

**REGLAMENTO DE
RÉGIMEN INTERNO
Y NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL
CENTRO**

30 DE JUNIO DE 2021

**IES CINCO VILLAS
Ejea de los Caballeros**

Contenido

I PREÁMBULO	8
ARTÍCULO 1. FINALIDADES DE LA NORMA	9
ARTÍCULO 2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD	9
ARTÍCULO 3. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD	9
ARTÍCULO 4. RESPETO DE LOS DERECHOS Y CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES.	9
ARTÍCULO 5. DEBERES DEL INSTITUTO	10
TITULO I: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD	11
CAPITULO I: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO	11
ARTÍCULO 6. DERECHOS DEL ALUMNADO	11
ARTÍCULO 7. DEBERES DEL ALUMNADO	12
CAPITULO II: FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO	13
ARTÍCULO 8. FUNCIONES DEL PROFESORADO.	13
ARTÍCULO 9. DERECHOS DEL PROFESORADO	14
ARTÍCULO 10. DEBERES DEL PROFESORADO	15
CAPÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES-MADRES O TUTORES Y TUTORAS LEGALES	16
ARTÍCULO 11. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES Y TUTORAS LEGALES.	16
ARTÍCULO 12. ATENCIÓN DE PADRES Y MADRES	17
ARTÍCULO 13. DERECHO A LA EVALUACIÓN OBJETIVA DE LOS HIJOS E HIJAS	17
ARTÍCULO 14. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES, DE LA PROMOCIÓN Y/O DE LA TITULACIÓN.	19
ARTÍCULO 15. DEBERES DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO	19
CAPITULO IV: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	21
ARTÍCULO 16. COMPOSICIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	21
ARTÍCULO 17. DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	21
ARTÍCULO 18. DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	21
TITULO II: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	21
ARTÍCULO 19. PRINCIPIOS DE LA CONVIVENCIA	22

CAPITULO I: DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	23
ARTÍCULO 20. RELACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	23
ARTÍCULO 21. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DE LOS ACTOS CONTRA LA CONVIVENCIA	23
ARTÍCULO 22. LA COMISIÓN VALORADORA	24
CAPITULO II: DEL CARÁCTER DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DE LAS SANCIONES.	25
ARTÍCULO 23. DE LA SITUACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS	25
ARTÍCULO 24. CIRCUNSTANCIAS PALIATIVAS DE LAS CONDUCTAS	25
ARTÍCULO 25. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES DE LAS CONDUCTAS	25
ARTÍCULO 26. REPARACIÓN DE DAÑOS CAUSADOS	26
ARTÍCULO 27. LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DEL PLAN DE CONVIVENCIA Y EL AULA DE CONVIVENCIA	26
CAPITULO III: DE EL ALUMNADO: FALTAS, SANCIONES Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES.	27
ARTÍCULO 28. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS	27
ARTÍCULO 29. FALTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	27
ARTÍCULO 30. SANCIONES SOBRE LAS FALTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y COMPETENCIA PARA DECIDIRLAS	29
ARTÍCULO 31. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS	30
ARTÍCULO 33. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	30
ARTÍCULO 34. SANCIONES SOBRE LA ACTUACIÓN MEDIANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	31
ARTÍCULO 35. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS	32
ARTÍCULO 36. PRESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS Y SUS CORRECCIONES	33
ARTÍCULO 37. RECLAMACIONES DE LAS SANCIONES IMPUESTAS	33
TITULO III: DEL FUNCIONAMIENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO	33
CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES	33
ARTÍCULO 38. FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO	33
ARTÍCULO 39. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE PARTICIPACIÓN	33
ARTÍCULO 40. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	34
CAPITULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO	34
ARTÍCULO 41. EL EQUIPO DIRECTIVO	34
ARTÍCULO 42. FUNCIONES DEL DIRECTOR O DIRECTORA	34

ARTÍCULO 43. CESE DEL DIRECTOR/A	36
ARTÍCULO 44. FUNCIONES DEL JEFE/A DE ESTUDIOS	36
ARTÍCULO 45. JEFE/A DE ESTUDIOS ADJUNTO/A	37
ARTÍCULO 46. FUNCIONES DEL SECRETARIO/A	38
CAPITULO III: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN	39
ARTÍCULO 47. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR	39
ARTÍCULO 48. SELECCIÓN DE LOS MIEMBROS Y FUNCIONAMIENTO	39
ARTÍCULO 49. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR	39
ARTÍCULO 50. COMISIONES EN EL SENO DEL CONSEJO ESCOLAR	40
ARTÍCULO 51.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR	40
ARTÍCULO 52. COMISIÓN ECONÓMICA DEL CONSEJO ESCOLAR	41
ARTÍCULO 53. COMISIÓN DEL BANCO DE LIBROS	41
ARTÍCULO 54. COMISIÓN SOBRE TAREAS ESCOLARES	42
ARTÍCULO 55. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO	43
ARTÍCULO 56. ATRIBUCIONES DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO	43
CAPITULO IV: ÓRGANOS DIDACTICOS	44
ARTÍCULO 57. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	44
TITULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	45
CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES	45
ARTÍCULO 58. LA JORNADA ESCOLAR	45
ARTÍCULO 59. USO DEL CENTRO FUERA DE HORARIO LECTIVO	46
ARTÍCULO 60. APERTURA Y CIERRE DEL ACCESO AL CENTRO EDUCATIVO	46
ARTÍCULO 61. BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y TABACO.	47
ARTÍCULO 62. USO DE MÓVILES Y/O APARATOS ELECTRÓNICOS	48
CAPITULO II: NORMAS DE USO DE ESPACIOS DEL CENTRO	49
ARTÍCULO 63. AULAS ORDINARIAS DE GRUPO	49
ARTÍCULO 64. PASILLOS Y VESTÍBULOS	49
ARTÍCULO 63. SERVICIOS DE ALUMNOS Y ALUMNAS	50
ARTÍCULO 64. PATIOS, ENTRADAS Y SALIDAS DEL INSTITUTO	50

ARTÍCULO 65. LA CAFETERÍA	51
CAPITULO III: USO DE BIBLIOTECA.	51
ARTÍCULO 66. LA BIBLIOTECA	51
CAPITULO IV: USO DE AULAS ESPECÍFICAS.	52
ARTÍCULO 67. AULAS ESPECÍFICAS	52
ARTÍCULO 68. NORMAS DE USO DE LAS AULAS ESPECÍFICAS	53
CAPITULO V: RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.	55
ARTÍCULO 69. MATERIALES	55
ARTÍCULO 70. TAQUILLAS DE USO PERSONAL POR EL ALUMNADO	55
ARTÍCULO 71. SOLICITUD DE MATERIAL FOTOCOPIADO	56
CAPITULO VI: USO DE LAS TIC	57
ARTÍCULO 72. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	57
ARTÍCULO 73. COORDINADOR TIC, COORDINADORES DE NIVEL Y COMISIÓN TIC	57
ARTÍCULO 74. TITULARIDAD Y RESPONSABILIDAD DE EQUIPAMIENTOS Y RECURSOS TÉCNICOS	58
ARTÍCULO 75. NORMAS BÁSICAS DE USO DE LOS MINIORTÁTILES EN EL INSTITUTO.	59
ARTÍCULO 77. NORMAS BÁSICAS DE USO DE LOS MINIORTÁTILES EN LOS HOGARES	60
ARTÍCULO 78. ASIGNACIÓN DE MINI PORTÁTILES AL ALUMNADO	61
ARTÍCULO 81. UTILIZACIÓN EN EL AULA DE MINIORTÁTILES PERSONALES.	61
ARTÍCULO 82. RETIRADA DE LOS EQUIPOS	61
CAPITULO VII: OTRAS CONSIDERACIONES	61
ARTÍCULO 84. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	61
ARTÍCULO 85. ORGANIZACIÓN DE VIAJES	63
ARTÍCULO 86. VIAJE DE ESTUDIOS	64
ARTÍCULO 87. SOBRE LAS PRUEBAS ESCRITAS, CONTROLES Y EXÁMENES	65
ARTÍCULO 88. PLAN DE EVACUACIÓN	65
TITULO V: DEL FUNCIONAMIENTO DEL ALUMNADO.	67
CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES	67
ARTÍCULO 89. HORARIO	67
ARTÍCULO 90. FALTAS DE ASISTENCIA	67

ARTÍCULO 91. PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR (PAE)	68
ARTÍCULO 91. ACCIDENTES	69
ARTÍCULO 92. ASISTENCIA DE OYENTES	69
CAPITULO II: PARTICIPACION DEL ALUMNADO	70
ARTÍCULO 93. DERECHO DE REUNIÓN	70
ARTÍCULO 94. DERECHO A LA DISCREPANCIA DEL ALUMNADO CON CARÁCTER COLECTIVO	70
ARTÍCULO 95. JUNTAS DE DELEGADOS	71
ARTÍCULO 96. FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS	71
ARTÍCULO 97. ELECCIÓN DE DELEGADOS DE GRUPO	72
TITULO VI. DEL FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO	73
ARTÍCULO 98. RESPONSABILIDADES EN EL AULA-CLASE	73
ARTÍCULO 99. GUARDIAS DE PROFESORADO	74
ARTÍCULO 100. GUARDIAS DE AULA-PASILLO	74
ARTÍCULO 101. GUARDIAS DE RECREO	75
ARTÍCULO 102. PERMISOS Y FALTAS DE ASISTENCIA	75
ANEXOS	77
ANEXO 1	78
SANCIONES SOBRE FALTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y COMPETENCIA PARA SANCIONARLAS.	78
ANEXO 2	79
NORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS EN EL BANCO DE LIBROS	79
ANEXO 3	82
PARTE DE AMONESTACIÓN:	82
ANEXO 4	83
PARTE DE AMONESTACIÓN POR CONSUMO DE TABACO:	83
ANEXO 5	84
PROCEDIMIENTO PARA LA RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES Y/O PROMOCIÓN	84
OBSERVACIONES:	86

I PREÁMBULO

Esta norma de organización del centro se ajusta a lo establecido en los siguientes textos legales:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)*
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 julio, del Derecho a la Educación.
- Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 73/2011, de 22 de marzo, 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.
- ORDEN de 18 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/779/2016, de 11 de julio, por la que se modifica el anexo de la Orden de 18 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón
- Orden de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el derecho del alumnado a ser evaluados objetivamente.
- Proyecto curricular
- Orden de evaluación de ESO, Bachillerato, FP (instrucciones)

ARTÍCULO 1. Finalidades de la Norma

La finalidad de la presente norma es articular el funcionamiento del Instituto para

conseguir los objetivos planteados en el Proyecto Educativo de Centro. Esta norma deberá ser sometida a revisión si no permite cumplir dichos objetivos.

ARTÍCULO 2. Derechos y deberes de los miembros de la Comunidad

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen los derechos y deberes establecidos por la Constitución (Art. 27), los que dispongan las leyes y normas vigentes en materia de educación.

ARTÍCULO 3. Derechos de los miembros de la comunidad

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen los siguientes derechos:

- a) Ser respetados física y moralmente, así como al respeto de su libertad de conciencia siempre y cuando no conculque otros derechos.
- b) Ser informados de los asuntos relacionados con la actividad educativa.
- c) Reunirse en las dependencias del centro para fines que no conculquen otros derechos, con las limitaciones derivadas de las actividades escolares y extraescolares y de la jornada laboral de los trabajadores.
- d) Plantear por escrito o de palabra cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas ante los órganos pertinentes, siguiendo los trámites reglamentarios.
- e) La participación en el funcionamiento y gestión del Centro a través de sus órganos de participación propios.
- f) A que la actividad laboral y académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

ARTÍCULO 4. Respeto de los derechos y cumplimiento de los deberes.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a respetar el ejercicio de los derechos, así como el cumplimiento de los deberes contenidos en la presente Norma. Los Órganos de Gobierno velarán por el cumplimiento efectivo de los mismos.

ARTÍCULO 5. Deberes del Instituto

- a) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado.
- b) Hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
- c) Relacionarse con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno a fin de facilitar al alumnado el conocimiento del mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él.
- d) Informar sobre el Proyecto Educativo del Instituto.
- e) Guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno/a. El centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno/a o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
- f) Comunicar al Servicio de Inspección Técnica la instrucción de expedientes por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- g) Efectuar un simulacro de evacuación durante el primer trimestre de cada curso escolar.

TÍTULO I: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD

CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Los siguientes derechos y deberes del alumnado se enmarcan en la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, por la que se modifican artículos de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

ARTÍCULO 6. Derechos del alumnado

1. Los alumnos y alumnas tienen derecho:

- a. A recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad y se ajustará a los principios y fines contenidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- b. A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales mediante la guarda de reserva de toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado y se notificarán los casos en los que pueda existir un abuso de los derechos de los menores.
- c. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, de acuerdo con la Constitución, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- d. A la integridad física y moral no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- e. A ser valorado con objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos.
- f. A recibir orientación educativa y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

- g. A reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- h. A asociarse en el ámbito educativo creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente.
- i. A participar en la vida del centro y su funcionamiento.
- j. A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa con las limitaciones derivadas de un uso responsable de sus equipamientos y de la seguridad de los propios practicantes.
- k. A la igualdad de oportunidades con la recepción de ayudas y aptos para compensar las carencias de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.

2. Para garantizar el cumplimiento de estos derechos, el centro educativo respetará los siguientes criterios:

- a. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer, en la medida en que su edad lo vaya permitiendo, los derechos que, en el ordenamiento jurídico vigente, se les reconocen a ellos y a los demás miembros de la comunidad educativa, así como de formarse en su ejercicio y respeto.
- b. Dentro del ámbito de sus respectivas competencias, los órganos de gobierno, el profesorado y demás personal del centro docente garantizarán el ejercicio de todos los derechos mencionados en los artículos anteriores, así como de todos aquellos que al alumnado les reconocen las leyes (Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, la Ley 12/2001, de 2 de julio, de la Infancia y la Adolescencia en Aragón y la regulación de derecho civil aragonés en materia de derecho de la persona, Ley 13/2006, de 27 diciembre) y los tratados internacionales.

