

(APARTADO 5 DEL PEC)

**I.E.S. SOBRARBE
AÍNSA (HUESCA)**

Aprobado en octubre de 2023
Última revisión en mayo de 2023

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

El presente Reglamento constituye el apartado 5 del PEC, comenzando numeración nueva.

1. PRINCIPIOS GENERALES

- 1.1. ELABORACIÓN DE NORMAS**
- 1.2. APLICACIÓN, DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR Y DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**
- 1.3. BASE LEGAL**
- 1.4. FINES**
- 1.5. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- 2.1. ÓRGANOS COLEGIADOS:**
 - 2.1.1. Consejo Escolar**
 - 2.1.2. Claustro**
- 2.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES:**
 - 2.2.1. EL Equipo Directivo**
 - 2.2.2. Dirección**
 - 2.2.3. Jefatura de Estudios**
 - 2.2.4. Secretaría**
- 2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**
 - 2.3.1. Comisión de Coordinación Pedagógica**
 - 2.3.2. Tutoría**
 - 2.3.3. Junta de Profesores**
 - 2.3.4. Departamentos Didácticos**
 - 2.3.5. Jefatura de Departamento Didáctico**
 - 2.3.6. Departamento de Orientación**
 - 2.3.7. Departamento de Actividades complementarias y extraescolares**
 - 2.3.8. Otras funciones de coordinación**
- 2.4. JUNTA DE DELEGADOS**

3. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- 3.1. PROFESORADO**
- 3.2. ALUMNADO**
- 3.3. PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO**
- 3.4. PERSONAL NO DOCENTE**

4. NORMAS DE CONVIVENCIA

- 4.1. PRINCIPIOS GENERALES**
- 4.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**
- 4.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO**
- 4.4. PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO**
- 4.5. PROCEDIMIENTO CONCILIADO**
- 4.6. PROCEDIMIENTO COMÚN**

5. OTROS ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- 5.1. CONVENIOS CON OTRAS ENTIDADES**
- 5.2. MATERIAL DEL CENTRO**
- 5.3. DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**
- 5.4. REGLAMENTOS PARCIALES**

6. DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

7. ANEXOS: Justificación de faltas de asistencia, Protocolo de huelga, Parte de incidencia, Programa PAE (absentismo), Proyecto de comedor escolar, Protocolo de acoso, Protocolo para desplazamiento en caso de urgencia sanitaria, Protocolo de Ideación Suicida, Banco de Libros.

1. PRINCIPIOS GENERALES

El Reglamento de Régimen Interior establece los elementos propios de las normas de convivencia que determinan los derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa, concretando los mecanismos que garantizan su cumplimiento y potencian la calidad de la enseñanza, y delimitando las medidas correctoras ante las conductas del alumnado contrarias a dichas normas.

Las normas de convivencia tienen como objetivo fundamental desarrollar unas relaciones positivas entre los miembros de la Comunidad Educativa que facilite el logro de los objetivos educativos y contribuya a educar al alumnado en el respeto de los derechos humanos y en un sentido crítico del ejercicio de la ciudadanía democrática.

El Reglamento de Régimen Interior establece los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia cuando estos sean menores de edad no emancipados. Asimismo establece las normas de uso de los espacios y materiales del centro.

La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, así como en el ejercicio de la tolerancia, dentro de los principios democráticos de convivencia, es uno de los fines primordiales que debe perseguir el sistema educativo.

El alumno debe percibir que las normas de convivencia no son ajenas a nuestro Centro, no han sido elaboradas por un sector de la comunidad, sino por toda la Comunidad Educativa. Dicha Comunidad está formada por el alumnado, las familias, el profesorado, el personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria.

La convivencia en nuestro centro educativo se basa en los principios desarrollados en la Carta de Derechos y Deberes de los Miembros de la Comunidad Educativa.

1.1. ELABORACIÓN DE NORMAS

1. El Equipo Directivo impulsará la elaboración o modificación de las normas de convivencia de centro.
2. Las normas de convivencia del centro, así como sus posibles modificaciones, serán elaboradas por la Comisión de Convivencia, con las aportaciones de la Comunidad Educativa, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar de acuerdo con lo establecido por el Departamento competente en materia de educación no universitaria.
3. Las normas de convivencia específicas de cada aula o materia podrán ser elaboradas, revisadas y aprobadas por el profesorado y el alumnado del aula o materia correspondiente y coordinados por el tutor de cada grupo.
4. El Consejo escolar, a través de la Comisión de Convivencia, velará por que dichas normas sean coherentes con las establecidas con carácter general para todo el centro.

1.2. APLICACIÓN, DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR Y DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Una vez informadas en claustro y aprobadas en Consejo Escolar, las normas de convivencia del centro serán de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa.
2. Todo el personal del centro, docente y no docente, tiene autoridad para hacer cumplir este reglamento y cuantas normas se convengan.
3. La Dirección del centro, el Claustro de profesores y el Consejo escolar, a través de su Comisión de convivencia, velarán por el cumplimiento de las normas establecidas.
4. La Dirección del centro llevará a cabo las actuaciones necesarias para difundir su Reglamento de Régimen Interior y las normas de convivencia en la Comunidad Educativa.

1.3. BASE LEGAL

El presente Reglamento se basa en el Decreto 73/2011 de 22 de marzo de 2011, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la **Carta de derechos y deberes** de los miembros de la Comunidad Educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, que a su vez se sustenta principalmente en:

- Real Decreto 83/1996 del 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- 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.

Además se tiene en cuenta:

- Orden de 30 de julio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regulan los servicios generales de orientación educativa de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden ECD/401/2016, de 25 de abril, por la que se crea el Departamento de Innovación y Formación Educativa en todos los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad de Aragón, de titularidad del Gobierno de Aragón.

Para todo lo no expuesto en el presente Reglamento se acudirá a la normativa vigente.

Como es de rigor, tiene preeminencia toda normativa de rango superior, siendo el presente RRI concreción de la legislación superior y no sustitución de ella ni de ninguna de las partes de la misma.

1.4 FINES

Los **fin**es de este Reglamento de Régimen Interior son:

- Regular las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y garantizar el normal funcionamiento del Instituto, favoreciendo el respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Canalizar la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- Determinar las funciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Facilitar la aplicación de los derechos y deberes de todas las personas que integran el instituto.

1.5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este RRI será de aplicación a todos los miembros de la Comunidad Educativa y en todo el espacio del Centro, considerando como tal el edificio, los patios, las calles Lucien Briet, Av. Aragón (entorno del instituto) y Los Fueros, de Ainsa en lo que al transporte y entradas y salidas se refiere, el transporte escolar, así como todo espacio cedido para uso del centro y dondequiera que se lleven a cabo actividades complementarias o extraescolares del instituto.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Los órganos de gobierno del IES Sobrarbe son:

- a) Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesorado.
- b) Unipersonales: Dirección, Jefatura de estudios, Jefatura de estudios adjunta y Secretaría.

La coordinación docente se estructura a través de las Tutorías y las juntas de profesores de grupo, la Comisión de Coordinación Pedagógica, los Departamentos didácticos, el Departamento de Orientación, el Departamento de Innovación y Formación Educativa y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Otras funciones de coordinación podrán establecerse a través de los responsables de medios informáticos y/o audiovisuales, Biblioteca y tutoría de pendientes.

2.1 ÓRGANOS COLEGIADOS

2.1.1. Consejo Escolar

2.1.1.1. Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar del IES Sobrarbe está compuesto por los siguientes miembros:
 - a) El Director del centro, que será su Presidente.
 - b) La Jefatura de Estudios.
 - c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
 - d) Hasta 7 profesores y profesoras, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
 - e) Un número de representantes de las familias y del alumnado, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
 - f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
 - g) El Secretario/a del Centro, que actuará como Secretario del Consejo, con voz y sin voto.
2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
3. Uno de los representantes de las familias en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.
4. Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.
5. Los representantes del alumnado podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos y las alumnas de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del Director. El alumnado de educación primaria participará en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.
6. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar

y regular el proceso de elección.

7. En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en centros de educación permanente de personas adultas y de educación especial, en los que se impartan enseñanzas artísticas profesionales, de idiomas o deportivas, así como en aquellas unidades o centros de características singulares, la Administración educativa competente adaptará lo dispuesto en este artículo a la singularidad de los mismos.

8. En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.

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

2.1.1.2. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

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

l. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

2.1.2 Claustro

2.1.2.1. Carácter y composición del Claustro de profesores.

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

2. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

2.1.2.2. Competencias del claustro

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

3. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos en la presente ley.

6. Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.

7. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

8. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.2 ÓRGANOS UNIPERSONALES

2.2.1. El equipo directivo

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

2.2.2. Dirección: competencias del director o directora.

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
7. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
8. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
9. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
10. 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.
11. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
12. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4
13. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

14. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
15. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

2.2.3. Jefatura de estudios: competencias de la Jefatura de Estudios.

1. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
7. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
8. Organizar los actos académicos.
9. 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.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
11. 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.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director o Directora dentro de su ámbito de competencia.

2.2.4. Secretaría: competencias de la Secretaría.

1. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del Director o Directora.
2. Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director o Directora
3. Custodiar los libros y archivos del instituto.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del Director o Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.

9. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del Director o Directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director o Directora.
11. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director o Directora dentro de su ámbito de competencia.

2.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1. Corresponde a las Administraciones educativas regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y de orientación y potenciar los equipos de profesores que impartan clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores que impartan clase a un mismo grupo de alumnos.
2. En los institutos de educación secundaria existirán, entre los órganos de coordinación docente, departamentos de coordinación didáctica que se encargarán de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las materias o módulos que se les encomienden.

2.3.1 Comisión de Coordinación Pedagógica

La comisión de coordinación pedagógica tendrá, sin perjuicio de lo establecido en la LOMLOE y en relación con el régimen de funcionamiento regulado en el Título V del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, las siguientes competencias:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa.
2. 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.
3. 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.
4. Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
5. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
6. 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.
7. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
8. 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.

2.3.2 Tutoría

2.3.2.1. Tutoría y designación de tutorías

1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
2. En los institutos de educación secundaria habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el Director, a propuesta del Jefatura de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.
3. Los tutores de 1º de ESO serán designados por la Jefatura de Estudios con el visto bueno del Director, oídas las propuestas de los departamentos.
4. La Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

2.3.2.2. Funciones

1. En los centros de Educación Secundaria:
 - a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
 - b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
 - c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
 - d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
 - e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
 - f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
 - g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
 - h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
 - i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
 - j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
 - k) Velar por el control de asistencia del alumnado, según la normativa, y comunicarlo oportunamente a los padres, indicando el alcance de las posibles faltas de asistencia.
 - l) El tutor guardará y hará el uso debido de toda aquella información confidencial que disponga de sus alumnos. Los documentos de tutoría permanecerán siempre en el Centro.
 - m) Los tutores efectuarán una revisión previa del aula de su grupo el primer día del curso, dando cuenta de su estado mediante un informe en Jefatura de Estudios. Se efectuarán revisiones periódicas de las que se dará cuenta en la misma forma.
 - n) Los tutores o los delegados de cada grupo deberán notificar a la Jefatura de Estudios los pequeños desperfectos para su reparación inmediata.

2. En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- d) La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el periodo de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

2.3.3. Junta de Profesores

2.3.3.1. Composición

- 1. La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.
- 2. La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por la Jefatura de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

2.3.3.2. Funciones

- 1. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- 2. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- 3. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- 4. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- 5. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

2.3.4. Departamentos Didácticos

2.3.4.1. Carácter y composición de los departamentos didácticos.

- 1. Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
- 2. A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias

especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.

3. Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

4. Cuando en un centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el Director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como establece el artículo 49 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

2.3.4.2. Competencias de los departamentos didácticos.

1. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.

2. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.

3. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección de la Jefatura del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica, según las directrices marcadas por el Departamento de Educación.

4. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

5. Mantener actualizada la metodología didáctica.

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

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

8. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.

9. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.

10. Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

11. Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

2.3.5. Jefatura de Departamentos Didácticos: competencias de las Jefaturas de Departamentos Didácticos.

1. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.

2. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

3. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
4. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
5. Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
6. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
7. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
8. Coordinar la organización de espacios e instalaciones y velar por el mantenimiento del material y equipamiento específico asignado al departamento.
9. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
10. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

2.3.6. Departamento de Orientación: composición del departamento de orientación.

2.3.6.1. Composición

El departamento de orientación estará compuesto por:

1. La composición y el funcionamiento del departamento de orientación de los centros docentes públicos de educación secundaria se determinará según establezca la normativa que regule la organización y el funcionamiento de dichos centros, siendo sus funciones asumidas con carácter general de forma colegiada por todos sus Miembros.
2. El departamento de orientación de los centros docentes públicos de educación secundaria elaborará un plan de intervención a principio de curso y una memoria al final de curso que se articulará en torno a los siguientes ámbitos:
 - a) Proceso de enseñanza - aprendizaje.
 - b) Orientación académica y profesional.
 - c) Acción tutorial.
3. Todas las actividades recogidas en el plan de intervención fomentarán una educación inclusiva.
4. El servicio de orientación educativa de los centros públicos de educación secundaria será desempeñado específicamente a través del profesor de educación secundaria de la especialidad de orientación educativa que formará parte del departamento de orientación

2.3.6.2. Funciones del departamento de orientación.

Son funciones del departamento de orientación:

1. Colaborar en el diseño y revisión de los proyectos curriculares y demás documentos institucionales del centro.
2. Colaborar en la organización y evaluación de las medidas generales y específicas de intervención educativa a desarrollar en el centro.

3. Coordinar la planificación y el desarrollo de las actividades del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial
4. Asesorar a la Comisión de Coordinación Pedagógica en el diseño, elaboración y desarrollo de los diferentes proyectos y prácticas educativas desde un enfoque inclusivo.
5. Colaborar con los servicios sanitarios, sociales y educativos que intervienen directamente con el alumnado del centro al objeto de proporcionar una respuesta integral y coherente a sus necesidades.
6. Realizar, a petición de la Dirección del centro, la evaluación psicopedagógica a los alumnos para los cuales hayan resultado insuficientes las medidas generales adoptadas hasta el momento.
7. Realizar el informe psicopedagógico de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.
8. Realizar el dictamen de escolarización de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo por necesidades educativas especiales cuando se proponga la medida de cambio de tipo de centro.
9. Realizar las propuestas de adopción de medidas específicas extraordinarias.
10. Coordinarse con los servicios generales de orientación de su zona.
11. Realizar el informe de derivación a servicios sanitarios o sociales cuando se considere necesario.
12. Realizar seguimiento del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
13. Colaborar con los tutores en la elaboración del consejo orientador que ha de formularse para cada alumno al final de cada uno de los cursos de la Educación Secundaria Obligatoria.
14. Cualquier otra que reglamentariamente se determine

2.3.6.3. Competencias del Jefe del Departamento de Orientación.

Son competencias del Jefe del Departamento de Orientación:

1. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
2. Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
3. Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
3. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
4. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
5. Coordinar la organización de espacios e instalaciones y velar por el mantenimiento del material y el equipamiento específico asignado al departamento.
6. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
7. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
8. Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

2.3.7. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Las actividades complementarias y extraescolares serán de carácter voluntario solo si el alumnado debe abonar alguna cantidad y se realiza fuera del horario escolar, careciendo de ánimo de lucro.

2.3.7.1. Funciones de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

1. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
2. Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, del profesorado, del alumnado y de las familias. Las actividades extraescolares no superarán los diez días lectivos salvo causa justificada aprobada por la Jefatura de Estudios. Dichas actividades con sus responsables y grupos a los que van dirigidas se expondrán en el modo que se establezca.
3. Elaborar y dar a conocer al alumnado y al profesorado la información recogida relativa a las actividades del departamento con antelación suficiente para cuya tramitación se seguirán los siguientes pasos:
 - El profesorado responsable de una actividad informará a la Jefatura de este departamento sobre dicha actividad, cumplimentando el modelo correspondiente.
 - La Jefatura de este departamento informará al profesorado responsable de las subvenciones existentes, tipo, cuantía y origen, si las hubiera. Igualmente informará a la Jefatura de Estudios de la necesidad de aprobación en Consejo Escolar de las nuevas actividades con un mínimo de quince días naturales de antelación a la fecha de la actividad.
 - Una vez aprobadas, se entregará a la jefatura de este departamento el listado del alumnado participante que, junto con el modelo anteriormente citado, cursará a la Inspección Educativa al menos con dos semanas de antelación a la fecha de la actividad. El listado de alumnado participante y no participante se expondrá en el tablón de Extraescolares de la Sala de Profesorado.
 - Los costes, en su caso, se tramitarán por TPV, con anterioridad a lo marcado en el punto precedente. Es responsabilidad del profesorado implicado comunicar al alumnado la necesidad de efectuar los pagos en tiempo y forma. Salvo causa de fuerza mayor, no se prorrogará el plazo de pago establecido con anterioridad.
 - Realizada la actividad, el profesorado responsable entregará una breve memoria a la Jefatura de Extraescolares.
4. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los departamentos, la Junta de Delegados y las asociaciones de familias y de alumnado.
5. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de salidas que se realicen con el alumnado, colaborando con la gestión del transporte y alojamiento en su caso.
6. Gestionar y distribuir los recursos económicos destinados a las actividades complementarias y extraescolares.
7. Organizar la utilización de la biblioteca del instituto si no hay un responsable de Biblioteca.
8. Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la Dirección.

