Música. La salida de las aulas se hará de forma escalonada y ordenada. **El orden de salida será el siguiente:** Aula de Música, Laboratorio de Ciencias Naturales, Laboratorio de Física y Química, Aula de Tecnología de Bachillerato, Aula de Tecnología de la ESO y Aula de Plástica.
- **Entrada por la puerta B** –frente a jefatura de estudios: alumnado que tenga clase en las Aulas 9,10,11,12,13,14,15, informática II, departamento de matemáticas y biblioteca. **El acceso y salida de las aulas de la planta primera se harán por la escalera secundaria.** La salida de las aulas se hará de forma escalonada y ordenada. **El orden de salida será el siguiente:** Biblioteca, Aula 14, aula 15, departamento de matemáticas, Aula de Informática II, aula 13, aula 9, aula 10, aula 12 y aula 11.

Edificio Anexo. El acceso o salida se hará directamente desde la puerta metálica del patio. La salida de las aulas se hará de forma escalonada y ordenada. **El orden de salida será el siguiente:** Aula 16, Aula 17, Informática III, MECA y Aula 18

Gimnasio. El acceso a 1º hora o la salida a 6º hora se hará directamente desde la puerta metálica del patio.

Aulas de estudio de la residencia-internado de Santa Emerenciana: acceso o salida directamente desde la puerta principal de la residencia. Tanto la subida a las aulas, como la salida del edificio debe de hacerse de forma ordenada.

Aula-cafetería residencia de día Santa Emerenciana: Acceso o salida por la puerta del edificio que da a la cafetería.

- Cuando el alumnado tenga que cambiar de aula, irá directamente al aula que le corresponda de forma ordenada
- Queda prohibido ir a otras aulas o quedarse en los pasillos.
- Se evitarán, en todo momento, las aglomeraciones a la entrada y salida del centro.

C.- TRÁNSITO POR LOS PASILLOS Y ESCALERAS

- Se intentará mantener la distancia de seguridad. **Se transitará en fila (NO en grupos) y SOLO cuando sea necesario (entrada, salida, cambio de aula, recreo).**
- **Se circulará en todo momento por la derecha.**
- **En el cambio de aula se respetará el orden establecido para la entrada y salida del centro:**
 - o Para ir de las Aulas 9, 10, 11, 12, 13, taller de matemáticas e informática II a las aulas de la planta baja, al gimnasio o a las aulas del edificio anexo se bajará por la escalera secundaria (siempre por la derecha).
 - o Para ir del Torreón o de las Aulas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8, del departamento de Orientación, del Aula de Informática I o del Aula de Dibujo a las aulas de la planta baja, al gimnasio o las aulas del edificio anexo se bajará por la escalera principal (siempre por la derecha).
 - o Para ir de las aulas de la planta baja (Aula de Música, Laboratorio de Ciencias Naturales, Laboratorio de Física y Química, Aula de Tecnología de Bachillerato, Aula de Tecnología de la ESO y Aula de Plástica) al gimnasio o a las aulas del edificio anexo se saldrá por la puerta A. Se transitará siempre por la derecha.
 - o Para ir de las aulas de la planta baja (14, 15 y biblioteca) al gimnasio o a las aulas del edificio anexo se saldrá por la puerta B. Se transitará siempre por la derecha.
 - o Para ir de las aulas de la planta baja (Aula de Música, Laboratorio de Ciencias Naturales, Laboratorio de Física y Química, Aula de Tecnología de Bachillerato, Aula de Tecnología de la ESO y Aula de Plástica) a las aulas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, Aula de Dibujo, Informática I, Orientación y Torreón se subirá por la escalera principal (siempre por la derecha).
 - o Para ir de las aulas de la planta baja (14, 15 y biblioteca) a las aulas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, Aula de Dibujo, Informática I, Orientación y Torreón se subirá por la escalera secundaria (siempre por la derecha).
 - o Para ir de las aulas de la planta baja a las aulas 9, 10, 11, 12, 13, departamento de matemáticas e Informática II se subirá por la escalera secundaria (siempre por la derecha)
 - o Para ir del gimnasio o las aulas del edificio anexo al edificio principal se accederá por la puerta que corresponda según al aula a la que se dirijan: Entrarán por la puerta B el alumnado que se dirija a las Aulas 10,11,12,13, 14, 15, biblioteca, departamento de matemáticas e informática II. Los estudiantes que se dirijan al Aula 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, Aula Informática I, Aula de Dibujo, Orientación y Torreón, Aula de Música, Laboratorio de Ciencias Naturales, Laboratorio de Física y Química, Aula de Tecnología de Bachillerato, Aula de Tecnología de la ESO y Aula de Plástica accederán por la puerta A