ARTÍCULO 7. Deberes del alumnado

1. El alumnado **tiene** los siguientes **deberes**:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades,

- poniendo el interés y trabajo necesario en la adquisición de las competencias básicas.
- b) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro docente, respetando el derecho de sus compañeros a la educación, la autoridad y orientaciones del profesorado y las indicaciones del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
 - c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - d) Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro educativo, cumpliendo las disposiciones del Reglamento de régimen interior del centro, respetando su proyecto educativo y, en su caso, su ideario o carácter propio.
 - e) Conocer las normas de funcionamiento del Banco de Libros, en caso de que participe en el sistema, y cuidar los materiales y libros que se le asignen a lo largo del curso escolar para devolverlos al sistema en buenas condiciones.
 - f) Colaborar con otros miembros de la comunidad educativa prestando apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO II: FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

ARTÍCULO 8. Funciones del profesorado.

1. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el título III, capítulo I, artículo 91 establece las siguientes **funciones** del profesorado:

- a.** La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes que tengan encomendadas.
- b.** La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c.** La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del

alumnado.

- d. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por los centros dentro o fuera del recinto educativo.
- e. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores propios de una sociedad democrática.
- f. La tutoría del alumnado para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
- g. La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa, académica y profesional del alumnado.
- h. La información periódica a los padres, madres, tutores o tutoras sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j. La participación en la actividad general del centro.
- k. La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
- l. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

ARTÍCULO 9. Derechos del profesorado

1. El Decreto 73/2011, de 22 de marzo, en su artículo 26 establece que el profesorado, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes derechos:

- a. A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesorado y otros órganos de coordinación docente.
- b. A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- c. A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
- d. A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
- e. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- f. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- g. A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- h. A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
- i. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

ARTÍCULO 10. Deberes del profesorado

1. El Decreto 73/2011, de 22 de marzo en su artículo 27 establece que el profesorado, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes deberes:

- 1.1. Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto educativo de centro, a los proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
- 1.2. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 1.3. Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
- 1.4. Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas al alumnado por conductas contrarias a la convivencia del centro.
- 1.5. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
- 1.6. Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.

1.7. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

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

CAPÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES-MADRES O TUTORES Y TUTORAS LEGALES

Según lo dispuesto en la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que modifica la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la educación, en su artículo 4 dictamina:

ARTÍCULO 11. Derechos de los padres, madres o tutores y tutoras legales.

Los padres, en relación con la educación de sus hijos e hijas, tienen los siguientes derechos:

- a. A recibir una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b. A la libre elección del centro.
- c. A recibir la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e. A participar en el control y gestión del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- f. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- g. A solicitar del tutor o tutora/a, del equipo educativo y del Departamento de Orientación información y consejo acerca del aprendizaje y formación de sus hijos e

hijas.

- h.** A que el rendimiento académico de sus hijos/as sea evaluado de manera objetiva y, en su caso, reclamar de acuerdo con el procedimiento establecido en las normas.
- i.** A que sus asociaciones sean protegidas, promovidas y difundidas por los órganos de gestión del Instituto.

ARTÍCULO 12. Atención de padres y madres

1. Los padres y madres serán atendidos por el siguiente personal del centro educativo:

- a.** Tutores/as. La atención se realizará en las horas previstas a tal efecto en su horario, que se comunicarán en la primera reunión de los padres y madres en el centro, al inicio de cada curso escolar. Se atenderán en la Sala de Visitas. Se deben respetar los horarios, siendo conveniente concertar las visitas con anterioridad.
- b.** Profesores/as de las materias. El tutor o tutora/a comunicará estas horas a la familia a principio de cada curso escolar. Se atenderán en la sala de Visitas. Se deben respetar los horarios, siendo conveniente concertar las visitas con anterioridad.
- c.** Departamento de Orientación. La atención se realizará en las horas de atención a padres y madres. Se deben respetar los horarios, siendo conveniente concertar las visitas con anterioridad.
- d.** Equipo directivo. La atención se realizará preferentemente previa cita telefónica.

2. Toda la información referente a las horas de atención del personal del centro educativo se publicitará a través de la página web del centro para favorecer la misma.

ARTÍCULO 13. Derecho a la evaluación objetiva de los hijos e hijas

1. El alumno/a tendrá derecho a conocer a comienzos del curso escolar los objetivos, contenidos mínimos exigibles de las distintas materias o áreas, así como los criterios de evaluación y de calificación que vayan a ser utilizados.

2. El Jefe/a de Departamento elaborará esa información que dará a conocer al alumnado

a través del profesorado del Departamento.

3. El instituto deberá incorporar a su página web, en el primer trimestre del curso la información pertinente.

4. La C.C.P. será el órgano de coordinación docente encargado de atender las incidencias que pudieran surgir en la información sobre el proceso de evaluación del alumnado que no han sido especificadas en las presentes Normas.

5. El alumnado o sus padres y madres o tutores/as podrán solicitar del profesorado y tutores/as cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje del alumnado.

7. El alumnado, y sus padres o representantes legales, tendrán acceso a las distintas pruebas y trabajos de evaluación que realicen. Para que esta información tenga un carácter formativo es conveniente que la corrección de las mismas, además de la evaluación cuantitativa, incluya la indicación de los errores cometidos. i

8. Pueden pedir fotocopia de los exámenes y trabajos realizando una solicitud por escrito a la Dirección del centro

9. El tutor o tutora y profesorado que corresponda deberán informar al alumnado y las familias, con antelación suficiente, cuando la evolución en el aprendizaje del alumnado pueda suponer una calificación insuficiente o la decisión de no promoción.

10. El material escrito, en soporte papel o electrónico, de las pruebas de evaluación o, en su caso, la documentación correspondiente de las pruebas orales, se deberá conservar durante los tres meses siguientes a la convocatoria, ordinaria o extraordinaria a que correspondan. En los casos en los que se hubiera iniciado un proceso de reclamación contra las calificaciones o decisiones de promoción, deberán conservarse hasta que exista resolución firme.

ARTÍCULO 14. Procedimiento de reclamación de las calificaciones, de la promoción y/o de la titulación.

1. El alumnado y sus padres o representantes legales, podrán formular, a final de cada curso, tanto en la evaluación final ordinaria como en la extraordinaria, reclamaciones

sobre sus calificaciones finales, así como sobre la decisión de promoción o titulación. El tutor o tutora informará al alumnado y las familias de este derecho, así como del procedimiento y del plazo en el que pueden realizarse las reclamaciones.

2. De forma previa al procedimiento formal de reclamación, el alumnado y los padres o representantes legales podrán solicitar al tutor y profesorado que corresponda, presencialmente -previa solicitud de entrevista- o por escrito, las aclaraciones sobre las calificaciones de la evaluación final del curso, otorgadas en materias o ámbitos y competencias claves, o sobre las decisiones que se adopten como resultado de las mismas, especialmente las relativas a la promoción de curso, ciclo, etapa o titulación
3. En todo caso, cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de evaluación final y/o promoción y/o titulación, las reclamaciones a que hubiera lugar, se tramitarán y resolverán de acuerdo con el procedimiento establecido en el ANEXO V
4. PLAZO de presentación: dos días hábiles a partir del siguiente de la entrega del informe de calificaciones. (con las alegaciones que se precisen) Puede presentarlo el alumno o alumna o sus representantes legales
5. El material escrito, en soporte papel o electrónico, de las pruebas de evaluación o, en su caso, la documentación correspondiente de las pruebas orales, se deberá conservar durante los tres meses siguientes a la convocatoria, ordinaria o extraordinaria a que correspondan. En los casos en los que se hubiera iniciado un proceso de reclamación contra las calificaciones o decisiones de promoción, deberán conservarse hasta que exista resolución firme.

ARTÍCULO 15. Deberes de los representantes legales del alumnado

A los representantes legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, les corresponden los siguientes deberes:

- a. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- b. Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

- c. Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
- d. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro.
- e. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- f. Colaborar activamente en la labor educativa del Instituto.
- g. Asistir a las reuniones de los órganos colegiados a que pertenezcan y a cuantas reuniones sean convocados por el Instituto.
- h. Mantener una relación periódica con el tutor o tutora/a de sus hijos e hijas, máxime cuando aquél lo requiera, para tratar de su aprendizaje y formación.
- i. Asegurar la asistencia puntual y diaria de sus hijos e hijas al Centro.
- j. Justificar por escrito, en el plazo de una semana, las faltas de asistencia de sus hijos e hijas y adjuntar los documentos acreditativos correspondientes.
- k. En caso de tratarse de una enfermedad sobrevenida coincidente con una prueba de evaluación, avisar previamente por teléfono al profesor o profesora o, en su defecto, al personal de administración y servicios de la circunstancia sobrevenida.
- l. Firmar el boletín de notas de cada evaluación.
- m. Conocer y asumir las normas de participación en el sistema del Banco de libros, consignadas el anexo 2 y velar por que sus hijos e hijas cuiden los materiales y libros correspondientes.
- n. Asumir la responsabilidad civil de sus hijos/as o tutorados/as en los términos previstos en las leyes.

CAPÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

ARTÍCULO 16. Composición del personal de administración y servicios

El personal de Administración y Servicios está formado por administrativos/as, ordenanzas y personal de limpieza. Sus funciones, derechos y deberes son los marcados por la

Ley General de la Función Pública, en caso de ser funcionarios, y por el Convenio vigente, en caso de ser personal laboral, bajo la supervisión de la Dirección del centro.

ARTÍCULO 17. Derechos del personal de Administración y Servicios

Son derechos del personal de Administración y Servicios los siguientes:

- a. A que sus condiciones laborales no se vean afectadas por la apertura del centro a instituciones o colectivos sin acuerdo previo.
- b. Ejercer sus derechos sindicales y laborales de acuerdo con la legislación vigente.

ARTÍCULO 18. Deberes del personal de Administración y Servicios

Son deberes del personal de Administración y Servicios los siguientes:

- a. Atender las necesidades del Centro dentro del ámbito de su competencia y conforme a las ordenanzas vigentes.
- b. Colaborar activamente con el resto de la Comunidad Educativa en la mejora de los servicios y en la consecución de los fines del estudio.
- c. Asistir a las reuniones de los órganos colegiados a que pertenezcan.
- d. Atender, respetando sus funciones, el centro cuando sea utilizado por instituciones u otros colectivos.

TÍTULO II: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia están reguladas en este RRI, pero especialmente en los artículos correspondientes a este Título II, al Título IV, sobre la organización del centro, y al título V, sobre el funcionamiento del alumnado

ARTÍCULO 19. Principios de la Convivencia

En particular, la convivencia en el centro docente deberá basarse en los siguientes principios:

- a. El respeto a uno mismo y a los demás.

- b. El ejercicio responsable de los derechos y el cumplimiento de los deberes y las normas de convivencia establecidos por el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, plasmados en el plan de convivencia del centro.
- c. La valoración y el respeto a las normas de funcionamiento, los principios democráticos, así como a comportarse de acuerdo con ellos.
- d. La promoción de la cultura democrática, el respeto de los derechos humanos y, especialmente, de los derechos de la infancia y la ciudadanía global.
- e. La igualdad de los derechos de todas las personas y colectivos, en particular entre hombres y mujeres, la valoración de las diferencias y el rechazo de los prejuicios.
- f. Los procesos de enseñanza y aprendizaje deben desarrollarse en un clima de respeto mutuo.
- g. La mediación escolar y la conciliación, fundamentadas en el diálogo, la inclusión y la cooperación, como principales prácticas para la mejora de las relaciones y la resolución de los conflictos.
- h. La importancia y valor de las actuaciones y medidas de carácter preventivo como medio de educación para la convivencia, y su importante contribución al desarrollo de la educación en valores.
- i. La participación, la comunicación, el encuentro y el diálogo entre los miembros de cada comunidad educativa como fórmula primordial para conseguir un buen clima de entendimiento y de confianza mutua y para lograr su implicación en los procesos educativos y en la mejora continua de la convivencia escolar.

CAPÍTULO I: DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

ARTÍCULO 20. Relaciones de los miembros de la comunidad escolar

1. Las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar del I.E.S. "Cinco Villas" estarán presididas por un espíritu de comprensión, tolerancia y participación democrática, dentro del respeto a la legislación vigente y a los derechos de los demás miembros de la comunidad.

2. Las conductas que impliquen incumplimiento de los deberes establecidos en estas Normas o que atenten contra los derechos de los demás miembros de la comunidad escolar se considerarán contrarias a la recta convivencia y serán objeto de medidas reeducadoras según el Plan de Convivencia y, en su caso, serán sancionables.

3. Todos los miembros de la comunidad educativa deberán conocer el Plan de convivencia y contribuirán a hacer respetar las normas de convivencia así como al mantenimiento del orden en el centro y a la conservación del material.

ARTÍCULO 21. Procedimientos de comunicación de los actos contra la convivencia

1. Los actos que no respeten los derechos de la comunidad escolar o supongan el establecimiento de impedimentos para su ejercicio por parte de los demás miembros de la comunidad podrán ser objeto de denuncia por cualquier miembro de la misma ante la dirección del centro.

Previa audiencia de los interesados/as, el Director/a adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente. Con independencia de lo anterior, la denuncia podrá ser presentada ante la Administración educativa competente, cuya resolución podrá ser recurrida según la vigente Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Las sugerencias, reclamaciones que se quieran realizar por escrito ante los órganos pertinentes deberán ser entregadas en mano, a través del correo, por procedimiento administrativo o a través de sus órganos de representación.