2.3.7.2. Organización de las actividades complementarias y extraescolares

Resulta conveniente que, en cada actividad, exista un trabajo previo sobre el contenido de la misma y una evaluación final sobre el logro de los objetivos para que esta tenga sentido, que será competencia del profesorado responsable de la misma.

La ratio para cualquier actividad complementaria o extraescolar que implique salir del recinto será de un mínimo de un acompañante por cada 20 alumnos, sumándose uno más en función de las características físicas o personales de determinado alumnado, si lo hubiere, así como de la actividad en cuestión. En todas ellas, los

acompañantes serán preferentemente docentes del Centro, si bien será posible contabilizar como acompañantes a no docentes (padre/madre/s perteneciente/s a la Comunidad Educativa del IES Sobrarbe, trabajadores no docentes del Centro u otros), previo Vº Bº del Director del Centro y aprobación del Consejo Escolar. En cualquier caso, deberá haber un docente acompañante como mínimo que asumirá la responsabilidad de la actividad.

Para realizar una actividad extraescolar se deben cumplir las siguientes condiciones:

- a.- Que se ajuste a los objetivos o contenidos de la/s asignatura/s que la programe/n.
- b.- Participará en ella, al menos, el 70% del alumnado de cada materia afectada, suspendiéndose la actividad en caso contrario, salvo que se acuerde en otro sentido en CCP para una actividad concreta.
- c.- Las autorizaciones y los ingresos de cuotas acordados deberán ser efectuados a tiempo. El hecho de no entregarse las autorizaciones o de no efectuar los ingresos a tiempo en la manera establecida, y sin razón suficientemente justificada, supondrá que el alumnado afectado sea apartado de la actividad, sin derecho a devolución de los gastos generados. Si esto hiciese bajar la participación del 70%, podría suspenderse la actividad. En caso de inasistencia a una actividad por cualquier motivo (baja voluntaria, enfermedad, retraso, etc.) no se tendrá derecho a la devolución de los gastos generados.
- d.- Que las actividades no estén situadas en época de exámenes finales: en 2º de Bachillerato no podrán programarse a partir del mes de **marzo** incluido y, en el resto de niveles de ESO y Bachillerato, a partir de mediados de mayo.
- e.- Que no interfieran en exceso en el normal desarrollo de las clases a criterio de la Jefatura de Estudios, con un límite de diez días por grupo y nivel en el curso académico, **(8 en segundo de bachillerato)** entendidos con una mínima flexibilidad.
- f.- Las actividades complementarias y extraescolares se programarán al principio del curso como norma general. En el caso de que surgiesen actividades de interés a lo largo del curso o se hubiese de variar alguna de las previstas inicialmente, se presentará para su aprobación por el órgano correspondiente tras su estudio y aceptación conjunta por la Jefatura de Extraescolares, Jefatura de Estudios y profesorado responsable, con el vº bº de Dirección.

2.3.8 Departamento de Innovación y Formación Educativa

2.3.8.1 Composición del Departamento de Innovación y Formación Educativa

El Departamento de Innovación y Formación Educativa estará compuesto por:

1. La persona que se encargue de la Coordinación de formación del Centro, que ejercerá la jefatura del departamento.
2. Un miembro del Claustro encargado de los programas de medios informáticos y/o de medios audiovisuales.
3. Una persona del Departamento de Orientación.
4. Un miembro del equipo directivo o un docente en quien delegue.

2.3.8.2 Funciones del Departamento de Innovación y Formación Educativa

Son funciones del Departamento de Innovación y Formación Educativa:

1. Recopilar las propuestas de innovación y formación de la Comunidad Educativa, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
2. Elaborar el Plan de Innovación y Formación del Centro y formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro, relativas a la elaboración o modificación de dicho plan.

3. Contribuir al desarrollo del Plan de Formación del Centro en coordinación con las acciones llevadas a cabo por el Departamento de Orientación y del Plan de Acción Tutorial.
4. Contribuir al desarrollo de la innovación y formación psicopedagógica y profesional del profesorado en lo que concierne a su adaptación a los cambios surgidos en la didáctica de las materias que imparten, y en especial a la metodología por competencias.
5. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento del profesorado.
6. Asumir, en su caso, docencia en aquellas actividades de formación desarrolladas en el Centro a través de las modalidades de cursos, seminarios o proyectos de formación de centros en las líneas prioritarias propuestas en el Plan de Formación del Profesorado.
7. Elevar al Equipo Directivo una Memoria sobre la innovación y la formación al final del curso para su aprobación por el Consejo Escolar.

2.3.9 Otras funciones de coordinación

Si las disponibilidades horarias lo permiten, Jefatura de Estudios podrá, asimismo, asignar al profesorado **otras tareas de coordinación** que considere necesarias para el buen funcionamiento del Centro. Estas coordinaciones se atenderán a los planes oficiales y a la normativa vigente. En cada caso, la Dirección podrá determinar otras tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos profesores y las responsabilidades que deberán asumir.

1. La persona responsable de **Biblioteca** tendrá, al menos, las siguientes funciones:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro, organizando su uso.
- b) Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándole el acceso a diferentes fuentes de información y orientándole sobre su utilización.
- c) Difundir entre el profesorado y el alumnado información administrativa, pedagógica y cultural.
- d) Ser parte implicada en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio dentro de los planes institucionales o propios del centro que se desarrollen con este propósito
- e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

2. Responsable de **medios informáticos y/o audiovisuales**. Dirección podrá designar a uno o más miembros del claustro, si las disponibilidades horarias lo permiten, para que se encarguen de la coordinación de dichos programas bajo la dependencia de Jefatura de Estudios, cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Fomentar la utilización, por parte del resto del profesorado, de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
- b) Coordinar las actividades que se realicen en el Centro relativas al uso de estos medios
- c) Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades relativas a la incorporación de estos medios, que se incluirá en la Programación General Anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
- d) Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los Profesores.
- e) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de profesorado que participen en los programas.

f) Cualquier otra que le encomiende Jefatura de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las tecnologías (TIC) como recurso didáctico.

g) Participar y colaborar como miembro del Departamento de Innovación y Formación Educativa en los Institutos de Educación Secundaria de titularidad del Gobierno de Aragón.

3. El Coordinador de Formación en Centros (COFO) atenderá a lo estipulado para el Departamento de Innovación y Formación Educativa así como a lo dispuesto en el Decreto 105/2013 de 11 de junio, por el que se regula el sistema aragonés de formación permanente del profesorado, su régimen jurídico y la estructura de su red:

a) Dirección, oído el claustro, designará al coordinador de formación entre el profesorado del centro siguiendo las instrucciones que realice al respecto la Dirección General competente en formación del profesorado. Los coordinadores de formación cesarán en sus funciones al término del mandato del Director/a que los nombra y por alguna de las causas siguientes:

a.1. Renuncia motivada aceptada por Dirección.

a.2. Revocación por Dirección mediante informe razonado, con previa audiencia de la persona interesada.

a.3. Cese del Director o Directora que efectuó su designación o por el nombramiento de un nuevo Director/-a en el Centro.

b) Este Coordinador, que formará parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica, ejercerá la Jefatura del Departamento de Innovación y Formación Educativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Orden ECD/401/2016, de 25 de abril, por la que se crea el Departamento de Innovación y Formación Educativa en todos los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad de Aragón, de titularidad del Gobierno de Aragón.

c) El COFO será el responsable de armonizar las acciones de investigación, los programas de innovación educativa, las prácticas externas de los estudiantes universitarios y las actuaciones de formación y actualización permanente que se lleven a cabo en el Centro, así como el encargado de representar al claustro de profesores en el Centro de Innovación y Formación Educativa.

3.1. Funciones.

Deberá:

a) Contribuir a la detección de necesidades formativas del centro y colaborar con el Equipo Directivo en la definición de sus prioridades.

b) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo, el Plan de Formación del centro.

c) Promover la participación del profesorado en los Proyectos de Formación en centro (PFC) y otras modalidades formativas en colaboración con los asesores de formación.

d) Estimular la formación, la innovación y la investigación educativas para la mejora en la práctica docente que contribuya a la adquisición de competencias por parte del alumnado.

e) Liderar los procesos de formación del profesorado contribuyendo a la creación de un clima de colaboración y participación.

f) Colaborar con el equipo directivo en la evaluación del Plan de Formación del Centro.

g) Coordinar las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios que se desarrollen en el centro, así como los procesos de acompañamiento del profesorado novel que se establezcan.