- Para ir del aula ubicada en el centro de día de Santa Emerenciana al edificio principal o viceversa se accederá por la puerta principal.

D.USO DE ESPACIOS

AULA:

- **Limpieza de manos con gel hidroalcohólico al entrar y salir del aula.**
- Se mantendrá la clase ordenada. **Está prohibido mover las mesas.**
- **El tutor o tutora establecerá la distribución del alumnado en el aula**, quedando prohibido cambiarse a no ser que sea el mismo tutor/a el que así se lo señale.
- En las clases en las que no vaya el grupo completo, el alumnado se colocará en su lugar y dejará los huecos que se generen (en ningún caso se cambiará de sitio o se agrupará).
- Cuando el alumnado no esté en el aula de referencia será el profesor o profesora correspondiente el que asigne el lugar a ocupar.
- **El alumnado (DE TODOS LOS NIVELES) no podrá abandonar el aula durante los cinco minutos de intervalo entre clase y clase** a no ser que deba cambiar de aula.
- **NO ESTÁ PERMITIDO SALIR A FUMAR.**

ASEOS:

- El alumnado que tenga necesidad imperiosa de ir al aseo pedirá permiso al profesor o profesora.
- En los aseos se limita el número de personas para respetar la distancia física y evitar aglomeraciones.
- **Se evitará en todo momento que haya más de dos personas haciendo cola en el pasillo para poder acceder a los aseos.**
- Como se indica en el protocolo establecido por el Ayuntamiento de Teruel, **queda prohibido el acceso del alumnado a los aseos del Centro de día.** El alumnado utilizará los baños del instituto.
- **Es obligatorio:**
 - **Lavarse las manos antes y después de ir al aseo.**
 - **Tirar de la cadena con la tapa cerrada.**

PATIO

Con el fin de evitar aglomeraciones se tomarán las siguientes medidas:

- **Solamente accederán al patio los alumnos de 1º y 2º ESO. El resto del alumnado saldrá obligatoriamente fuera del centro. Está prohibido quedarse en los pasillos, en el hall o en el porche de entrada.**
- Los alumnos de 1º y 2º se alternarán el uso de los espacios del patio. Se ha dividido en 10 segmentos el espacio del patio, de tal manera que cada uno de los diez grupos de 1º y 2º ESO ocupen un espacio diferenciado. Cada semana irán rotando de espacio, de tal manera que todos los grupos irán pasando por los diferentes espacios.
- **No está permitido jugar al fútbol, baloncesto o cualquier otro juego que suponga intercambiar material deportivo o cualquier otro objeto que suponga un contacto físico.** Solo se permitirán los juegos en los que se garantice la distancia física de seguridad.

- El alumnado estará con la mascarilla puesta salvo el tiempo estrictamente necesario para almorzar.
- Se evitarán las aglomeraciones y se guardará la distancia de seguridad.
- Al finalizar el recreo el alumnado accederá a centro de forma ordenada.

Cuando se produzcan inclemencias meteorológicas:

- El alumnado de 1º y 2º ESO permanecerá en el aula supervisado por el docente que tuviera clase a tercera hora con ellos y ellas.
- El resto de estudiantes pueden quedarse dentro del aula controlados por el profesorado, o pueden salir fuera del centro. **En ningún caso se quedarán en los pasillos, el hall o el porche de entrada.**
- Tanto la salida al patio, como el regreso a las aulas, se hará de forma escalonada y ordenada siguiendo las indicaciones señaladas en el apartado de la movilidad. Se evitarán en todo momento aglomeraciones.
- Para evitar aglomeraciones durante el recreo y el contacto con el material de otros alumnos o alumnas, no se dejarán las mochilas en la antesala del despacho de Jefatura de Estudios. Los estudiantes que tengan clase después del recreo en un aula diferente a su aula de referencia tendrán que hacerse cargo de su mochila durante este tiempo.