3. El Plan de Convivencia y este Reglamento de Régimen Interno regulan los procedimientos en el caso del desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje.

ARTÍCULO 22. La Comisión Valoradora

1. Estará compuesta por tres miembros del Claustro: dos profesores o profesoras voluntarios y la Jefatura de Estudios Adjunta.

2. La Comisión Valoradora se reunirá semanalmente.

3. Son funciones de la Comisión:

- Revisar las incidencias recogidas en los partes de amonestación sobre convivencia y disciplina.
- Unificación de criterios de actuación del profesorado ante las medidas reeducadoras y partes de amonestación.
- Valorar objetivamente las conductas descritas en los partes de amonestación dándoles validez o restándosela cuando exista desproporción entre la conducta y la consecuencia.
- Informar al Claustro de las actuaciones en las correspondientes reuniones.
- Elevar propuestas de actuación con determinados alumnos o alumnas, informando a las familias, el profesorado tutor o Jefatura de Estudios.
- Proponer al departamento de Orientación alumnos o alumnas para su entrada al aula de Convivencia, previa consulta con el profesorado tutor.
- Proponer procesos de mediación para resolver casos de conflictos entre alumnos o alumnas.
- Elevar propuestas de procedimientos o actuaciones sobre la Convivencia a la Dirección para ser presentadas, votadas y asumidas por el Claustro y el Consejo Escolar.
- Coordinarse con la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

CAPÍTULO II: DEL CARÁCTER DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DE LAS SANCIONES.

ARTÍCULO 23. De la situación del incumplimiento de las normas

1. Los incumplimientos de la norma habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno/a.

2. Podrán ser sancionados los actos que se produzcan en el ámbito del centro docente y los realizados fuera del recinto escolar que estén motivados o directamente relacionados con la vida escolar y afecten a los miembros de la comunidad educativa.

3. Las correcciones que se apliquen deberán tener un carácter educativo, recuperador y en ningún caso contrario a los derechos del alumnado, debiendo garantizarse que:

- a) Ningún alumno/a podrá ser privado del derecho a la educación ni a la escolaridad.
- b) Las correcciones deberán adecuarse a la edad del alumno/a.
- c) Las correcciones habrán de ser valoradas considerando la situación y las condiciones personales del alumno/a.
- d) El Equipo Directivo determinará si la inasistencia a clase del alumnado por su derecho a la discrepancia con carácter colectivo generales se adecua a lo establecido en el Título V sobre el Funcionamiento del alumnado de este RRI y no deba ser objeto de corrección, debiendo adoptar las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico del alumnado.

ARTÍCULO 24. Circunstancias paliativas de las conductas

A efectos de gradación de las correcciones, se considerarán circunstancias paliativas el reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta, la falta de intencionalidad y el interés por reparar el daño causado.

ARTÍCULO 25. Circunstancias agravantes de las conductas

A efectos de gradación de las correcciones, se considerarán circunstancias agravantes: La premeditación, la reiteración, el hecho de que los incumplimientos recaigan sobre alumnos/as menores de edad, recién incorporados al Centro o personas de colectivos con riesgo de discriminación.

ARTÍCULO 26. Reparación de daños causados

- 1.** Los causantes de actos que provoquen daños de forma intencionada o por negligencia

a los materiales, a las instalaciones del centro o a las pertenencias de los miembros de la comunidad, quedarán obligados de reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico que dichos actos puedan acarrear.

2. Las familias serán, en última instancia, los responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

3. Se considerará factor atenuante el reconocimiento voluntario de los hechos y la voluntad de resarcir los daños, constituyendo una reducción de la cuantía económica a desembolsar.

ARTÍCULO 27. La aplicación de las medidas del Plan de Convivencia y el Aula de Convivencia

1. Las medidas correctoras y reeducadoras que se impongan al alumnado seguirán las actuaciones establecidas en el Plan de Convivencia previamente a tomar las medidas reeducadoras de carácter sancionador.

2. A la vista de los hechos probados, la Comisión Valoradora, consultada Jefatura de Estudios, el tutor o tutora/a e informada la familia, con su consentimiento, podrá solicitar la atención del alumno o alumna en el Aula de Convivencia.

3. El responsable del Aula de Convivencia emitirá un compromiso por la convivencia (no obligatoriamente) redactado por el alumno y su familia, bajo la orientación y supervisión del departamento de Orientación y Jefatura de Estudios, estableciendo, así mismo, los plazos que se considere oportunos para certificar su validez.

4. Con la entrada al aula, el alumno obtiene 6 puntos que le dan la garantía para la asistencia a las actividades extraescolares y complementarias. Si durante el plazo de revisión (1 mes), el alumno perdiera alguno o todos los puntos por reiteración de actos contrarios a la convivencia, pierde automáticamente el derecho de participación.

5. La finalización de las actividades del aula se acompaña de unas pautas para el profesorado indicando la vuelta al plan de convivencia y los pasos que marca este en las

intervenciones con estos alumnos de manera que se tienda la mano para ayudarles a reconducir sus conductas contrarias a la convivencia.

CAPÍTULO III: DEL ALUMNADO: FALTAS, SANCIONES Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES.

ARTÍCULO 28. Tipificación de las faltas

Las faltas se tipifican como contrarias a las normas de convivencia del centro (leves) y gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

ARTÍCULO 29. Faltas contrarias a las normas de convivencia

1. Son faltas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

- 1) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- 2) La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.
- 3) Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
- 4) Las **faltas injustificadas de puntualidad** serán considerados como una falta contraria a las normas de convivencia.
- 5) La acumulación de varias **faltas injustificadas de puntualidad** a lo largo de toda la jornada escolar, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias se aplicarán según el marco siguiente:

- a) *En ESO: La acumulación de **faltas injustificadas de puntualidad** supondrá una **falta contraria a las normas de convivencia** y la activación del proceso reeducador, recogido en el Plan de convivencia, que consistirá en la aplicación gradual de las medidas recogidas en el mismo para evitar que el alumno o alumna reincida.*

- b) *En enseñanzas postobligatorias (bachillerato y ciclos formativos), ningún alumno o alumna podrá entrar en clase tras el profesorado y la falta de puntualidad será considerada como una falta de asistencia, salvo que se presente en la biblioteca y quede bajo la supervisión del profesorado de guardia, en cuyo caso le será consignado un retraso. (Dos retrasos equivalen a una falta injustificada)*
- 6) Actuar con incorrección o desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados a través de las redes sociales.
 - 7) Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
 - 8) No cumplir los plazos establecidos para la devolución de los materiales prestados a la Biblioteca.
 - 9) Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - 10) La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve.
 - 11) El incumplimiento de las normas establecidas en espacios concretos del centro como bibliotecas, laboratorios, pasillos y talleres.
 - 12) La comisión de una falta contra la Ley 26/2005, de 26 de diciembre, modificada por la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, que regula el consumo de tabaco en los espacios públicos.
 - 13) Ensuciar deliberadamente el mobiliario, las aulas, los pasillos y las demás dependencias del Instituto.

2. La comisión valoradora en coordinación con la comisión de convivencia considerarán en qué casos se ha producido una reiteración de faltas contrarias a las normas de convivencia tras el análisis de los partes de amonestación y el grado de cumplimiento de las medidas reeducadoras. Será considerada agravante la reiteración de faltas en el caso del alumnado de enseñanzas postobligatorias.

ARTÍCULO 30. Sanciones sobre las faltas contrarias a la convivencia del centro y competencia para decidir las

1. Las faltas por conductas contrarias a las normas de convivencia del centro se sancionarán de la forma prevista en el **artículo 60** del *Decreto 73/2011, de 22 de marzo* por el profesorado/as, tutores/as, Jefe/a de Estudios y el Director/a.

2. Podrán ser corregidas mediante las propuestas recogidas en el Plan de Convivencia, mediante procesos de mediación, con las medidas correctoras que se enumeran a continuación y con aquellas otras previstas en este Reglamento, siempre que no se opongan a lo establecido en la normativa de referencia:

- A. Amonestación verbal o por escrito al alumno/a. La amonestación por escrito conllevará automáticamente una sanción de dos recreos dedicados a reflexionar sobre la conducta manifestada o para realizar tareas educativas.
- B. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- C. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- D. Comparecencia ante el tutor o tutora/a del grupo para subsanar los hechos.
- E. Comparecencia inmediata ante la Dirección o la Jefatura de Estudios.
- F. Suspensión del derecho de disfrute del recreo.
- G. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro. La amonestación escrita (que no haya prescrito) en una materia, podrá ser motivo de exclusión.
- H. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
- I. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la

interrupción de su proceso formativo.

- J. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

ARTÍCULO 31. Prescripción de conductas

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

32. Reclamaciones a las sanciones impuestas

El alumno/a, o sus padres o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas contra las correcciones impuestas.

ARTÍCULO 33. Conductas gravemente perjudiciales

1. Todas las faltas que perjudiquen gravemente la convivencia del centro serán sancionadas previa instrucción de expediente disciplinario que se realizará, tras la recogida de la necesaria información, a instancias del Director/a.

2. Son faltas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (art.64, 73/2011, de 22 de marzo):

1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa.
2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
3. Los actos no justificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
4. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 del decreto 73/2011, de 22 de marzo. El acoso o la violencia contra personas, así como la

incitación a realizar esas actuaciones.

5. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa, como son el consumo de tabaco dentro del centro escolar, la venta y consumo de drogas, etc.
6. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
7. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.
8. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
9. La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.
10. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
11. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

ARTÍCULO 34. Sanciones sobre la actuación mediante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

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

- a) Realización de tareas que cooperen en la reparación del deterioro causado o que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. Estas tareas deberán llevarlas a cabo en horario no lectivo. Para aplicar esta sanción, habrá de determinarse con anterioridad quién estará a cargo del alumno/a durante el tiempo en que dure la misma.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. Se consultará la sanción con el profesor/a responsable de la actividad.

- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días e inferior a veinte días lectivos. Durante este tiempo, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a 20 días lectivos. Durante este tiempo, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f) Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro si se dan las condiciones establecidas en el artículo 77 del decreto 73/2011, de 22 de marzo.

2. El alumno o alumna integrado en programas específicos, PPPSE, en caso de absentismo, a propuesta de la Junta de Evaluación, podrá ser sancionado por el Equipo Directivo con la exclusión del programa. La vacante generada podrá ser aprovechada por otro alumno o alumna durante el mismo curso escolar de acuerdo con la legislación vigente.

ARTÍCULO 35. Aplicación de las medidas correctoras

1. La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere la instrucción de un procedimiento corrector y podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: conciliado o común.

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

3. Se informará al Servicio de Inspección Educativa del inicio y resolución de los procedimientos de instrucción de los expedientes.

ARTÍCULO 36. Prescripción de las conductas y sus correcciones

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

2. Las correcciones prescribirán a la finalización del curso escolar.

ARTÍCULO 37. Reclamaciones de las sanciones impuestas

El alumnado o sus representantes legales podrán recurrir la sanción elevándola al Consejo Escolar, presentando las alegaciones que correspondan.

TÍTULO III: DEL FUNCIONAMIENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 38. Funcionamiento del Instituto

El funcionamiento del Instituto viene determinado por la estructura impuesta por el sistema educativo y las normas de obligado cumplimiento.

ARTÍCULO 39. Órganos de gobierno y de participación

Los Institutos de educación secundaria tendrán los siguientes órganos:

- A.** De gobierno: Director/a, Jefe/a de Estudios, Secretario/a y cuantos otros determinen las Administraciones educativas.
- B.** Órganos de participación en el control y gestión: Consejo Escolar, Claustro de profesorado y cuantos otros determinen las Administraciones educativas.

ARTÍCULO 40. Órganos de coordinación docente

En los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- A.** Departamento de Orientación y Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- B.** Departamentos Didácticos y de Familia Profesional.

- C. Comisión de Coordinación Pedagógica.
- D. Departamento de Innovación, en el que se incluirán docentes con la responsabilidad de COFO y COFO-TAP
- E. Tutores/as y Equipos docentes.

En nuestro centro, además, se establecerán equipos de trabajo de enseñanzas bilingües y de equipos de profesorado implicados en proyectos de innovación coordinados por los correspondientes responsables

CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 41. El Equipo Directivo

1. El órgano de gobierno del IES Cinco Villas es el equipo directivo. Está constituido por un Director o Directora, un Secretario o Secretaria, un Jefe o Jefa de Estudios y dos Jefes o Jefas de Estudio adjuntos.

2. Su mandato será el que determine la legislación vigente. El director/a será elegido según articulan las leyes.

ARTÍCULO 42. Funciones del Director o Directora

El Director o Directora es el representante de la Administración educativa en el centro y tiene atribuidas las siguientes competencias:

- a) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- b) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- d) Ostentar la representación del centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.

- e) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro.
- f) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- h) Favorecer la convivencia en el centro, resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, de acuerdo con las normas que establezcan las Administraciones educativas y en cumplimiento de los criterios fijados en el reglamento de régimen interior del centro. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Promover planes de mejora de la calidad del centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- l) Impulsar procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas.
- m) Garantizar el derecho de reunión del alumnado del centro dentro del horario lectivo.
- n) Comunicar al Consejo Escolar las medidas provisionales adoptadas y comunicar las propuestas de resolución de los expedientes instruidos.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

ARTÍCULO 43. Cese del Director/a

El director/a cesará en sus funciones según lo previsto en el Reglamento Orgánico de Centros; en caso de ausencia o enfermedad, sus funciones serán asumidas según lo establecido en la legislación vigente.