4. En caso de haber tutoría de pendientes, esta tendrá las siguientes funciones:

- a) Facilitar la normativa referida a evaluación y recuperación de pendientes a los departamentos.
- b) Pedir o elaborar la lista de alumnado con asignaturas pendientes y entregarlas a los departamentos didácticos para que las comprueben, subsanando el tutor de pendientes los posibles errores.
- b) Corroborar que los tutores han introducido las variaciones en las notas de pendientes tras la evaluación correspondiente, según estos le hayan comunicado previamente.
- c) Orientar al alumnado y a las familias, si se lo solicitan, en cuanto a la recuperación de pendientes.
- d) Cualquier otra que determine la Jefatura de Estudios.

2.4 JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS

2.4.1. Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados.

1. En los institutos de educación secundaria existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.
2. La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar.
3. El Jefatura de Estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

2.4.2. Funciones de la junta de delegados.

1. La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:
 - a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del instituto y la Programación General Anual.
 - b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los 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 este.
 - 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.
2. Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
 - a) Celebración de pruebas y exámenes.
 - b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
 - c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.

d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.

e) Propuesta de sanciones a por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.

f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

3. Además, la Junta de Delegados debe transmitir la información generada por dicha Junta durante un curso a los delegados posteriores, para lo cual, al finalizar el mismo, redactarán un breve informe a modo de memoria en el que aparezca reflejada la historia generada por este órgano, que se irá acumulando a la de cursos anteriores. A tal fin, la Junta deberá designar un Secretario o Secretaria, que realizará las Actas de cada una de sus reuniones de cuyo contenido se informará a Jefatura de Estudios.

2.4.3 Elección de delegados y delegadas

1. Para la elección de delegado será necesario establecer candidaturas previas en cada curso. En las sesiones de tutoría de los grupos se realizarán las actividades necesarias para concienciar al alumnado sobre este tema.

La mesa electora la presidirá la persona que tenga a su cargo la Tutoría, del alumnado la persona de más edad actuará como vocal y la de menor edad como Secretario.

El *quorum* exigible será de 2/3 del alumnado del grupo. Para facilitar la asistencia del alumnado, la sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo, preferentemente en la hora de tutoría.

La votación será nominal y secreta. Quien ejerza la Presidencia llamará al alumnado por orden de lista y recogerá sus papeletas. En cada papeleta figurará como máximo el nombre de tres personas de la clase, anulándose las papeletas que no reúnan este requisito.

Quien alcance un número de votos superior al 50% de votos emitidos, será designado delegado o delegada de grupo y quien siga en número de votos será el subdelegado o subdelegada. Se anotará en un acta el resultado y el tutor o la tutora la entregará a Jefatura.

2. En caso de que no hubiese candidaturas todo el alumnado será elector y elegible, se realizará una votación a dos vueltas, quedando como elegibles para la segunda vuelta las cinco personas más votados en la primera y de ellas, las dos más votadas, si aceptan, serán delegado y subdelegado. Si renuncian se preguntará al resto por orden de elección. Si todo el mundo renuncia no habrá delegado. Se anotará en un acta el resultado y el tutor o tutora la entregará a la Jefatura de Estudios.

3. La revocación del cargo de Delegado o Delegada se producirá cuando:

a) No cumpla las funciones para las se eligió. Dicho aspecto lo determinan, previo informe razonado al tutor, los propios votantes o la Junta de Delegados realizando una moción de censura, que debe contar para producirse dicha revocación, con el apoyo de la mayoría absoluta (de los votantes o de la Junta en su caso). La moción de censura se realizará mediante solicitud escrita a Dirección, en Secretaría, por parte de un tercio de los/las votantes o miembros de la Junta en su caso. El tutor o tutora controlará todo el proceso.

b) Dimisión razonada ante el tutor o tutora.

2.4.4. Funciones de los delegados y delegadas de grupo.

1. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.

2. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

3. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.

4. Colaborar con el tutor o tutora y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.

5. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
6. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

3. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1 PROFESORADO

3.1.1. Funciones del profesorado, entre otras, son las siguientes:

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
7. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
8. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
13. La realización de las programaciones teniendo en cuenta la realidad del alumnado para adaptarlas a ella.
14. La preparación de trabajo en caso de ausencia prevista que se entregará a la Jefatura de Estudios. Cada departamento tendrá a disposición del Jefe de Estudios trabajos genéricos del área para ofrecer al alumnado en caso de no poderlo dejar el profesor ausente.
15. La cumplimentación del parte de faltas cuando se produzcan ausencias, retrasos, expulsiones u otras incidencias dignas de reseñar por parte del alumnado.
16. El desalojo y cierre de las aulas en las salidas al recreo, mediodía o cuando se cambie de aula y estas permanezcan vacías, quedando en condiciones de orden y limpieza básicas.
17. La notificación al tutor correspondiente de cualquier desperfecto detectado en las aulas quien a su vez dará parte a la Jefatura de Estudios a fin de que se tomen las medidas oportunas.
18. La reserva de aulas de uso común (Informática, Biblioteca, Audiovisuales...) mediante el estadillo habilitado al efecto cuando vayan a ser usadas.
19. El mantenimiento del alumnado dentro del aula en los periodos entre clases.
20. La recogida del material de laboratorio (productos químicos, material eléctrico), en el caso del profesorado usuario de tal material, que solamente será utilizado por el alumnado en presencia de su profesor y en ningún caso podrá permanecer solo en dichos recintos.

21. El mantenimiento de la higiene y orden debidos en todo el centro. El profesorado controlará el estado de limpieza en que se encuentra el aula al comenzar la clase y actuarán en consecuencia.

22. La comunicación de cualquier salida del centro al Equipo Directivo aun cuando haya sido programada por un docente.

23. En cuanto al **profesorado de guardia**:

a- El mantenimiento del debido orden, silencio y buen funcionamiento del Centro.

b- En caso de ausencia de algún profesor o profesora por cualquier circunstancia, debe hacerse cargo del grupo durante la hora de clase y pasar el material que la persona ausente haya podido dejar. Las guardias serán consignadas en el tablón correspondiente.

c- En el cambio de clases, acudir a los pasillos haciendo que el alumnado entre en sus aulas respectivas antes de que llegue el profesor o profesora correspondiente; si se retrasa, atenderá al alumnado y dejará constancia en el parte de guardias.

d- La comprobación de la asistencia del alumnado en las sustituciones que haya podido realizar.

e- Cuando haya alumnos o alumnas que por retraso no hayan podido entrar en clase o por motivo de mal comportamiento han sido expulsados de la misma, el profesor o profesora de guardia deberá atenderlos .

f- La permanencia en la sala de profesores para que se le pueda localizar fácilmente, una vez iniciada la clase, si no hay incidencias.

g- La firma de la guardia tras anotar todas las incidencias al finalizar su turno: clases cubiertas, retrasos en las entradas y salidas de las clases en su caso, alumnado expulsado

h- El profesor o profesora de guardia es el responsable del alumnado que permanece en el centro fuera de su aula.

i- La colaboración con el profesorado que esté en el aula si es necesario.

j- Habrá tres personas de guardia por recreo y velarán por el cumplimiento de este Reglamento en ese período. Deberá ponerse especial atención a las salidas no autorizadas del recinto escolar, la prohibición de fumar en todo el recinto, la prohibición de usar el móvil y los comportamientos incívicos.

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

25. El profesorado prestará reconocimiento, cooperación y apoyo al equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la Comunidad Educativa.

3.1.2. Derechos del profesorado

El profesorado, en el ejercicio de sus funciones, tiene los siguientes derechos:

1. A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.

2. A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en en la LOMLOE.

3. A participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa, de la Programación General Anual y las programaciones didácticas.

4. A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.

5. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
6. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la Comunidad Educativa en el ejercicio de sus funciones.
7. A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
8. A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
9. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

3.1.3. Deberes del profesorado.

El profesorado, en el ejercicio de sus funciones, tiene los siguientes deberes:

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

3.2 ALUMNADO

Derechos del alumnado

3.2.1. Principios generales.

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

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de la enseñanza que estén cursando.
2. Todo el alumnado tiene derecho al libre desarrollo de su personalidad y capacidad personal, así como a no estar sometido a ningún tipo de explotación, de malos tratos y de discriminación.
3. Todo el alumnado, de acuerdo con su edad y características personales, tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Aragón y los tratados y acuerdos internacionales de derechos humanos ratificados por España, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

4. Los centros desarrollarán iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrán especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena inclusión de todo el alumnado del centro.
5. Los órganos de gobierno, el profesorado y tutores de los centros docentes llevarán a cabo las actuaciones necesarias para el conocimiento por parte del alumnado de sus derechos y deberes.
6. Los órganos de gobierno, el profesorado y demás personal del centro docente cuidarán de que el ejercicio de los derechos y deberes del alumnado se someta a las limitaciones que las mismas leyes le imponen y velarán por que no se produzcan en las relaciones entre el alumnado situaciones de discriminación alguna por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.
7. En la aplicación del presente decreto primará el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir. Cuantas medidas se adopten al amparo del presente decreto deberán tener carácter educativo.