***** Tanto la salida al patio, como el regreso a las aulas, se hará de forma escalonada y ordenada siguiendo las siguientes indicaciones:**

Edificio Principal

- **Bajará por la escalera principal** siguiendo el orden que se establece a continuación: Aula 1, Aula 2, Aula Informática I, Aula de Dibujo, Aula 3, Aula 4, Aula 8, Aula 7, Aula 6, Aula 5 y Torreón.
 - Los alumnos y alumnas de 3º ESO, el alumnado de ciclos formativos que se encuentren en el Aula de Informática I y los alumnos que están en el Torreón saldrán del edificio por la puerta principal.
 - El alumnado de 1º y 2º ESO que están en las aulas 1, 4, 5, 6, 7 y 8 saldrán al patio por la puerta A (frente a conserjería)
- **Alumnado que se encuentre en las aulas localizadas en el pasillo de los laboratorios:** La salida de las aulas se hará de forma escalonada y ordenada. **El orden de salida será el siguiente:** Aula de Música, Laboratorio de Ciencias Naturales, Laboratorio de Física y Química, Aula de Tecnología de Bachillerato, Aula de Tecnología de la ESO y Aula de Plástica.
 - El alumnado de ESO saldrá a la hora del recreo por la puerta A (frente a conserjería) y entrará al finalizar el mismo por la puerta principal.
 - El alumnado de bachillerato entrará y saldrá por la puerta principal
- **Alumnado que se encuentre en las Aulas 9,10,11,12** bajarán en este orden por la escalera secundaria y saldrán al patio por la puerta B (frente a jefatura de estudios).
- **Alumnado que se encuentre en las aulas de la Biblioteca, 15, 14, 13, Informática 2 y departamento de matemáticas** saldrán y entrará a la hora del recreo por la puerta principal

Edificio Anexo. El acceso o salida se hará directamente desde la puerta metálica del patio. La salida de las aulas se hará de forma escalonada y ordenada. El orden de salida será el siguiente: Aula 16, Aula 17, Informática III, MECA y Aula 18.

BIBLIOTECA

La biblioteca ha pasado a ser el aula de referencia de un grupo de alumnos y alumnas. Pese a ello, se mantiene el préstamo de libros en las mismas condiciones que en cursos anteriores. Se creará un sistema para solicitar el préstamo de libros por correo electrónico y será la encargada de la Biblioteca la que distribuirá los libros solicitados.

PORCHE

El porche, espacio comprendido entre la acera y la puerta principal, es una de las zonas de acceso al centro. **El alumnado no podrá permanecer en él. En este espacio, tal y como aparece en las normas generales y en el Reglamento de Régimen Interior, no se puede fumar.** La ubicación del instituto, junto al Hospital Obispo Polanco y el centro de día de Santa Emerenciana, hace que la prohibición se extienda a todo el perímetro del instituto. **Vulnerar esta prohibición, en las actuales circunstancias, se considerará una conducta muy grave.**

DESPACHO DE DIRECCIÓN Y DE JEFATURA

Los estudiantes acudirán al despacho del Dirección o de Jefatura de Estudios cuando se le requiera para ello o en caso de extrema gravedad. **Se atenderá de forma individual y permanecerá en el despacho el tiempo estrictamente necesario.** En el caso de cuestiones que afecten a la clase, se gestionarán a través del delegado o de la delegada. En ningún caso acudirán en grupo a cualquiera de los dos despachos.

ASCENSOR

Solo podrá acceder al ascensor aquella persona que tenga que hacer uso del mismo e irá acompañada, exclusivamente, de la conserje, de la auxiliar o de un trabajador o trabajadora del centro. No podrá acceder ningún otro acompañante.

GIMNASIO Y VESTUARIO

Tanto el gimnasio como los vestuarios, mientras dure esta situación sanitaria, no se utilizarán salvo en casos excepcionales y siempre respetando el uso de un solo grupo al día.

RECUERDA que está prohibido usar el teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico. En caso de traerlo al centro tienen que estar apagados y guardados.