ARTÍCULO 44. Funciones del Jefe/a de Estudios

Son funciones del Jefe/a de estudios las siguientes:

- a)** Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b)** Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c)** Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnos/as, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su cumplimiento.
- d)** Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos/as y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e)** Coordinar las actividades de los Jefes/as de Departamento.
- f)** Coordinar y dirigir la acción del profesorado tutor, con la colaboración, en su caso, del departamento de Orientación y de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial.
- g)** Coordinar, con la colaboración del profesor o profesora COFO, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de 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.
- k) Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a dentro de su ámbito de competencia.

ARTÍCULO 45. Jefe/a de Estudios adjunto/a

1. El centro cuenta con dos Jefaturas de Estudio Adjuntas por el número de unidades escolares en el conjunto de todas las etapas educativas y estudios.

2. Uno de las Jefaturas adjuntas tiene tareas vinculadas con 1º y 2º ESO en referencia a seguimiento del alumnado, coordinación de las acciones con Orientación y Tutorías y en materia de convivencia y disciplina.

3. La otra Jefatura Adjuntas lleva a cabo actividades vinculadas a los ciclos formativos y gestión de bases de datos.

4. Ambas Jefaturas de Estudios Adjuntas colaborarán con el/la Jefe/a de Estudios en las tareas que pueda encomendar.

ARTÍCULO 46. Funciones del Secretario/a

Son funciones del Secretario/a las siguientes:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del director/a.
- b) Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.

- c) Custodiar los libros y archivos del Instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados/as.
- e) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al Instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director/a.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a dentro de su ámbito de competencia.

CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 47. Composición del Consejo Escolar

Los componentes del Consejo Escolar son el Director/a, el Jefe/a de Estudios, el Secretario/a y representantes de todos los estamentos de la Comunidad Educativa, en la proporción que designa el Reglamento Orgánico de Centros (Artículo 7).

ARTÍCULO 48. Selección de los miembros y funcionamiento

1. El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar y su renovación viene reflejado en el Reglamento Orgánico de Centros (Artículos 8 y siguientes).

2. El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. Es preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

ARTÍCULO 49. Atribuciones del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación anual del centro y aprobar el proyecto educativo, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- b) Elaborar informes, a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.
- c) Participar en el proceso de admisión de alumnos y velar para que se realice con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- d) Aprobar el Reglamento de Régimen Interno.
- e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- f) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro, su ejecución y liquidación.
- g) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- h) Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros, entidades y organismos.
- i) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa.
- j) Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

ARTÍCULO 50. Comisiones en el seno del Consejo Escolar

El Consejo Escolar podrá tener establecidas diferentes comisiones dentro de su organigrama para la supervisión de sectores específicos.

ARTÍCULO 51.- Comisión de convivencia del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar podrá constituir una Comisión de Convivencia, compuesta por uno o más profesorado, uno o más padres o madres, uno o más alumnos/as y el Jefe/a de Estudios. Esta Comisión de Convivencia será presidida por el Director/a.

2. La Comisión de Convivencia tiene las siguientes **funciones**:

- a.** Conocer y valorar las medidas disciplinarias extraordinarias adoptadas por el Director/a y las decisiones de la Comisión Valoradora
- b.** Revisar las alegaciones presentadas a las sanciones impuestas por un procedimiento sancionador común.
- c.** La Comisión de Convivencia deberá ser informada de las sanciones económicas impuestas a el alumnado (Anexo I, apartados f) y g)), información que se trasladará al Consejo escolar.

ARTÍCULO 52. Comisión económica del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar constituirá una Comisión Económica compuesta por un profesor o profesora, un padre o madre, un alumno o alumnas y el Secretario/a del centro. Esta Comisión estará presidida por el Director/a del Instituto.

2. La Comisión Económica del Consejo Escolar tiene las siguientes funciones:

- a.** Proponer, en su caso, las sanciones respecto al deterioro de material escolar.
- b.** Asesorar al Director/a sobre las sanciones económicas (Anexo I, apartado f.- de estas normas) impuestas a el alumnado.
- c.** Estudiar y aprobar la ejecución de los gastos y las modificaciones del presupuesto que se producirán a lo largo del curso escolar. Estas modificaciones serán valoradas por el

pleno del Consejo Escolar en la siguiente convocatoria ordinaria.

3. En el caso de los apartados “a y b” del Artículo 51, la Comisión Económica del Consejo Escolar convocará al tutor o tutora del grupo para que manifieste su opinión y oriente la decisión de la Comisión.

ARTÍCULO 53. Comisión del Banco de Libros

1.- La comisión del Banco de Libros se crea en el seno del Consejo Escolar, y es responsable del sistema y de su adecuado desarrollo.

2.- Composición de la comisión: el Secretario o Secretaria del instituto, que actuará como coordinador de la misma, y, al menos, un representante del profesorado, un representante de las familias y un representante del alumnado matriculado en la etapa de ESO o, en su defecto, matriculado en otras enseñanzas

3. Las funciones de la comisión serán las siguientes:

- a. Determinar cuáles de los materiales acordados previamente por el equipo docente son susceptibles de formar parte del Banco de Libros.
- b. Decidir la renovación de los ejemplares que por natural deterioro hayan dejado de ser reutilizables.
- c. Supervisar la existencia de lotes suficientes para todas las familias adheridas al sistema.
- d. Establecer los procedimientos de entrega y recogida de los lotes de libros.
- e. Determinar los plazos concretos del procedimiento de incorporación y baja del sistema, dentro de los establecidos en esta Orden.
- f. Facilitar las informaciones referentes al funcionamiento del sistema de reutilización, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
- g) Realizar el seguimiento de las normas de participación del sistema de Banco de Libros y, en particular, la toma de decisiones respecto a su cumplimiento.
- g. Llevar a cabo la valoración del seguimiento del trabajo del órgano gestor.
- h. Resolver sobre aquellas otras cuestiones o incidencias que se deriven del funcionamiento del Banco de Libros.

4. Las funciones del coordinador de la comisión serán las siguientes:

- a. Coordinar las actuaciones necesarias para la implantación, la planificación y la sostenibilidad del Banco de Libros.
- b. Organizar la actuación de los participantes en la gestión del Banco de Libros. c) Facilitar la comunicación entre la comisión y el equipo directivo del centro.
- c. Cualesquiera otras que resulten necesarias para el adecuado desarrollo del sistema.

6. La comisión estará abierta a la participación de aquellos miembros de la comunidad educativa que colaboren voluntariamente para el correcto funcionamiento del sistema de Banco de Libros. Dicha colaboración se desarrollará en los ámbitos que establezca la comisión y bajo su supervisión.

ARTÍCULO 54. Comisión sobre Tareas escolares

1. La Comisión de Tareas escolares se crea en el seno del Consejo Escolar.

2. Dicha comisión está presidida por la Jefatura de estudios, y participará un representante del profesorado, un representante de las familias y un representante del alumnado.

3. Dicha comisión tendrá como funciones:

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

ARTÍCULO 55. Composición y funcionamiento del claustro

- 1.** El Claustro estará compuesto por el conjunto del profesorado del centro en todas las etapas y niveles educativos.
- 2.** El Claustro se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.
- 3.** En todo caso, será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio de curso y otra al final de este.
- 4.** La asistencia a las sesiones de claustro será obligatoria para todos sus miembros.

ARTÍCULO 56. Atribuciones del Claustro de profesorado

El Claustro de profesorado tendrá las siguientes atribuciones:

- f.** Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual, así como evaluar su aplicación.
- g.** Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto educativo e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
- h.** Informar el proyecto del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- i.** Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- j.** Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y en la Comisión de selección de Director/a prevista en el artículo 135.3 de la LOE.
- k.** Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- l.** Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del instituto.

- m. Ser informado por el Director/a de la aplicación del régimen disciplinario del centro.
- n. Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- o. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- p. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DIDÁCTICOS

ARTÍCULO 57. Comisión de Coordinación Pedagógica

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) está compuesta por las siguientes personas: Director/a, Jefe/a de Estudios, Jefes/as de Departamento didácticos, Jefe/a de Departamento de Orientación, los coordinadores/as de las enseñanzas bilingües, Jefe/a del departamento de Innovación, Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.

2. La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los Proyectos Curriculares de Etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del Instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos, del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción tutorial, incluidos en el Proyecto Curricular de Etapa.
- d) Proponer al Claustro los Proyectos Curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de etapa.
- f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y

calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

- g) Proponer al claustro de 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.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Atender a las incidencias que pudieran surgir en el proceso evaluador del alumnado y no estuvieran reflejadas en las Normas de Organización.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

TÍTULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 58. La jornada escolar

1. La jornada escolar del Centro será la que establezca el Consejo Escolar al final de cada curso, respetando los criterios que para su elaboración sean competencia del Claustro según el Reglamento Orgánico de Centros.

2. El timbre avisa de la finalización y comienzo de los periodos lectivos. El profesor/a podrá prolongar brevemente su explicación.

ARTÍCULO 59. Uso del centro fuera de horario lectivo

1. En la Programación General Anual se indica el horario de apertura y cierre del Centro.

2. El local y las instalaciones del I.E.S. "Cinco Villas" podrán ser utilizados por el Ayuntamiento y otras entidades para actividades educativas, culturales y deportivas siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios

democráticos de convivencia. Los criterios de uso son los preceptuados por la Orden Ministerial (realización de las actividades fuera de horario lectivo, ausencia de contradicción con la programación del centro, responsabilidad del usuario en asegurar el normal desarrollo de las actividades y sufragar los gastos).

ARTÍCULO 60. Apertura y cierre del acceso al Centro Educativo

1. La jornada lectiva queda establecida desde las 8.30 horas a 15.15 horas de lunes a jueves y de desde las 8.30 horas a 14.24 horas el viernes. Durante la jornada lectiva, de 8.35 a 14.20 horas, las puertas de acceso al recinto escolar permanecerán cerradas. El profesorado recibirá las correspondientes llaves de las puertas (de cochera y de peatones) de acceso al recinto escolar.

2. La apertura y el cierre de la puerta de acceso de peatones, entre las 8,40 y las 14,20 horas, para que puedan acceder alumnos, padres y otras personas, será responsabilidad del/la ordenanza que ocupe la conserjería del edificio “D”. En caso de ausencia se procederá a su sustitución por parte de otros/as ordenanzas de acuerdo con la Dirección del Centro.

3. El alumnado que va al polideportivo, para realizar las actividades relacionadas con la materia de Educación Física, será controlado por la ordenanza del edificio “D”. A tal fin, contará con un cuadrante semanal de las horas y cursos que realizan estas actividades en el Polideportivo Municipal y las instrucciones precisas que le dará Jefatura de Estudios.

4. El alumnado que se incorpore al recinto escolar después de las 8.40 horas serán recogidos por el profesorado de guardia que los enviará a las clases correspondientes o, en el caso de las enseñanzas postobligatorias, a la Biblioteca. El profesor de la materia solicitará explicaciones sobre la causa del retraso y, en su caso, aplicará alguna de las medidas reeducadoras propuestas en el Plan de Convivencia. Además, se consignará el correspondiente retraso y observación.

5. El/la ordenanza podrá recabar la presencia de un profesor de guardia (y éste la de Jefatura de Estudios), cuando un alumno o alumna quiera salir o incorporarse al centro a lo largo de la jornada lectiva, y haya dudas sobre las causas que aduzca.

6. El alumnado de enseñanzas obligatorias menores de 16 años (incluido el alumnado de

FP Básica) no podrán salir del centro como norma general salvo lo recogido en el punto 3 de este artículo o cuando un familiar asista al centro para recoger al alumno por motivos debidamente justificados. El alumnado con los 16 años cumplidos podrá salir siempre que tengan el permiso de su padre/madre/ tutor/ tutora legal correspondiente. El centro les proporcionará un carné específico que podrá ser retirado si se observa un comportamiento inadecuado fuera del centro o se advierte algún peligro para su seguridad.

7. El alumnado de enseñanzas postobligatorias podrán salir del centro con la correspondiente acreditación expedida por la Secretaría del Centro (carné de estudiante). Los menores de 18 años recibirán dicha acreditación cuando sus tutores legales así lo expresen por escrito.

8. El alumnado que desee salir durante los recreos deberá mostrar su carné al profesor o profesora que se encuentre vigilando la puerta.

ARTÍCULO 61. Bebidas alcohólicas y tabaco.

1. Está prohibido en todo el recinto del IES la publicidad, venta, suministro y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco.

2. El consumo de tabaco supondrá un parte de amonestación (véase Anexo 4) y el aviso inmediato a la familia por parte de Jefatura de Estudios. La reiteración de esta falta conllevará la expulsión del instituto por un día y la toma de medidas cada vez más severas que termina con la apertura de un expediente disciplinario, tal y como queda reflejado en el plan de convivencia del centro.

ARTÍCULO 62. Uso de móviles y/o aparatos electrónicos

1. Está prohibido el empleo en el interior del recinto escolar de teléfonos móviles y aparatos de música y cualquier otro aparato electrónico de imagen y sonido, durante toda la jornada escolar, salvo en los periodos de recreo y cuando el profesorado así lo indique para su uso didáctico.

2. A este respecto, se entiende por recinto escolar cualquier área del interior de los edificios y donde se realicen o se puedan realizar en algún momento cualquier actividad

lectiva: aulas, pasillos, baños, pistas polideportivas.

3. Los miembros de la comunidad educativa no llevarán conectados ni utilizarán de ningún modo los móviles durante las actividades lectivas. En el caso del alumnado, se entenderá que no permanecen en una actividad lectiva únicamente en los periodos de recreo.

4. Está prohibido la grabación de fotografías, escenas de vídeo y audios en el interior del recinto escolar, excepto las que se realicen con material del centro, con supervisión de un profesor y dentro del horario de la asignatura y con la debida autorización.

5. El IES Cinco Villas no autoriza que se vincule al centro ningún grupo de chat en redes sociales. Para este fin, el centro ofrece sus propios entornos digitales seguros.