3.2.2. Articulado

1. A recibir una formación integral.

1. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los principios y fines contenidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación con modificación LOMLOE.

2. A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.

1. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.
2. Los órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros, el personal docente y el de administración y servicios y de atención complementaria están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, la Dirección del centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que pueden implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.

3. A que se respete su libertad de conciencia.

1. El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, de acuerdo con la Constitución, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
2. En el marco de lo establecido en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el derecho a que se refiere el apartado anterior se garantiza mediante:
 - a) La información sobre el Proyecto educativo o sobre el carácter propio del centro
 - b) La elección por parte del alumnado o de sus padres o representantes legales, si son menores de catorce años, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

4. A la integridad física y moral.

1. Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y no podrá ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
2. El alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
3. El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

5. A ser valorado con objetividad.

1. El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con objetividad.
2. Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.

3. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje del alumnado, los tutores y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con este y sus familias o responsables legales en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como en relación con las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

4. El Departamento competente en materia de educación no universitaria establecerá el procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final de un ciclo o curso. Cuando existan **reclamaciones** sobre la evaluación final, se dirigirá en primera instancia al tutor de su grupo, quien se pondrá en contacto con el profesor o profesora correspondiente para iniciar el proceso de revisión de la evaluación. De no existir conformidad se dirigirá por escrito a Jefatura de estudios solicitando la revisión de la calificación final, quien abrirá el proceso que la legislación establece. El retraso injustificado se comunicará a las familias en la misma forma que las faltas de asistencia.

6. A recibir orientación educativa y profesional.

1. Todo el alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
2. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional del alumnado con discapacidad, o con carencias sociales o culturales.
3. La orientación educativa y profesional excluirá toda diferenciación por razón de sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.

7. A que se respete su libertad de expresión.

1. De acuerdo con los principios y derechos constitucionales, el alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, siempre que el ejercicio de este derecho no vulnere los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa, respete las instituciones y, en su caso, el carácter propio del centro educativo.
2. Los centros establecerán la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.
3. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma establecida en la normativa vigente.

8. A reunirse en el centro.

1. En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, el alumnado podrá reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
2. En el marco de la normativa vigente, la Dirección del centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado dentro del horario del centro y facilitará la utilización de las instalaciones del mismo. El horario de reunión del alumnado será preferentemente el recreo o mediodía.
3. Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir del tercer curso de la Educación secundaria obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia del centro ni serán objeto de corrección cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del Centro por el órgano de representación del alumnado correspondiente. En este caso:
 - a) El órgano de representación del alumnado comunicará tal circunstancia a la Dirección del Centro en el plazo y forma establecidos. En nuestro caso será mediante entrega de copia del acta de la reunión realizada con antelación mínima de un día lectivo.
 - b) La Dirección del Centro comunicará esta circunstancia a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad no emancipados.
 - c) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno para no asistir a clase, en el supuesto previsto en el presente decreto, implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno fuera del centro.

9. A asociarse en el ámbito educativo.

1. El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente. El centro docente favorecerá la constitución de asociaciones culturales, deportivas o sociales por parte del alumnado.

2. El alumnado podrá asociarse, una vez terminada su relación con el centro, en asociaciones que reúnan al antiguo alumnado y colaborar, a través de ellas, en las actividades del centro.
3. La Administración educativa, de conformidad con el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, favorecerá el ejercicio del derecho de asociación, así como la formación de federaciones y confederaciones.
4. El centro educativo promoverá la participación del alumnado, en función de su edad, en el tejido asociativo de su entorno y habilitará espacios y tiempos para favorecer la implicación con las asociaciones de alumnos legalmente constituidas.

10. A participar en la vida del centro.

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

11. A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa.

El alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

12. A la igualdad de oportunidades.

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

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

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

3.2.3. Garantía en el ejercicio de sus derechos.

1. 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 le reconocen a él y a los demás miembros de la Comunidad Educativa, así como de formarse en su ejercicio y respeto.

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

3.2.4. Deberes del alumnado.

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

1. Es deber de l alumnado estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, poniendo el interés y trabajo necesario en la adquisición de las competencias necesarias para vivir y convivir con dignidad, para el acceso a estudios posteriores y para su futura inserción laboral.
2. El estudio como deber básico del alumnado se concreta en las siguientes obligaciones:
 - a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo correspondiente.
 - b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
 - c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
 - d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - e) Respetar el sistema de timbres del Centro en cuanto a entrada y salidas de las clases.
 - f) Permanecer en el aula correspondiente durante las horas de clase. Durante el recreo deberán abandonarla excepto autorización. Cuando se produzca la ausencia del profesor o profesora de una asignatura, el alumnado permanecerá en su aula al cuidado del profesor de guardia.

2. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

1. El alumnado debe asistir diariamente a clase, sin ausencias injustificadas y respetando los horarios de entrada y salida. Se considerarán injustificadas aquellas inasistencias o impuntualidades que no sean excusadas por escrito por el alumno o alumna o, en caso de menores de edad no emancipados, por sus padres, madres o representantes legales, aportando justificación admisible de acuerdo con las normas establecidas en el centro docente.
 2. El alumnado debe cumplir las instrucciones del profesorado y las del personal no docente del centro cuando éstas sean dictadas en ejercicio de las funciones que la normativa legal les encomienda.
 3. Todo el alumnado debe participar en las actividades formativas e intervenir en ellas con interés, realizando los trabajos personales que se le encomienden y colaborando en los grupos de trabajo que se organicen, contribuyendo a la creación y mantenimiento de un ambiente adecuado al trabajo intelectual y evitando comportamientos perturbadores en el aula.
 4. En el caso de **faltas de asistencia**, cada departamento didáctico fijará en sus respectivas Programaciones el número de faltas no justificadas que impiden la evaluación continua, así como los mecanismos sobre evaluación del alumnado.
- Las faltas de asistencia se contabilizarán por asignaturas, incluyéndose también un cómputo global. Para ello se utilizará el SIGAD. Dichas faltas deberán ser justificadas según el modelo del centro ante el tutor con la documentación que aporten los padres en el plazo de tres días lectivos tras la reincorporación del alumno o alumna a clase. De no ser así se considerará dicha falta como injustificada.
- Si se falta a una prueba previamente anunciada las familias deberán llamar al centro y aportar justificante o documentación pertinente que justifique la falta.
- El alumnado mayor de edad, si lo solicita por escrito, puede justificar sus propias faltas de asistencia y que todas las notificaciones procedentes del centro se dirijan a su nombre por correo o en mano. Las familias recibirán una notificación informándoles de este hecho.

3. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.

1. El alumnado debe participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro 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.

2. El alumnado tiene el deber de colaborar con los responsables de los procedimientos para la aplicación de las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia del centro.

4. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

1. El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales o ideológicas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, sin ningún tipo de discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.

2. El alumnado deberá respetar la decisión de los compañeros y compañeras que no deseen participar en el ejercicio colectivo de los derechos individuales de expresión, reunión o asociación.

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

1. El alumnado debe conocer y respetar, además de los derechos que a los demás miembros de la Comunidad Educativa les reconoce el ordenamiento jurídico, las normas de organización y convivencia del centro docente, cumpliendo íntegramente las disposiciones del Reglamento de régimen interior del centro, respetando su Proyecto educativo.

2. El alumnado deberá respetar las normas recogidas en el Reglamento de régimen interior sobre acceso, permanencia y salida del centro, así como las relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen fuera del mismo.

3. El alumnado tiene el deber de cumplir las medidas educativas correctoras que les sean impuestas por el centro docente.

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

1. El alumnado debe cuidar, mantener las condiciones de higiene y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa. La limpieza del aula es obligación de cada grupo al tiempo que todo el alumnado debe mantener en condiciones de higiene las zonas comunes.

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

3. El alumnado debe usar los recursos con responsabilidad y de forma sostenible, así como respetar los elementos del entorno natural del centro escolar.

7. Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la Comunidad Educativa

El alumnado prestará reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la Comunidad Educativa.

3.3. PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO

3.3.1. Derechos de los padres, madres o tutores legales del alumnado

Los padres, madres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos, hijas, tuteladas o tutelados, tienen los siguientes derechos:

1. A que sus hijos, hijas, tuteladas o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Aragón, en las leyes educativas, en el Proyecto educativo de centro y en el Proyecto curricular de etapa.

2. A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.

3. A que sus hijos, hijas, tuteladas o tutelados reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

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

3.3.2. Asociación de padres, madres y tutores del alumnado en el ámbito educativo.

1. La Administración educativa y los centros docentes potenciarán y facilitarán el ejercicio del derecho de asociación de los padres y madres del alumnado.
2. Las asociaciones de padres y madres legalmente constituidas podrán reunirse en el centro y tener el instituto como domicilio social.

3.3.3. Deberes de los padres, madres o tutores legales del alumnado.

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

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

8. Fomentar el respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
9. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

3.3.4. Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la Comunidad Educativa.

Los padres, madres y tutores legales del alumnado prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la Comunidad Educativa.

3.4. PERSONAL NO DOCENTE

Se entiende por personal no docente el personal de administración y servicios (secretarios/as, conserjes, limpiadores/as) y el personal de atención complementaria (monitores/as y conductores/as del transporte escolar).

3.4.1. Funciones

1. El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria realizará sus funciones en el centro, de acuerdo con la normativa vigente.
2. El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria recibirá de la Dirección y de la Secretaría, en su caso, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
3. Los puntos de potencial riesgo (cuarto de calderas y combustible, ascensor y cuarto del ascensor y armarios de contadores) deberán estar cerrados con llave y controlados por los conserjes.
4. La Conserjería permanecerá abierta en horario lectivo.

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

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

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

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

3.4.4. Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la Comunidad Educativa.

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

3.4.5. Garantía de respeto en el ejercicio de derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa.

La Administración educativa, los órganos de gobierno y las comunidades educativas de los centros docentes garantizarán el respeto y correcto ejercicio de los derechos y deberes establecidos.

4. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS DEL ALUMNADO CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

4.1. PRINCIPIOS GENERALES

Este Reglamento se basa en los siguientes principios generales.

- a. La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos es uno de los principios rectores de nuestro sistema educativo. Por tanto, los centros pondrán especial énfasis en la prevención de las conductas contrarias a las normas de convivencia mediante el desarrollo de las actuaciones y medidas contempladas en su Plan de convivencia y en su Plan de acción tutorial.
- b. Las normas de convivencia del centro, recogidas en su Reglamento de régimen interior, establecerán las correcciones que correspondan a las conductas del alumnado que incumpla las citadas normas, de acuerdo con lo establecido en la Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa.
- c. Los órganos de gobierno y la Comisión de convivencia de los centros docentes difundirán las normas de convivencia entre todos los miembros de su Comunidad Educativa.
- d. Los procesos de corrección de las conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar forman parte de su proceso educativo, por lo que las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia deben:
 - i. Tener un carácter educativo y recuperador y garantizar el respeto a los derechos de todo el alumnado.
 - ii. Contribuir a que el alumno o alumna corregido asuma el cumplimiento de sus deberes y a que mejoren sus relaciones con todos los miembros de la comunidad escolar y su integración en el centro educativo.
 - iii. Ser proporcionales a la gravedad de la conducta corregida.
- e. El diálogo, la mediación y la conciliación serán los instrumentos habituales y preferentes para la resolución de los conflictos en el ámbito escolar.
- f. En los casos en que fuera necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a víctimas y agresores.
- g. Los incumplimientos de las normas de convivencia serán valorados, antes de la imposición de la corrección, teniendo presentes la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado corregido.
- h. Ningún alumno o alumna podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- i. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- j. En el caso de alumnado menor de edad no emancipado, sus padres, madres o representantes legales deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten en los términos previstos en la Carta de Derechos y Deberes y en el Reglamento de régimen interior del centro.

4.1.1. Circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.

- 1. A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que reducen la responsabilidad:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.
 - b) La falta de intencionalidad.

- c) La petición de disculpas por su conducta.
 - d) La reparación voluntaria de los daños causados.
2. A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que acentúan la responsabilidad:
- a) La premeditación.
 - b) La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
 - c) Las injurias, ofensas y daños causados al resto de alumnado y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular al alumnado menor de edad o recién incorporado al centro
 - d) La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
 - e) Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo u orientación sexual, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - f) La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa.
 - g) La concurrencia de colectividad.

4.1.2. Reparación de daños causados

De acuerdo con las disposiciones vigentes:

1. El alumnado que individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, cause daños al material o a las instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
2. El alumnado que sustraiga bienes del centro o de otro miembro de la Comunidad Educativa deberán restituir lo sustraído.
3. En todo caso, los padres, madres o representantes legales del alumnado serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

4.1.3. Ámbito de corrección.

1. Deben corregirse las conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar que se produzcan dentro del recinto escolar o durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
2. Asimismo, podrán corregirse las conductas del alumnado producidas fuera del centro que estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la Comunidad Educativa.

4.1.4. Determinación de conductas contrarias a la convivencia escolar.

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

4.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- a. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- b. Cualquier acto que perturbe la normal circulación de cualquier miembro de la Comunidad Educativa por los pasillos y demás dependencias comunes.
- c. Cualquier acto que perturbe el orden o el normal funcionamiento del transporte escolar.
- d. 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.
- e. La falta del material de trabajo necesario solicitado previamente por el profesor.
- f. La realización de trabajos pertenecientes a una materia diferente de la que toca en ese momento.
- g. Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
- h. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
- i. Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
- j. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa de reducido valor económico.
- k. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- l. La agresión física o moral leve a los miembros de la Comunidad Educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 de la Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa.
- m. Salir del recinto escolar sin autorización durante el horario lectivo.
 - i) Quien deba salir puntualmente traerá una autorización escrita motivada de su padre/madre o tutor legal que se entregará antes de la salida, a la Jefatura de Estudios. Dicha autorización hace responsable a quien la firma de los actos del alumno autorizado.
 - ii) El alumnado transportado de Bachillerato menor de edad que deba salir en el horario de comedor (lectivo) o en horario no lectivo de Bachillerato, deberá traer autorización escrita de su padre, madre o tutor legal quienes se responsabilizarán de sus actos.
 - iii) Los alumnos mayores de 18 años pueden traer una solicitud de salida del recinto en la que se responsabilizan de sus actos.
- n. Incumplir las indicaciones del personal docente o no docente.
- o. El incumplimiento de las normas de comedor, biblioteca o laboratorios.

- p. El uso y exhibición **en el centro, considerando así todo el recinto escolar**, por parte del alumnado de teléfonos móviles u otros dispositivos sin el consentimiento del profesorado responsable, especialmente en las aulas y comedor, no responsabilizándose el centro de su extravío o de desperfectos sufridos.
- q. La permanencia en los recreos u horario de mediodía en el interior de los edificios, salvo por motivos excepcionales y siempre que se respeten las normas básicas de convivencia. En caso de lluvia se podrá permanecer en la planta baja del edificio principal y en la biblioteca en estos períodos. En los recreos, los profesores de guardia velarán para que esto se cumpla.
- r. Mostrar productos perjudiciales para la salud (tabaco, alcohol, vapeadores, drogas...) dentro del recinto escolar.

4.2.1. Faltas de asistencia y puntualidad

Es de aplicación el Protocolo de absentismo escolar que figura en los Anexos.

1. Las faltas de asistencia y retrasos deberán justificarse debidamente por los padres o tutores legales del alumnado afectado. Las faltas de asistencia y retrasos se computarán de la siguiente manera: cada falta injustificada a una asignatura contará como una falta mientras que cada retraso contará como media.

2. Cada departamento decidirá cómo repercuten las faltas de asistencia injustificadas en sus asignaturas a efectos de evaluación y habrán de reflejarlo en sus programaciones.

3. Procedimiento a seguir:

- a. Respecto al retraso escolar: en el caso de la existencia de retrasos no justificados reiterados el tutor contactará con la familia o los tutores legales lo antes posible con el fin de conocer la situación que los ha originado y comprobar si son conocedores de los mismos.
- b. Respecto a la medida y control del absentismo: el absentismo se indicará por equivalentes días. Se entiende por día el número total de horas faltadas (1 día = 6 horas). A lo largo de un curso escolar los equivalentes días se irán acumulando.

Se considerará que se debe pasar al siguiente nivel de intervención en los siguientes casos: cuando el alumno ha tenido, durante el período indicado, el equivalente día no justificado necesario para ser comunicado.