6.- Está prohibido el uso de móvil o cualquier otro aparato electrónico durante las pruebas escritas. Para el desarrollo de este punto remitimos al Artículo 87.

7. En el caso de que un profesor/a solicite a un alumno o alumna la entrega de su teléfono móvil o de cualquier otro aparato electrónico por incumplir las normas anteriores, el alumno/alumna deberá entregárselo. El móvil quedará depositado en custodia en Secretaría hasta que sea recogido por los padres o tutores legales del alumno.

8. En el caso de que el alumno/a se niegue a entregar el móvil o aparato electrónico al profesor/a que se lo requiera, éste redactará un parte de amonestación donde se recogerán los hechos, y se comunicará directamente a Jefatura de estudios con una amonestación por desobediencia al personal docente, y será considerado este acto una **falta contraria a la convivencia del centro** y sujeta a las sanciones que quedan recogidas en este reglamento y en el plan de convivencia.

9. Todo aquel alumnado que tenga que recibir una comunicación urgente de su familia, debe hacerlo a través del teléfono del centro. En el caso de comunicación de las familias, el personal del centro es el encargado de transmitir dicha comunicación al alumno/a.

10. De manera excepcional se permiten los aparatos de música en la asignatura de Educación Plástica y Visual con el consentimiento del profesor o profesora y para determinadas actividades.

CAPÍTULO II: NORMAS DE USO DE ESPACIOS DEL CENTRO

ARTÍCULO 63. Aulas ordinarias de grupo

1. El alumnado debe abandonar las aulas durante los recreos e ir al patio, cafetería, otras dependencias habilitadas para uso lúdico o cultural o la biblioteca. Es necesario utilizar correctamente el mobiliario y el equipamiento básico de las aulas.

2. Para garantizar el derecho y el deber al estudio y al trabajo, no se puede comer, jugar, alborotar y correr en las clases. Así mismo, el alumnado ha de seguir las instrucciones del profesor/a para poder realizar las clases con normalidad, ya que predomina el derecho y el deber fundamental del alumnado es el estudio en condiciones que les permita recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Esto supone, respetar el derecho al estudio de los compañeros y compañeras y al trabajo del profesorado.

3. Para favorecer la responsabilidad y la autodisciplina, cada nivel educativo elaborará, en tutoría y de forma democrática, las normas que rijan las aulas sin menoscabo o contraindicación de las que se recogen en este reglamento.

ARTÍCULO 64. Pasillos y vestíbulos

1. Los pasillos y vestíbulos son áreas de tránsito entre clase y clase. Está prohibido permanecer en el pasillo, vestíbulos y puertas de acceso al Centro, para no entorpecer el traslado a las aulas.

2. Cada nivel educativo está asignado a un pasillo y tienen un acceso concreto por los módulos de escaleras que les dan acceso. Con ello evitaremos el tránsito por pasillos de otros niveles educativos. El profesorado de guardia de aula-pasillo velará por regular este tránsito.

3. El profesorado tutor es el encargado de informar al alumnado qué módulos de escaleras deben de usar para sus desplazamientos.

4. Durante los recreos no se puede permanecer en los pasillos, independientemente de las condiciones meteorológicas existentes. En caso de adversidad temporal, el centro habilitará

espacios para el recogimiento del alumnado.

5. El profesorado que abandona las aulas en el periodo anterior a los recreos debe de controlar que el alumnado abandone el aula y cerrar la misma con llave.

ARTÍCULO 63. Servicios de alumnos y alumnas

1. El alumnado puede y debe usar, preferentemente, los baños cuando baje y suba del recreo. El profesorado, de clase y de guardia, junto con las ordenanzas, procurará acostumbrar a que el alumnado respete esta sencilla norma de regulación de vida cotidiana del I.E.S.

2. Queda terminantemente prohibido dejar salir durante las horas de clase, salvo aquel alumnado que por cuestiones de enfermedad lo tengan recomendado por los servicios médicos. Será responsable el profesor que incumpla esta norma.

3. Cada nivel educativo tiene zona de servicios en el propio pasillo donde tienen las aulas. El profesorado de guardia de aula-pasillo velará por que se regule correctamente esta organización.

ARTÍCULO 64. Patios, entradas y salidas del Instituto

1. Durante las horas lectivas está prohibido estar en los patios de recreo. El profesorado de guardia, preferentemente el de biblioteca, vigilará por que se cumpla esta norma. En el patio se deben respetar los derechos y deberes de la comunidad escolar.

2. Las entradas y salidas del centro se regularán mediante carnets autorizando la salida durante los recreos al alumnado que cumplan los requisitos del artículo 58, apartados 6 y 7.

3. Los niveles educativos que tengan regulado su horario de recreos diferente al de la organización general, deberán ajustarse a las mismas normas que para el resto del alumnado. El profesorado que da clase a los grupos y sus tutores deberá informar y velar por el cumplimiento de la norma.

ARTÍCULO 65. La cafetería

1. Es el local destinado al asueto de la comunidad escolar durante las horas de recreo.

2. Está prohibida la venta de bebidas alcohólicas y tabaco en la cafetería del I.E.S.
3. El alumnado no puede comprar productos entre clase y clase. Es obligación del arrendatario hacer cumplir estas normas que serán supervisadas por el profesorado de guardia y la dirección del Centro.
4. El alumnado transportado podrá hacer uso de este espacio antes del inicio de los periodos lectivos por la mañana.
5. En horario lectivo no puede haber alumnas/os en el bar. Exceptuando estudiantes de 2º de Bachiller y de Ciclos Formativos con matrícula parcial.

CAPÍTULO III: USO DE BIBLIOTECA.

ARTÍCULO 66. La Biblioteca

1. Este espacio se encuentra en la zona común administrativa del edificio A.
2. Su uso queda reducido a los tiempos de recreo, para consulta o estudio. Se permanecerá en silencio para potenciar la concentración y la tranquilidad de este espacio.
3. El aula podrá ser usada en períodos lectivos cuando un profesor responsable se encuentre en el espacio con el alumnado de su grupo.
4. Durante estos períodos este espacio también es de uso del alumnado de estudios postobligatorios con huecos horarios en la jornada lectiva.
5. Son normas de funcionamiento de la biblioteca las siguientes:
 - a. La Biblioteca tiene servicio de préstamo y de consulta.
 - b. Las obras generales -enciclopedias, diccionarios, colecciones, etc.- sólo se pueden consultar en la sala.
 - c. El plazo de préstamo es de quince días. Este plazo será susceptible de renovación si nadie ha solicitado en préstamo el mismo libro. Con este fin, estará a disposición de los lectores/as y de los encargados/as de préstamos, una lista con las solicitudes.

- d. Los préstamos sólo se podrán realizar durante los recreos. Para ello, cada curso se designará profesorado encargado. El horario se expondrá en un lugar visible de la sala.
- e. La consulta en sala podrá hacerse en horario lectivo siempre y cuando haya profesor/a encargado y el alumnado no tenga obligación de estar en clase.
- f. Los retrasos en la devolución de los libros podrán ser objeto de sanción si son reiterados. El lector/a que sistemáticamente se retrase en la devolución de volúmenes podrá perder el derecho al préstamo e incluso el derecho a la consulta, de manera temporal o definitiva.
- g. La no devolución de un volumen será objeto de falta contraria a la convivencia.
- h. Cuando existan problemas de ocupación, tendrán preferencia aquellas personas que quieran realizar alguna consulta o estudiar.

CAPÍTULO IV: USO DE AULAS ESPECÍFICAS.

ARTÍCULO 67. Aulas específicas

- 1.** Son aulas específicas las siguientes:
 - a. Laboratorio de Ciencias Naturales.
 - b. Laboratorio de Física y Química.
 - c. Laboratorio de Idiomas.
 - d. Aulas informáticas.
 - e. Aula de Plástica.
 - f. Aulas de Música.
 - g. Taller de Tecnología.
 - h. Taller de Peluquería.
 - i. Taller de Instalación y mantenimiento electromecánico.
 - j. Aula-taller UIEE

- k. Huerto escolar e invernadero
- l. Talleres de Formación Profesional Básica.
- 2. El uso de cualquier aula específica se regulará mediante un cuadrante que a tal efecto existirá en la sala de profesorado.
- 3. Salvo autorización y atención de un/a profesor/a, el alumnado no podrá permanecer en las aulas específicas.
- 4. La prioridad de uso será la siguiente:
 - 1. Materias que tengan asignado su uso en el horario general del Centro.
 - 2. Actividades académicas consignadas previamente en el cuadrante.
 - 3. Otros usos.
- 5. Cada una de las aulas específicas permanecerá cerrada con llave a menos que vaya a ser utilizada por algún profesor/a o grupo de alumnos/as. A tal efecto, las llaves de las mismas estarán accesibles y numeradas en un cajetín en Conserjería. Una vez utilizadas, deberán ser restituidas inmediatamente a su lugar para que puedan ser usadas por otro profesorado.

ARTÍCULO 68. Normas de uso de las aulas específicas

1. Aulas de informática

- a. El alumnado no podrá utilizar los ordenadores sin la presencia de un profesor/a en el aula que se responsabilice del material informático.
- b. Al iniciar la actividad, se conectarán los limitadores para poder trabajar en las aulas de informática, siendo desconectados al salir.
- c. Todas las impresoras están preparadas con su papel correspondiente, que se deberá reponer si se agota.
- d. En el caso de ocurrir alguna avería o imprevisto en los ordenadores, se comunicará a través del cuaderno de incidencias, a fin de que el responsable de los medios informáticos pueda adoptar las medidas oportunas.
- e. No se puede modificar la configuración de los equipos.

- f. El almacenamiento de las tareas escolares realizadas en el aula por el alumnado es responsabilidad del mismo. Por ello es conveniente que su almacenamiento en los equipos se realice en la parte D del disco y en dispositivos de almacenamiento propiedad del alumno.
- g. Queda totalmente prohibido el uso de los equipos para cualquier actividad que no sea de tipo escolar o educativa. Así mismo el alumno que haga un uso inadecuado de los equipos o que provoque daños en el mismo o en las infraestructuras será sancionado con arreglo a lo que dispone este reglamento y el plan de convivencia.

2. Laboratorios

- a. A cada alumno/a se le asignará un grupo y lugar de trabajo en el que permanecerá hasta la finalización de la práctica.
- b. Al comienzo de la experiencia, el o el profesorado/as entregarán en cada mesa el material necesario.
- c. Durante la realización de la práctica, en las mesas de trabajo solamente estará el material correspondiente, permaneciendo las mochilas y la ropa de abrigo en su lugar correspondiente.
- d. Al finalizar la experiencia, cada grupo limpiará con cuidado el material que se le ha asignado, dejándolo en el escurridor o poyata.
- e. El profesor/a se encargará de recoger el material utilizado por sus alumnos/as y colocarlo en los armarios correspondientes. En caso de rotura o desperfecto de algún utensilio, se anotará en la hoja destinada a tal fin y se comunicará al Jefe/a de Departamento.
- f. El alumnado no puede permanecer sin profesor/a en esta clase.
- g. El desarrollo de las actividades en este espacio son responsabilidad del profesor/a titular que se hará cargo de la misma. En su ausencia el profesor/a de apoyo o de guardia, no hará uso de este espacio permaneciendo el grupo en su aula ordinaria con un trabajo de guardia o de refuerzo.
- h. Las **normas específicas** a tener en cuenta por parte del alumnado se explicarán a

comienzo de curso y se encuentran recogidas en el manual *Normas de higiene y seguridad en el laboratorio.*

CAPÍTULO V: RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

ARTÍCULO 69. Materiales

1- Se entiende por materiales todos aquellos medios puestos a disposición de la Comunidad Educativa para el buen desarrollo de la actividad escolar.

2- Cuando se produzca algún desperfecto, el profesor/a dará parte en conserjería para proceder a su reparación.

ARTÍCULO 70. Taquillas de uso personal por el alumnado

1. Las taquillas son propiedad del centro. El alumnado las disfruta, de forma voluntaria, mediante un arrendamiento anual, para guardar su material escolar.

2. Podrá establecerse por parte del centro el pago de una fianza, que se devolverá al final de curso si el estado de la taquilla es bueno.

3. Cada alumno coloca su propio candado y conserva sus llaves. El centro aconsejará acerca de cuáles son los utensilios de cerramiento más resistentes contra actos vandálicos.

4. Si un alumno usa de manera indebida su taquilla o cualquiera de las otras, perderá el derecho a su uso, además de tener que abonar el coste de los posibles desperfectos. En el caso de que un alumno cause desperfectos a las taquillas, y no tenga alquilada ninguna, perderá el derecho a usarlas en el futuro, y deberá abonar igualmente el coste de los desperfectos.

5. Cualquier alumno del que se sospeche que utiliza indebidamente su taquilla (artículo 2) podrá ser requerido por un miembro del equipo directivo para que, en su presencia, abra la taquilla para su inspección. En caso de negativa, perderá el derecho de su uso.

6. No se deberá acceder a las taquillas en los períodos entre clases. Sólo podrán utilizarse al principio y final de la jornada y al bajar o subir de los recreos. El empleo fuera de estos períodos podrá llevar a la suspensión del uso de la taquilla por un período determinado o

definitivamente. Excepcionalmente, siempre con permiso del profesor, podrán utilizarse durante un periodo lectivo.

7. Las taquillas deberán quedar vacías, limpias de objetos menores y abiertas durante los periodos vacacionales y al finalizar el curso escolar.