	1º ESO Equivalente días no justificados necesario para comunicar	2º, 3º y 4º ESO Equivalente días no justificados necesario para comunicar
Primer mes (desde inicio del curso del alumno/a)	4 días	5 días
Hasta 31 diciembre	10 días	15 días
A lo largo del año	25 días	25 días

4.2.2. Medidas correctoras

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

- 1. Comparecencia inmediata ante la Dirección o la Jefatura de Estudios.
- 2. Amonestación verbal o por escrito al alumno, -a con comunicación a los padres, madres o tutores legales.

3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
4. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
5. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
6. Cambio de grupo del alumno, -a por un plazo máximo de cinco días lectivos.
7. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al comedor por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión a clases, el alumno, -a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. La persona expulsada no podrá hacer uso del transporte escolar si tuviera que acudir al centro a realizar algún examen salvo causa justificada. En el caso de producirse una suspensión temporal de la asistencia a comedor pero no a las clases, se podrá atender igualmente su alimentación.
8. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno, -a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
9. Retirada del material en caso de estar realizando actividades correspondientes a otra materia, para su devolución al final de la jornada escolar.
10. En caso de faltar al comedor sin el oportuno aviso, se podrá proceder a la suspensión de un día del uso del mismo o cobro de la cuota asignada en su caso.

4.2.3. Carné por puntos

El carné por puntos es el sistema usado en el IES Sobrarbe para controlar las faltas contrarias a las normas de convivencia y será de aplicación a todo el alumnado.

1. Procedimiento a seguir para la aplicación del carné por puntos:

- a. El parte de incidencias se consignará a través de SIGAD para informar a la familia.
- b. El profesorado podrá imponer alguna de las siguientes medidas correctoras como respuesta a cualquier conducta contraria a las normas de convivencia:
 - i. Comparecencia inmediata ante la Dirección o la Jefatura de Estudios.
 - ii. Amonestación verbal o por escrito al alumno, -a.
 - iii. Retirada del material en el caso de estar realizando actividades correspondientes a otra materia, para su devolución al final de la jornada escolar.
 - iv. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
 - v. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede y con el visto bueno de la Jefatura de Estudios, 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.
- e. El incumplimiento por parte del alumno, -a de alguna de las medidas correctoras impuestas, es considerado como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, por lo que podrá suponer la apertura de un expediente disciplinario y por consiguiente la posible suspensión del derecho a asistir a clase.

f. Las medidas correctoras para las faltas gravemente perjudiciales para la convivencia, serán impuestas por Jefatura de Estudios y Dirección del centro, según lo establecido en la legislación vigente.

g. Podrá poner parte de incidencias cualquier miembro del personal docente o no docente.

2. Funcionamiento del carné por puntos:

El carné por puntos sólo funciona en lo referido a las conductas contrarias a las normas de convivencia, según el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón y el Reglamento de Régimen Interno de este centro.

- a. Cada alumno dispone de 10 puntos en su carné
- b. Cada parte de incidencia por conductas contrarias a las normas de convivencia sin expulsión del aula, restará 1 punto del carné del alumno.
- c. Cada parte de incidencia por conductas contrarias a las normas de convivencia con expulsión del aula, restará 2 puntos del carné del alumno.
- d. Por la pérdida de cada 3 puntos del carné, se aplicarán alguna o algunas de las medidas correctoras expuestas en este RRI contemplando con preferencia la expulsión.
- e. Por la pérdida de cada 6 puntos del carné, se aplicarán alguna o algunas de las medidas correctoras expuestas en este RRI contemplando con preferencia la expulsión.
- f. Por la pérdida de cada 9 puntos del carné, se perderá el derecho de asistencia a extraescolares y se aplicarán alguna o algunas de las medidas correctoras expuestas en este RRI contemplando con preferencia la expulsión.
- g. Por la pérdida de la totalidad de puntos del carné, 10 puntos, se aplicarán alguna o algunas de las medidas correctoras expuestas en este RRI y la apertura de un expediente disciplinario.
- h. El alumno podrá recuperar 2 puntos del carné si en el plazo de **quince** días lectivos no tiene ningún parte de incidencia.

Las medidas correctoras a los 3, 6, 9 y 10 puntos serán decididas por la Jefatura de Estudios con el visto bueno de Dirección, oído el profesorado afectado, Tutor/a y Orientador/a si procede.

3. Solicitud de revisión y ejecución de medidas.

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

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

4. Prescripción de conductas y de correcciones.

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

4.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- a. Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- b. La reiterada y sistemática comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro en un mismo curso escolar.
- c. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- d. 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 de derechos y deberes. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones
- e. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro, o la incitación a las mismas, según el artículo 14 de la Ley 3/2001 de prevención en materia de drogodependencias
- f. 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.
- g. 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.
- h. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
- i. 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.
- j. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente daños graves en los locales, material o documentos del Centro, así como el maltrato de la comida o material en el comedor escolar o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la Comunidad Educativa.
- k. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- l. Reiteración en el uso y exhibición del móvil.**

4.3.1. Medidas correctoras

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro en todos los casos implica la instrucción de un expediente y podrán corregirse con las siguientes medidas correctoras:

1. Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
2. Realización en horario escolar de tareas a la comunidad, previo consentimiento de la familia, alternadas con deberes o trabajos escolares para evitar la interrupción en su proceso formativo.
3. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
4. Cambio de grupo del alumno, -a.
5. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al comedor durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.

6. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno, -a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
7. Suspensión del derecho de uso del transporte escolar por un tiempo determinado previa autorización de la autoridad competente del Servicio Provincial de Educación.
8. Pago, reparación o sustitución de las propiedades dañadas, perdidas o sustraídas según se establezca, lo que en ningún caso implica que la propiedad dañada, perdida o sustraída pase a propiedad del alumno, -a.
9. Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro. La adopción de esta medida correctora únicamente podrá hacerse si se dan las condiciones establecidas en el artículo 77 del Decreto de Derechos y Deberes.

4.3.2. Aplicación de las medidas correctoras.

1. La Dirección del centro, a propuesta del instructor, -a del procedimiento corrector, impondrá las correcciones enumeradas en el artículo precedente con arreglo a los procedimientos previstos en este decreto.
2. Un alumno, -a podrá ser readmitido en las clases o en el centro antes de cumplir todo el tiempo de suspensión si la Dirección constata que se ha producido un cambio positivo en su actitud y en su conducta.

4.4. PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

- a. 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.
- b. Se utilizará uno u otro procedimiento dependiendo de las características concretas de la conducta que se va a corregir, de las circunstancias en que se ha producido y de la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno, -a y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar.
- c. Corresponde a la Dirección del centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de la necesaria información.
- d. La Dirección del Centro informará al profesor, -a tutor, -a del alumnado corregido, al Consejo escolar y al Claustro de profesores del centro de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro que han sido corregidas.
- e. Sólo quedará constancia en los centros de la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia a efectos de la apreciación de reincidencia de conductas.

4.4.1. Determinación del procedimiento corrector.

1. La Dirección del centro, una vez que tenga conocimiento de los hechos o conductas que vayan a ser corregidas, si lo considera necesario, podrá acordar la apertura de información previa, a fin de conocer con más profundidad las circunstancias concretas en que se produjo la conducta que se va a corregir y la oportunidad o no

de aplicar el procedimiento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

2. La Dirección del centro, asesorada en su caso por el personal especialista en orientación educativa y por el profesor, -a tutor, -a del alumno, -a al que se va a corregir, analizará y valorará la conducta producida teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 67.2 del Decreto de Derechos y Deberes.

3. Al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, la Dirección, a la vista de las repercusiones que la conducta del alumno, -a haya podido tener en la convivencia escolar, podrá adoptar las medidas correctoras provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades o al centro por un período que no será superior a cinco días lectivos.

4. A la vista de las conclusiones obtenidas en la valoración, la Dirección determinará el procedimiento de corrección más adecuado para cada caso teniendo presente que, siempre que concurran las circunstancias necesarias, se propiciará la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia mediante el procedimiento conciliado. Siempre que sea posible, deberá intentarse la conciliación entre el alumno, -a y los otros miembros de la Comunidad Educativa cuyos derechos ha lesionado y la reparación voluntaria de los daños materiales o morales producidos.

4.4.2. Inicio del procedimiento corrector.

1. En el plazo de tres días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección, la Dirección del Centro notificará la misma por escrito al alumno, -a o, en su caso, a sus familias o representantes legales, y, si se cumplen los requisitos exigidos para ello, les dará la posibilidad de corregirla mediante el procedimiento conciliado, informándoles de sus peculiaridades y de las obligaciones. En otro caso, les notificará la conducta del alumno, -a y la utilización del procedimiento común para su corrección.