8. Se formará una Comisión de seguimiento del sistema de alquiler de taquillas, formada por tres alumnos, un padre o madre, un profesor y un miembro del equipo directivo. Esta comisión se reunirá periódicamente para revisar el estado de conservación de las taquillas y evaluar el funcionamiento del sistema. **¿Esto se hace?**

ARTÍCULO 71. Solicitud de material fotocopiado

- 1.** La fotocopidora se halla a cargo de los/las ordenanzas del Instituto.
- 2.** Cada profesor/a preverá con la suficiente antelación el número de fotocopias que va a necesitar, rellenando la solicitud al efecto.
- 3.** El alumnado podrá solicitar fotocopias durante las horas de recreo, abonando el precio estipulado por el centro. Según las disponibilidades de trabajadores/as se realizarán o no en el acto.
- 4.** Se respetará el horario establecido para solicitar fotocopias que se fijará al comienzo de cada curso escolar.
- 5.** Los ordenadores a disposición del profesorado estarán conectados en red con las fotocopadoras para aliviar de trabajo a las ordenanzas y cada profesor podrá imprimir en ellas. El conteo de fotocopias se registrará con el mismo sistema descrito en el apartado 2.

CAPÍTULO VI: USO DE LAS TIC

ARTÍCULO 72. Los Departamentos Didácticos

- 1.** Los Departamentos Didácticos incluirán en las programaciones didácticas de las materias, las medidas y acuerdos tomados por el equipo docente en relación con la utilización de las TIC por parte del alumnado y del profesorado.

2. Los Departamentos Didácticos harán alusión en las programaciones didácticas las normas para el uso de ordenadores portátiles u otros dispositivos en el aula. Dichas normas deberán tener en cuenta lo establecido con carácter general en el Instituto en los Proyectos Curriculares de Etapa, Programación General Anual y en el Reglamento de Régimen Interior.

ARTÍCULO 73. Coordinador TIC, coordinadores de nivel y Comisión TIC

1. El IES Cinco Villas contará con un Coordinador TIC, cuyas principales funciones vienen determinadas en la Resolución de 7 de marzo de 2011 de la Dirección General de Política Educativa.

2. El IES Cinco Villas puede establecer la figura de un coordinador de nivel en los cursos de 1º y 2º ESO, asignándole, si la disponibilidad del centro lo permite, una hora lectiva de dedicación para apoyar en sus funciones al coordinador TIC. Para ser coordinador de un nivel será conveniente impartir docencia en ese nivel. Las funciones del coordinador de nivel quedan establecidas en la Resolución de 7 de marzo de 2011 de la Dirección General de Política Educativa.

3. La Comisión TIC a la que se refiere la Resolución de 7 de marzo de 2011 de la Dirección General de Política Educativa, estará formada por el Coordinador TIC, el Secretario del Instituto, el Director, los coordinadores de nivel y, en su caso, otro profesorado que pudiera designarse. Sus funciones vienen determinadas en la citada Resolución y la periodicidad de sus reuniones será en principio semanal.

ARTÍCULO 74. Titularidad y responsabilidad de equipamientos y recursos técnicos

1. El IES Cinco Villas es el titular de todos los recursos técnicos, tanto los del aula como los equipos portátiles para uso del alumnado y de su profesorado.

2. El IES Cinco Villas posee miniportátiles, para uso exclusivamente académico durante los cursos de 1º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria. El uso del miniportátil forma parte del Proyecto Curricular de Educación Secundaria del IES Cinco Villas.

3. El alumno que, individual o colectivamente, cause un daño a un miniportátil, al de su

compañero o a cualquier elemento que forme parte de la dotación técnica del Instituto (ordenadores de aula, cableado, consola de conexiones, puntos de acceso wifi, pizarra digital interactiva, lápiz digital, proyector, etc...) quedará obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

4. El alumno que, individual o colectivamente, sustraiga cualquier elemento de aquellos a los que hace referencia el punto anterior, deberá restituir lo sustraído.

5. Son los padres o representantes legales del alumnado los responsables civiles de las conductas derivadas del mal uso, deterioro o sustracción, en los términos previstos por la ley.

6. El IES Cinco Villas, a través de sus órganos de gobierno y en colaboración con los Servicios Jurídicos del Gobierno de Aragón, formulará ante la autoridad competente las denuncias que estime oportuno, con el objetivo de cumplir lo dispuesto en los anteriores puntos. Todo ello sin perjuicio de los procedimientos sancionadores que se pudieran iniciar en el propio Instituto en aplicación del Reglamento de Régimen Interno y teniendo en cuenta la Carta de Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa.

ARTÍCULO 75. Normas básicas de uso de los miniportátiles en el Instituto.

1. El miniportátil es una herramienta para uso académico, tiene un uso exclusivamente didáctico y no está permitido ningún otro uso. Excepcionalmente y bajo permiso del equipo directivo tras consultar a la comisión TIC se autorizará la cesión de estos equipos para su uso en el hogar. En este supuesto la familia será informada de lo dispuesto en el artículo 77 del presente reglamento.

2. Se usa en los términos que decide el profesor y según lo establecido en la programación didáctica.

3. En el supuesto que el alumno haga un uso del miniportátil distinto al que le ha indicado el profesor, se podrá iniciar un procedimiento de corrección de la conducta, según lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del Instituto y el plan de convivencia.

4. Si no se está usando en clase, el miniportátil debe estar apagado o con la tapa cerrada.

El equipo tras su uso se guardará en el armario correspondiente en el lugar que tiene asignado.

5. El mini portátil no se puede utilizar en los cambios de clase ni en los recreos, salvo que se haga con una finalidad académica, en los lugares que se determinen y se autoricen para su uso.

6. No está permitido instalar programas en el mini portátil ni desinstalar programas ya instalados por el Instituto o por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.

7. No está permitido guardar en el disco duro del mini portátil contenidos como, fotos, archivos, videos, páginas web, etc., que no sean los estrictamente académicos.

8. No está permitido:

- a. Instalar programas en clase, aunque sea de forma temporal, a través de memorias USB, bluetooth, etc. en especial juegos o programas que hacen posible saltarse las restricciones que tiene el servidor del Instituto para navegar por internet de forma segura.
- b. Navegar por internet con el mini portátil usando programas no permitidos y que además supongan un consumo de ancho de banda que limite la realización de otras actividades académicas del Instituto con normalidad.
- c. Introducir en el sistema informático del instituto, a través del mini portátil o de cualquier otro medio, virus informáticos, software malicioso o cualquier otro elemento que perjudique el normal funcionamiento de los sistemas del centro.

9. El Instituto, para comprobar que se cumplen las anteriores normas, contará con un software específico de control y con la colaboración de los Servicios Centrales del Departamento de Educación.

10. En el supuesto de que se produzca el robo de un miniportátil, en horario lectivo o en el interior del instituto será el instituto el encargado de realizar las pertinentes denuncias.

ARTÍCULO 77. Normas básicas de uso de los miniportátiles en los hogares

1. El miniportátil tiene un uso estrictamente académico y de realización de tareas

escolares. Los padres tienen el derecho y la obligación de seguir el rendimiento académico de su hijo/a a través del miniportátil, del mismo modo que a través de cualquier otro elemento de formación del alumno.

2. Para el uso y mantenimiento del miniportátil en los hogares se siguen las mismas normas, indicaciones y prohibiciones que figuran en los anteriores puntos, en especial en lo referente a la instalación no autorizada de programas, la manipulación indebida del mini portátil, la prohibición del uso del miniportátil para tareas privadas y el almacenamiento de archivos privados.

3. En el supuesto de que se produzca el robo del miniportátil, la familia deberá denunciar el hecho en comisaría y, posteriormente, comunicarlo en la Secretaría del Instituto, haciendo entrega en ese momento de fotocopia de la denuncia. El Instituto procederá, una vez realizadas las comprobaciones necesarias, a asignar un nuevo equipo siguiendo el protocolo establecido en la Resolución de 7 de marzo de 2011 de la Dirección General de Política Educativa. Si el robo o sustracción se produce en horario lectivo o en el interior del instituto será el instituto el encargado de realizar las pertinentes denuncias.

ARTÍCULO 78. Asignación de mini portátiles al alumnado

1. A todo el alumnado nuevo que se incorporen al Instituto Cinco Villas en primero de ESO se les asignará un miniportátil para uso académico durante dicho curso. Este equipo estará almacenado en su clase y custodiado bajo llave en el armario de carga que hay en la misma.

ARTÍCULO 81. Utilización en el aula de miniportátiles personales.

1. No se contempla el que el alumnado utilice su propios medios informáticos en las clases, ya que en el centro se dispone de suficientes medios informáticos, y por tanto es innecesario que use el suyo.

ARTÍCULO 82. Retirada de los equipos

1. El Instituto, a través de sus órganos de gobierno, y con independencia del inicio de un procedimiento sancionador, podrá proceder a la retirada inmediata con carácter temporal o

permanente de un equipo mini portátil propiedad del Instituto a un alumno por su mal uso tanto en el Instituto como fuera del mismo.

2. Lo previsto en el artículo anterior no eximirá de la responsabilidad del alumno y de sus familias de cumplir con lo establecido en las Programaciones Didácticas de los Departamentos en lo referente a realización de tareas y actividades académicas.

CAPÍTULO VII: OTRAS CONSIDERACIONES

ARTÍCULO 84. Actividades extraescolares y complementarias

1. De acuerdo con los objetivos generales de la educación, plasmados en la Constitución, LOE y la L.O.D.E., la programación y la realización de actividades extraescolares y complementarias deben perseguir fines educativos o formativos.

2. Se consideran actividades complementarias aquellas preparadas y desarrolladas por los Departamentos Didácticos al objeto de completar la actividad formativa e instructiva y pueden tener tratamientos interdisciplinarios. Como tales actividades complementarias, tienen carácter obligatorio (aunque se desarrollen en periodo no lectivo) ya que deben ser objeto de evaluación, al contribuir a cumplir los objetivos de ciclo o etapa.

3. Se entiende como actividad extraescolar aquella que tiene valor educativo, que no tiene relación curricular y carece de valoración evaluadora formativa. Estas actividades tienen carácter voluntario y se programan y aprueban como actividades de Centro.

4. Las actividades que, por razones de interés para la formación del alumnado, deban desarrollarse en horario no lectivo, lectivo o fuera de las instalaciones del Centro habrán de tener en cuenta la organización general del mismo y evitar en lo posible perjuicios al alumnado que no participe en aquellas actividades. Podrán participar grupos o alumnos/as de varios niveles que manifiesten un interés común.

5. Las actividades que supongan suspensión de clases se programarán para grupos completos o en razón de la optatividad que cursen y su duración no podrá exceder de cinco días lectivos.

6. El alumnado participante en las actividades complementarias y extraescolares podrán ser seleccionados teniendo en cuenta su comportamiento e interés. Para el funcionamiento de estas actividades regirán las normas recogidas con carácter general en este reglamento.

7. Las actividades complementarias, incluso cuando se realicen fuera del horario escolar, tendrán carácter de obligatorias.

8. Anualmente, a través de la Programación y de la Memoria del D.A.C.E. -con aportaciones de toda la comunidad- el Instituto se fijará unos objetivos sobre actividades extraescolares y complementarias.

9. Se llevarán a cabo aquellas actividades extraescolares en las que la participación mínima del alumnado sea del 60% del grupo, nivel o materias al que haya sido dirigida. En el caso de las actividades complementarias, dado su carácter obligatorio, se tenderá al 100%.

ARTÍCULO 85. Organización de viajes

1. El Consejo Escolar podrá autorizar viajes a los que acudan alumnos/as independientemente de su grupo de origen (Viaje a la nieve, intercambios con el extranjero, etc.) sin que esa autorización suponga en ningún caso, suspensión de las actividades académicas habituales en los grupos de procedencia del alumnado asistente.

2. Los viajes y actividades extraescolares que se celebren fuera de las instalaciones del Centro habrán de contar, preceptivamente, con el acompañamiento de un profesor/a de entre los que dan clase al grupo.

3. Por cada veinte alumnos/as acompañará un profesor/a; por cada fracción de veinte podrá acompañarles otro.

4. Es preceptiva la aprobación de los viajes por el Consejo Escolar, el cual tendrá en cuenta en su resolución la Programación del Departamento de Extraescolares y las programaciones didácticas de materia y de departamento. Los departamentos didácticos evitarán programar viajes y actividades extraescolares que supongan pérdida de horas lectivas para el alumnado de 2º de Bachillerato en el último trimestre de curso.

5. Es preceptiva la presentación de un justificante paterno o materno autorizando la

participación de su hijo/a en la actividad extraescolar o complementaria.

6. Será motivo de exclusión de las actividades de organización y/o participación en los viajes que implican una duración superior a un día lectivo las siguientes situaciones:

- a. Alumnos con expulsión directa del centro sin que haya prescrito.
- b. Alumnos con expediente disciplinario en vigor.
- c. Alumnos con un número de suspensos elevado (5 o más materias) y sin aprovechamiento evidente.

Esta posibilidad deberá ser aprobada por el equipo educativo, oída la familia, Departamento de Actividades Extraescolares y Jefatura de Estudios.

ARTÍCULO 86. Viaje de estudios

1. El viaje denominado de "Fin de estudios" para su aprobación por el Consejo Escolar debe reunir los siguientes requisitos:

- a. La asistencia de un grupo suficiente de alumnos/as que justifique la necesidad de la actividad y que finalicen la etapa de la Secundaria Obligatoria.
- b. Demostrar el interés curricular de la actividad, que debe quedar reflejado en el desarrollo de actividades comunes y diversificadas para los diferentes grupos de alumnos/as (culturales, artísticas, sociales, deportivas, educativas, juveniles, productivas, etc.).
- c. Que el alumnado vote entre distintas propuestas presentadas y sugerencias del propio alumnado. Las agencias lo organizan en colaboración con el Departamento de Actividades Extraescolares.
- d. Tener el acompañamiento de profesorado o padres y madres del alumnado, con autorización paterna y con seguros en regla de la Agencia de Viajes. Es conveniente que antes de iniciar los trámites se cuente con el compromiso de los acompañantes al viaje.
- e. Organizar anualmente un plan de plazos de pago del importe íntegro del viaje, en función de las fechas del viaje de estudios.

- f. Compromiso de presentar una memoria valorada por parte del alumnado de las actividades realizadas.
2. Una vez cumplidas las anteriores premisas, el Consejo Escolar estudiará la posible aportación económica del Instituto teniendo en cuenta los siguientes condicionantes:
 - a) El coste ya asumido de las dietas del profesorado.
 - b) La subvención se hará a actividades concretas con finalidad educativa en sentido amplio (entradas a centros cívico-culturales, compras de material para actividades, transporte a fábricas, etc.).
 - c) La disponibilidad de recursos del centro.
 3. En la preparación del Viaje de Estudios intervendrá el Departamento de Extraescolares en colaboración con el alumnado interesado.
 4. Podrá ser excluido del viaje de estudios aquel alumnado que se encuentre entre los supuestos del artículo 85.6.

ARTÍCULO 87. Sobre las pruebas escritas, controles y exámenes

1. Cuando se trate de pruebas individuales escritas el profesorado distribuirá al alumnado en el aula según estime conveniente para que se desarrollen con garantías de idoneidad y tratamiento igualitario.
2. Se deberán recoger libros, móviles, relojes y cualquier dispositivo electrónico así como cualquier otro material, dentro de la mochila y esta junto con las prendas de abrigo depositarlas en el fondo o delante de la clase (dependiendo del aula).
3. En cada mesa el alumnado dispondrá solo del material que le indique el profesor o profesora.
4. El profesorado deberá preocuparse de que el alumnado sea informado de la hora.
5. Cualquier elemento electrónico que se descubra a lo largo del examen se considerará “chuleta”.
6. El uso indebido de papeles, dispositivos electrónicos u otros elementos considerados

inadecuados según el RRI conllevará como consecuencia la retirada del examen o prueba y la correspondiente calificación de 0.

7. Los departamentos didácticos en sus respectivas programaciones determinarán las consecuencias de dicha calificación.

ARTÍCULO 88. Plan de evacuación

1. En caso de evacuación urgente del centro se actuará de acuerdo con el siguiente plan y orden de acontecimientos:

- A.** Al detectarse el suceso sonarán ininterrumpidamente los timbres y señales acústicas.
- B.** Los ordenanzas cortarán los suministros eléctricos, de agua, etc.
- C.** Las ordenanzas abrirán todas las puertas que conectan con el exterior.
- D.** El profesorado y el alumnado abandonarán las aulas teniendo en cuenta:
 - No detenerse a coger objetos personales.
 - Dar preferencia a los que salen de las plantas más bajas.

2. El profesor acompañará a su grupo al lugar que se indica, controlando que no queda nadie en el aula y planta:

- Edificio “A”: El alumnado y profesorado que se encuentren en él saldrán por la puerta principal y se concentrarán en las pistas de Fútbol Sala/Balonmano.
- Edificio “B”: El alumnado y profesorado que estén en él se reunirán en la cancha de Baloncesto.
- Edificio “C”: El alumnado y profesorado que se hallen en él se agruparán en la parte posterior del edificio; por donde entran los coches.
- Edificio “D”: El alumnado y profesorado de este edificio se dirigirán a la zona de aparcamiento de los coches. Los del 1^{er} piso por la puerta de acceso normal “A”. Los del 2^o piso por la puerta de acceso “B”.

3. Las distintas concentraciones se realizarán lo más ordenadamente posible, a distancia

prudente de los edificios y dentro del recinto escolar.

4. El personal de Administración y Servicios, el equipo directivo y el profesorado de Guardia, abandonarán a continuación los edificios.

TÍTULO V: DEL FUNCIONAMIENTO DEL ALUMNADO.

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 89. Horario

1. Excepto cuando el alumnado cambie de aula, debe de permanecer en la suya entre periodos lectivos.

2. Para el alumnado queda prohibido salir de su zona entre periodos lectivos.

3. Se extremará la puntualidad al comienzo y final de cada periodo lectivo.

4. El alumnado permanecerá en el aula durante todo el periodo lectivo incluso en el caso de exámenes y recuperaciones. A tal efecto, el profesor/a deberá prever la atención del grupo completo durante la realización de los mismos.

5. Durante los recreos el alumnado no podrá permanecer ni en las aulas ni en los pasillos.

6. El alumnado de la ESO deberá permanecer en las horas de recreo en el patio, estando vigilados y no pudiendo salir del mismo sin permiso del profesor/a responsable de la guardia de recreo.

7. Podrán salir durante los períodos de recreo exclusivamente el alumnado referidos en

el artículo 58, apartado 6 y 7 y con las condiciones ahí descritas.

ARTÍCULO 90. Faltas de asistencia

1. El profesorado registrará las faltas de asistencia y retrasos del alumnado según el sistema habilitado. El profesor/a de guardia anotará las ausencias en los partes normalizados.

2. Las faltas de asistencia deberán justificarse por escrito al tutor en un plazo no superior a una semana a partir de la reincorporación y en el modelo oficial. La no justificación en el plazo señalado supondrá, a efectos disciplinarios, la consideración de falta injustificada. El tutor o tutora podrá considerar justificada o no la falta, según la información de que disponga.

3. Semanalmente el profesorado tutor estudiará el estado de ausencias e incidencias de sus tutorados y según la situación se pondrán en contacto o comunicarán los hechos a los padres del alumno. Quincenalmente, el profesorado tutor comunicará a los padres y madres del alumnado las ausencias no justificadas de sus hijos/as. Esta comunicación, a efectos informativos, no sustituye el procedimiento sancionador a que hubiese lugar.

4. A tal fin, el profesorado tutor deberán informar al Jefe/a de Estudios cuando se produzca:

- La segunda falta injustificada en el Primer ciclo
- La quinta falta injustificada en el Segundo ciclo
- La séptima falta injustificada en Enseñanza Postobligatoria

5. Los padres deberán remitir un boletín firmado en el que dan el visto bueno o no a la notificación de faltas enviadas por parte del tutor o tutora.

6. La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Cuando esto ocurra, y en el caso de faltas justificadas por enfermedad u otros motivos, existirán pruebas extraordinarias que evalúen las capacidades de estos alumnos/as.

7. Las programaciones didácticas de materia establecerán los sistemas extraordinarios de evaluación para aplicar a aquel alumnado que haya faltado a un determinado número de clases que imposibilite al profesorado la aplicación de la evaluación continua. Estos sistemas

extraordinarios podrán aplicarse cuando el alumno/a supere el 15% de ausencias sobre el número total de clases.

ARTÍCULO 91. Prevención del Absentismo Escolar (PAE)

1. Los procedimientos de seguimiento y comunicación a las familias en los casos de absentismo del alumnado del centro serán:

1. Tutor/a, contabiliza las faltas. Contacto telefónico, citación y entrevista con la familia.
2. Equipo directivo. Citación y entrevista con la familia.
3. Intervención del servicio de orientación a petición del equipo directivo. Citación y entrevista con las familias. Coordinación con otras instituciones.
4. Si no son efectivos estos niveles de actuación y el absentismo alcanza lo establecido en las medidas del programa de prevención del absentismo escolar, se pasará al nivel de intervención de la Comisión de zona.

2. El profesorado tutor llevarán a cabo el siguiente protocolo de control individualizado de las faltas del alumnado:

- 1ª o 2ª falta de asistencia no prevista, ponerse en contacto con la familia.
- Justifica la familia, si se considera la situación irregular pasan a ser no justificadas.

3. Con motivo del control establecido en el apartado anterior, se elevará Comunicación a Servicios Sociales cuando se den las siguientes circunstancias:

- **4 días de falta** en el primer mes en 1º ESO (5 días 2º,3º,4º)
- **10 días de falta** hasta 31 de diciembre en 1ºESO (15 días 2º...)
- **25 días de falta** en el curso en todos los niveles.

ARTÍCULO 91. Accidentes

1. El alumnado accidentado será atendido, en primer lugar, por el profesorado/as de guardia. Si por la naturaleza del accidente se estima necesaria la atención médica del accidentado, el profesor/a de guardia -o quien hallándose en horas complementarias supla a éste- comprobará en Secretaría el seguro que cubre al alumno/a para poder llevarlo al lugar

idóneo.

2. La incidencia se comunicará a Dirección y, si el caso lo requiere, a los padres del alumno/a.

ARTÍCULO 92. Asistencia de oyentes

1. El alumnado podrá asistir como oyente a las clases de Bachillerato si el profesorado, estudiadas las repercusiones que implica, lo estima conveniente.

CAPÍTULO II: PARTICIPACION DEL ALUMNADO

ARTÍCULO 93. Derecho de reunión

En base al artículo 10 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo sobre la Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa quedan recogidos los siguientes aspectos relacionados con el derecho de reunión:

1. En el caso del alumnado del centro, menores de edad, sólo podrán ejercer su derecho a la huelga aquellos que hayan entregado una autorización firmada por sus padres o representantes legales, de conformidad con lo señalado en el apartado c del artículo 10.

2. La huelga se ejercerá durante toda la jornada escolar salvo si la convocatoria es de huelga parcial. Bajo ningún concepto se podrá asistir a unas clases determinadas y a otras no. Sólo se permitirá la entrada de alumnos a las 8:30 horas, y no se podrá salir del mismo hasta las 14:24 horas.

3. El alumnado en huelga no podrá acceder a las instalaciones del centro y, en caso de encontrarse dentro del mismo, tendrán que abandonarlo. Se estudiarán las peticiones para realizar asambleas o elaborar pancartas.

4. El alumnado que no se sumen a la huelga desarrollarán las actividades académicas normales, y no se paralizarán las clases.

5. Durante el día de huelga debidamente convocada los exámenes previstos serán cancelados y trasladados a otras fechas.

ARTÍCULO 94. Derecho a la discrepancia del alumnado con carácter colectivo

- 1.** Cuando la discrepancia del alumnado revista carácter colectivo, se canalizará a través de la Junta de Delegados.
- 2.** La Junta redactará un informe razonado sobre el carácter de la discrepancia, que entregará al Director/a.
- 3.** El Consejo Escolar será informado de la discrepancia y, si ésta supone inasistencia a clase, el Consejo Escolar, en pleno o a través de su Comisión de Convivencia, determinará si existe o no sanción y adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento escolar del alumnado.
- 4.** Cuando se dé una situación de "huelga" que afecte exclusivamente al alumnado, el profesorado/as acudirán al aula, debiendo hacer constar el alumnado que se encuentren ausentes por este motivo. Si la huelga es secundada por el grupo íntegro, el profesorado podrá ausentarse del aula, pudiendo dar la materia por explicada.
- 5.** El profesorado tutor notificará estas faltas a los padres y madres del alumnado.

ARTÍCULO 95. Juntas de Delegados

- 1.** La Junta de Delegados estará constituida por los representantes del alumnado de los distintos grupos y por sus representantes en el Consejo Escolar. Podrá reunirse en pleno o en comisiones que reúnan a los delegados/as de un curso o de una de las etapas educativas que se imparten en el Instituto. Debe reunirse antes y después de cada Consejo Escolar. Su local de reunión será la Sala de Alumnos.
- 2.** Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado.
- 3.** Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa, respetando siempre otros derechos.

ARTÍCULO 96. Funciones de la Junta de Delegados

1. Son funciones de las Juntas de Delegados las siguientes:

- 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 problemas de cada grupo o curso.
- c.** Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d.** Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e.** Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior dentro del ámbito de su competencia.
- f.** Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- g.** Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h.** Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- i.** Comunicar a la Dirección del Instituto la inasistencia a clase del alumnado por razones generales.

ARTÍCULO 97. Elección de Delegados de grupo

1. Durante el primer mes de curso, cada grupo elegirá, por sufragio secreto y directo, un delegado/a y un subdelegado/a de grupo.

2. Las elecciones de delegado/a serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, Departamento de Orientación, en colaboración con el profesorado tutor de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

3. La elección de Delegados forma parte de las actividades del Plan de Acción Tutorial.
4. Todos los miembros de un grupo son elegibles salvo aquel alumnado cuyos expedientes académicos indiquen que han sido expedientados en los últimos 12 meses.
5. Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligieron. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en el plazo de quince días. Los delegados de curso podrán ser revocados por incumplir sus obligaciones, previo informe justificado del equipo educativo, oído el alumnado.
6. En ausencia de candidatos/as, se nombrará por sorteo un delegado/a y subdelegado/a excluidos los mencionados en el apartado 4.

TITULO VI. DEL FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO

ARTÍCULO 98. Responsabilidades en el aula-clase

1. El profesorado permanecerá en las aulas entre toques de timbre por el tiempo total de la sesión. Durante ese tiempo será el responsable del mantenimiento del orden y de impartir docencia a su grupo, velando así mismo por el respeto a las instalaciones.
2. El profesorado no autorizará la salida de ningún alumno fuera del aula durante la sesión de clase. En caso de fuerza mayor, será el profesor el responsable también de ese alumno y de sus acciones.
3. No se puede sacar al alumnado al pasillo de forma temporal y sin vigilancia durante los períodos lectivos.
4. El profesorado accederá al aula correspondiente con la mayor premura posible a fin de evitar que el alumnado permanezcan solos en las aulas.
5. Se velará por el cumplimiento del horario lectivo e individual con las responsabilidades derivadas de su horario.
6. Si finalizado el periodo lectivo se accede al recreo, el profesorado saldrá en última

instancia de la clase, cerrando la puerta y dejando las luces apagadas. Así mismo la clase deberá quedar recogida y en orden para el siguiente período.

7. Cuando un alumno genere problemas de disciplina y la aplicación del plan de convivencia no haya dado sus frutos, el alumno podrá abandonar el aula aplicando el siguiente protocolo:

- 1.** Llamar a un profesor de guardia mediante otro alumno de la clase.
- 2.** Dar actividades lectivas al alumno para que continúe haciendo actividades fuera del aula.
- 3.** Al finalizar el periodo lectivo, redactar el correspondiente parte de amonestación e informar a la familia de los hechos acontecidos.

ARTÍCULO 99. Guardias de profesorado

1. Las guardias de profesorado se llevan a cabo en dos momentos de la mañana. Durante los recreos y en las aulas-pasillos en períodos lectivos.

ARTÍCULO 100. Guardias de aula-pasillo

1. En la sala de profesorado, jefatura de estudios colocará diariamente la documentación correspondiente con todas las horas y materias del día en la que deben estar consignadas las ausencias previstas.

2. También está a disposición del profesorado otro cuadrante con la distribución de profesorado y pasillos de toda la semana.

3. Cada profesor forma parte de un equipo de cuatro que deben organizarse de forma consensuada. Sería conveniente que a lo largo de la mañana dicho profesorado revisará el cuadrante citado en el punto 1.

4. Todo el profesorado tiene asignado un pasillo de los edificios A y D (ESO y Bachilleratos) y deben proceder de la siguiente manera:

- 1.** Una vez suene el timbre, se deberán dirigir al pasillo que les corresponde y vigilar que está todo en orden (el alumnado debe entrar en clase, no deben correr ni gritar y solo

se desplazarán de una clase a otra...).

2. Después de haber comprobado sus pasillos, el profesorado se dirigirá a la sala para repartirse las tareas.
3. En caso de tener que sustituir a otro compañero, se recogerá el trabajo que haya dejado y el documento habilitado para pasar lista y apuntar las observaciones que sean necesarias.
4. Si el profesor que falta no ha dejado trabajo, los estudiantes deberán emplear el tiempo en la realización de tareas de la misma o de otras materias.

ARTÍCULO 101. Guardias de recreo

1. En la sala de profesorado se colocará en un lugar visible el cuadrante donde están anotados el profesorado que están asignados a cada recreo (en torno a seis componentes en cada equipo) así como el compañero que se dedicará a cubrir la guardia de biblioteca de cada recreo.

2. Se pide a cada equipo que se distribuya las zonas de vigilancia por las que se van a desplazar durante todo el tiempo del recreo:

- Puerta de peatones.
- Porche, jardines interiores y acceso al edificio B
- Zona de juegos colindante a la calle Formación Profesional (urgencias)
- Pistas deportivas
- Aula de reflexión A-12 para la recepción de alumnos amonestados por escrito (solamente en los segundos recreos).
- Biblioteca.

3. Durante la vigilancia de recreo se pondrá especial atención a que las relaciones del alumnado sean adecuadas (hay que prestar atención a cualquier señal de violencia aunque sea “en broma”). Asimismo se cuidará la limpieza de las distintas zonas.

4. Es muy importante la puntualidad en las guardias ya que en caso contrario el trabajo

lo tiene que realizar otro compañero.

ARTÍCULO 102. Permisos y faltas de asistencia

1. El profesorado/as que por alguna de las causas de las contempladas en la normativa tuvieran que faltar a sus clases, solicitarán con toda la antelación posible el permiso correspondiente en los impresos a tal efecto, siendo necesario un escrito justificante para adjuntar al parte mensual de faltas. Cuando la causa fuera sobrevenida, lo comunicará a Jefatura de Estudios lo antes posible, y cuando se incorporen cumplimentarán un parte de falta de asistencia, la solicitud de permiso por conciliación, si fuera preciso, y adjuntará justificación escrita.

2. Siempre que sea posible, el profesor o profesora que se ausente o, en su caso, la persona titular de la jefatura de departamento, completará en Jefatura de estudios el documento en el que se consigna el nombre del/la docente que falta, las clases del día y el trabajo correspondiente.

3. En la sala de profesorado, Jefatura de estudios colocará el documento habilitado para conocimiento del profesorado de guardia.

4. Cuando la falta sea sobrevenida, el profesor o profesora deberá avisar por teléfono o por correo electrónico al instituto y, siempre que sea posible, indicará la tarea que deberá realizar el alumnado durante su ausencia.

ANEXOS

Anexo 1

SANCIONES SOBRE FALTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y COMPETENCIA PARA SANCIONARLAS.

Competencia sancionadora del profesor de cada materia.

a) Amonestación privada o por escrito, de la que quedará constancia en la Jefatura de Estudios.	El profesorado/as y el tutor o tutora/a del alumno/a, oído éste.
b) Comparecencia inmediata ante el Jefe/a de Estudios.	El profesorado/as y tutor/a del alumno/a, oído éste.
c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.	Profesores/as, tutores/as, Jefe/a de Estudios y el Director/a, oído el alumno/a.
d) Suspensión del periodo de recreo.	Profesores/as y tutores/as del alumno/a, Jefe/a de Estudios y Director/a, oído éste. Para aplicar esta sanción, habrá de determinarse con anterioridad quién estará a cargo del alumno/a durante el tiempo en que dure la sanción.
e) Realización de tareas que cooperen a la reparación, en horario no lectivo, del deterioro causado o que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.	El profesorado tutor, oído el alumno/a, dando cuenta al Jefe/a de Estudios o el Jefe/a de Estudios y el Director/a. (Para aplicar esta sanción, se determinará quién estará a cargo del alumno/a durante el tiempo en que dure la sanción).
f) Costear económicamente las reparaciones que hubiera que realizarse debido al deterioro del material.	Jefe/a de Estudios y Director /a a propuesta del profesor de materia o del tutor o tutora, oídos el alumno/a y padres. De esta sanción se informará al Consejo Escolar.
g) Devolución de lo sustraído en caso de hurto.	El profesor/a, tutor/a, Jefe/a de Estudios y Director/a
h) Amonestación escrita por parte del Jefe/a de Estudios y comunicación a los padres cuando se reiteren cualquiera de las conductas contrarias a la convivencia.	Jefe/a de Estudios.
i) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.	Jefe/a de Estudios y Director /a, oídos el tutor o tutora/a, alumno /a, padres, profesor/a implicado y responsable de la actividad.
j) Cambio de grupo del alumno/a por un plazo máximo de una semana.	El Jefe/a de Estudios y el Director/a, oídos el tutor o tutora/a, el alumno/a y sus padres.
k) Suspensión del derecho de asistencia a algunas clases por un plazo máximo de cinco días. Durante el tiempo de la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.	El Director/a oídos el alumno/a y sus padres si es menor.
l) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante la suspensión, el alumno/a realizará los deberes que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.	

La acumulación de **faltas injustificadas** se ajustará al protocolo de prevención del absentismo escolar, **quedando derogado el sistema especificado en este anexo.**

Anexo 2

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 de la ESO.

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, a principio de curso, firmando un “recibí” en el que conste el lote completo con identificación de cada ejemplar. Asimismo deberán controlar y revisar periódicamente el estado de los materiales y

libros recibidos.

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. En el caso de que el deterioro sea menor y no impida su reutilización, la familia deberá abonar el 25% del precio del libro, más un 10% adicional, en función del deterioro. Será la Comisión quien tome la decisión al respecto.

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.

19. Durante todo el curso el profesorado de materia velará por el control y buen uso de los libros correspondientes a su asignatura y comunicará al profesorado tutor cualquier incidencia destacable en el momento que se detecte.

20. El profesorado tutor, dentro del Plan de Acción Tutorial, recibirá información periódica del profesor de materia del estado de los libros del alumnado. En caso de que descubra la falta o el deterioro de un libro, lo comunicará a Jefatura de Estudios.

21. En el seno del Consejo Escolar, la Comisión del Banco de Libros junto con el tutor o tutora respectivo, decidirá si el alumno y su familia deben pagar los ejemplares en cuya utilización se aprecie maltrato o descuido manifiesto y por lo tanto suponga un quebranto del sistema de préstamo de libros.

Anexo 3

Parte de amonestación:

Alumno/a		Curso y grupo		Agrupamiento	
Profesor/a		SGD		Materia	
Fecha		Hora		El /la profesor/a ha hablado con la familia sobre este parte (Entregar en Jefatura una vez se haya informado a la familia o se haya intentado contactar). No demorar su entrega más de una semana.	

MEDIDAS ADOPTADAS ANTERIORMENTE:

FECHA	MEDIDA	RESULTADO OBTENIDO

EXPLICACION DE LOS HECHOS:

- *Boicot al proceso educativo.*
- *Actitudes despreciativas.*
- *Incumplimiento de sanciones.*
- *Enfrentamiento, insulto, desautorización.*
- *Reiteración conductas indisciplinarias.*

APROVECHAMIENTO ASIGNATURA:

Para casa	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
En el aula	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

OTRAS OBSERVACIONES:

El profesor ha informado de este parte al alumnado • SI • NO

(Que se informe al alumnado no implica que éste deba firmarlo o manifestarse, tan solo que sea conocedor de su contenido).

FIRMA DEL PROFESOR

Anexo 4

Parte de amonestación por consumo de tabaco:

Alumno/a		Curso y grupo	
Profesor		Ubicación dentro del centro	<ul style="list-style-type: none"> • en el patio • en espacios interiores
Fecha		JEFATURA DE ESTUDIOS HA INFORMADO A LA FAMILIA •	

Relato de los hechos:

La Ley 26/2005, de 26 de diciembre, modificada por la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, en el artículo 7 sobre la prohibición de fumar, apartado d, dice *“queda prohibido fumar en los centros docentes y formativos, en sus espacios interiores y exteriores..., incluidos los accesos inmediatos a los edificios y las aceras circundantes”*.

Fumar en los espacios del centro contraviene las normas (Estatal, de la Comunidad y del Centro recogidas en su RRI). Esta conducta aparece tipificada como contraria a las normas de convivencia del centro (y como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en caso de reiteración)

La redacción de este parte, según acuerdo de Claustro con fecha 17 de enero de 2013, ratificado por el Consejo Escolar con fecha 27 de junio de 2019) conlleva la información a la familia avisando que la siguiente vez se suspenderá automáticamente el derecho de asistencia al centro por un período de un día lectivo informándolo mediante la correspondiente carta.

SE LE INFORMA AL ALUMNO O ALUMNA DE LA REDACCION DE ESTE PARTE • SI • NO

FIRMA DEL PROFESOR

Se envía adjunto a la familia. COPIA en Jefatura de Estudios y para el tutor o tutora.

Anexo 5
**PROCEDIMIENTO PARA LA RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES Y/O
PROMOCIÓN**

2 DÍAS HÁ BILES	A)RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES	B) RECLAMACIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN
Día 1	<p>1.-- Jefatura de estudios traslada la reclamación al departamento o departamentos implicados e informa al tutor el mismo día en que se presenta.</p> <p>2.- El departamento analiza la solicitud y elaborará un informe de respuesta motivado con los siguientes apartados</p> <p>a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.</p> <p>b) El análisis de la adecuación de los contenidos y de la adquisición o no de los contenidos mínimos, que se realizará teniendo en cuenta, preferentemente, los criterios de evaluación y, en su caso, la concreción de los mismos, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.</p> <p>c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo establecido en la programación didáctica.</p> <p>d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.</p> <p>e) La decisión adoptada respecto a la</p>	<p>Puede ser la continuación del caso A) o puede haber una reclamación solo a la promoción o titulación</p> <p>Jefatura de estudios informa al tutor de que debe reunirse el equipo docente y de la probable necesidad de informes de los departamentos</p>

	<p>reclamación y alegaciones presentadas</p> <p>f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.</p>	
Día 2	<p>1.-El departamento entrega el informe a jefatura de estudios, que revisa que el informe se adecua a la norma y devuelve al Dpto. si no es así.</p> <p>5.- Jefatura remite el informe al tutor a y a la dirección del centro.</p> <p>6.- Dirección informa a la familia</p> <p>7.- Si hay modificaciones en la calificación Jefatura de estudios reunirá con el tutor o tutora la conveniencia de reunir al equipo docente en sesión extraordinaria para modificar el acta de evaluación. (Puede continuar el proceso según el caso B).</p>	<p>1.-Se reúne el equipo docente en sesión extraordinaria:</p> <p>Análisis de la reclamación (Tb. Informe o informes de los departamentos).</p> <p>Adopción del acuerdo de modificación o ratificación total o parcial, de las correspondientes calificaciones o decisiones de promoción y, en su caso, de titulación.</p> <p>2.- El tutor o tutora recoge en acta los acuerdos, propone, en su caso, los cambios en el acta</p>
Días 3 y 4	<p>Dirección comunica por escrito al alumno y a sus tutores legales la decisión razonada de modificación o ratificación con el correspondiente acuse de recibo. La comunicación incluirá la información sobre el procedimiento para elevar la reclamación ante la dirección del Servicio Provincial. FIN DEL PROCESO EN EL CENTRO</p>	
Días 5 y 6	<p>La familia puede elevar la reclamación a la Directora del Servicio Provincial. En cuyo caso, en el plazo de tres días hábiles, la Dirección del centro deberá enviar toda la documentación al SP.</p>	

Observaciones:

Estas Normas de Organización del Centro recogen el reglamento aprobado por el Consejo Escolar del **I.E.S. "Cinco Villas" el 5 de junio de 1996**, revisado y modificado por el Consejo escolar de 27 de junio de 1997, revisado y modificado el 6 de junio de 1998 y revisado y modificado el 30 de junio del 2000 y vuelto a revisar y modificar el 1 de octubre de 2003. Ha sido necesario añadir y modificar en junio de 2004. Se modificó levemente en junio de 2005.

La última modificación tuvo lugar en junio de 2006, procediéndose también entonces al cambio de denominación impulsada por la LOE, pasando el Reglamento de Régimen Interno a Normas de Organización del Centro.

Con fecha 13 de noviembre de 2013 se lleva a cabo una revisión completa del documento.

Con fecha 27 de junio se aprueba la última revisión del documento.