2. En los casos en los que se haya ofrecido al alumno, -a o a sus familias o representantes legales la posibilidad de corrección de la conducta mediante el procedimiento conciliado, éstos comunicarán por escrito a la Dirección del centro la aceptación o no de este procedimiento en el plazo de un día lectivo siguiente a la recepción de la notificación. De no comunicarse nada a la Dirección del Centro en ese plazo, se aplicará el procedimiento común.

3. Independientemente del procedimiento de corrección que se vaya a utilizar, la Dirección del centro educativo designará a un profesor, -a para que actúe como instructor, -a del procedimiento corrector.

4. La Dirección del centro educativo deberá encomendar la instrucción de los procedimientos correctores a profesorado que tengan un buen conocimiento del centro y de su Comunidad Educativa y, a ser posible, tengan experiencia o formación en convivencia escolar, mediación y en la resolución de conflictos en el ámbito escolar. Ordinariamente, se designará instructor/a por orden alfabético de apellido de todo el personal docente y sin interrupción anual. No podrán ser nombrados instructores los miembros del Equipo Directivo, la Jefatura del departamento de Orientación, el tutor, -a ni ningún docente que le dé clase. En caso de haber saltado algún docente por este motivo, se retomará la lista en la siguiente designación.

5. El instructor, -a tendrá las siguientes funciones:

a) Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno, -a y para determinar su gravedad y su grado de responsabilidad.

b) Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición durante la instrucción.

c) Proponer a la Dirección del Centro la adopción de las medidas provisionales que considere pertinentes, las medidas correctoras que se vayan a aplicar y, si proceden, las medidas educativas reparadoras pertinentes.

d) Proponer a la Dirección del Centro el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.

6. La Dirección comunicará a la Inspección Provincial de Educación correspondiente el inicio del procedimiento corrector y mantendrá informado al inspector, -a de educación de referencia del centro de su tramitación hasta su resolución. Dicha información se realizará de forma simultánea a las comunicaciones efectuadas al alumno, -a o, en su caso, a su familia o representantes legales.

4.5. PROCEDIMIENTO CONCILIADO

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

b. El procedimiento conciliado podrá aplicarse si se cumplen estos supuestos:

i) Que el alumno, -a responsable de alguna de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia reconozca la gravedad de su conducta, esté dispuesto, -a a reparar el daño material o moral causado y se comprometa a cumplir las medidas correctoras que correspondan.

ii) En el caso de que haya otros miembros de la Comunidad Educativa afectados por su conducta, que éstos muestren su conformidad a acogerse a dicho procedimiento.

c. El procedimiento conciliado no procede en los siguientes casos:

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

ii) Cuando la persona agraviada o, en caso de alumnado menor de edad no emancipado, su familia o sus representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.

iii) Cuando el alumno, -a autor, -a de la conducta o, en su caso, su familia o representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.

iv) Cuando ya se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento de corrección durante el mismo curso escolar, con el mismo, -a alumno, -a y para corregir una conducta similar.

d. El procedimiento conciliado requiere de la instrucción de un procedimiento corrector, de acuerdo con lo previsto en el decreto de derechos y deberes.

4.5.1. Desarrollo del procedimiento conciliado.

1. Cuando el alumno o, en su caso, sus padres o representantes legales opten por corregir la conducta por el procedimiento conciliado, el Director convocará al profesor designado instructor del procedimiento corrector y a los afectados en el caso a una reunión en el plazo máximo de un día lectivo contado desde el término del plazo para la comunicación de la opción elegida.

2. En la reunión, el instructor recordará a los afectados que están participando en un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que eso supone acatar el acuerdo que se derive del mismo. También advertirá al alumno y, en su caso, a sus padres o a sus representantes legales que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente del procedimiento corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.

3. Posteriormente, el instructor expondrá y valorará la conducta que es objeto de corrección haciendo hincapié en las consecuencias que ha tenido para la convivencia escolar y para los demás miembros de la Comunidad Educativa y, oídas las partes, propondrá algunas posibles medidas correctoras para la misma. A continuación, el instructor dará la palabra al alumno y a las personas convocadas para que manifiesten sus opiniones sobre la conducta que se pretende corregir y realicen las consideraciones oportunas sobre su corrección.

4. La petición de disculpas por parte del alumno será tenida en cuenta como circunstancia que limita su responsabilidad a la hora de determinar la medida correctora que se adopte.

5. Finalmente, los participantes en el procedimiento deberán acordar la medida correctora que consideren más adecuada para la conducta del alumno y, si procede, las medidas educativas reparadoras pertinentes. Deberá quedar constancia escrita de la conformidad con las medidas correctoras fijadas por parte del alumno autor de la conducta y de la persona agraviada o, en el caso que corresponda, de sus padres o representantes legales.

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

7. El procedimiento conciliado finalizará una vez obtenido el acuerdo entre las partes. En el caso de que no se logre el acuerdo, se continuará la corrección por el procedimiento común desarrollado en los artículos 69, 73 y 74 del Decreto de Derechos y Deberes.

4.5.2. Intervención de un mediador en el procedimiento conciliado

1. En el procedimiento conciliado podrá actuar un mediador.

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

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

a) Contribuir al proceso de conciliación.

b) Ayudar a que cada uno de los afectados comprenda cuáles son los intereses, necesidades y aspiraciones de las otras partes para llegar al entendimiento.

c) Apoyar el adecuado cumplimiento de lo acordado en el procedimiento.

4.6. PROCEDIMIENTO COMÚN

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

b. El procedimiento común requiere de la instrucción de un procedimiento corrector, de acuerdo con lo previsto en el decreto de derechos y deberes.

4.6.1. Desarrollo del procedimiento común

1. La instrucción del expediente se llevará a cabo por un/a profesor/-a del centro designado por Dirección. Dicha incoación se comunicará a la familia o tutores del menor.

2. Una vez iniciado el procedimiento corrector, la persona encargada de la instrucción dará audiencia al alumno/a y, si es menor de edad no emancipado, a su familia o representantes legales, y les comunicará las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas, a fin de que en el plazo de dos días lectivos puedan presentarle por escrito las alegaciones que estimen oportunas.
3. En las entrevistas al alumnado en calidad de posibles testigos, se avisará a sus familias para que estén presentes como testigos de la entrevista si lo desean; en caso contrario cualquier mayor de edad no alumno podrá ejercer como tal.
4. Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen obligación de colaborar.
5. La persona encargada de la instrucción deberá precisar en el expediente el tipo de conducta del alumno/a, así como la corrección que corresponde en función de los hechos probados, de las circunstancias concurrentes y de su grado de responsabilidad.
6. El instructor/a dispondrá de cinco días lectivos para la instrucción del procedimiento corrector, contados a partir de su designación.

4.6.2. Resolución del procedimiento corrector, reclamaciones y ejecución de medidas.

1. A la vista de la propuesta del instructor/a, Dirección dictará la resolución escrita del procedimiento corrector, que contemplará al menos los siguientes contenidos:
 - a) Hechos probados.
 - b) En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.
 - c) Medidas correctoras que se van a aplicar.
 - d) Posibilidad de solicitar ante el Consejo escolar, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución, la revisión de la medida correctora impuesta.
2. Dirección notificará por escrito al alumno/a y, en su caso, a su familia o representantes legales la resolución adoptada, en el plazo de un día lectivo tras la recepción de la propuesta del instructor, y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente.
3. Las correcciones que se impongan por parte de Dirección en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancia del alumnado o, en su caso, de su familia o representantes legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación para los centros públicos y sus modificaciones de la LOMLOE.
4. Las correcciones que se impongan por este procedimiento serán inmediatamente ejecutivas.

4.6.3. Atención educativa al alumnado corregido mediante suspensión del derecho de asistencia.

El alumnado corregido tanto por faltas contrarias a la norma como por faltas gravemente perjudiciales para la convivencia con sanciones de suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases y del derecho de asistencia al centro, tendrán que realizar las tareas que cada profesor de cada materia les encomiende.

4.6.4. Propuesta de cambio de centro.

1. La medida correctora de cambio de centro tiene un carácter excepcional y sólo podrá proponerse después de que las anteriores conductas del alumno/a gravemente perjudiciales para la convivencia del centro hayan sido corregidas sin éxito mediante las demás medidas correctoras previstas en el decreto de derechos y deberes.
2. La aplicación de esta medida correctora extraordinaria sólo podrá proponerse como consecuencia de la instrucción de un procedimiento corrector de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar que hubieran dado lugar a problemas muy graves de convivencia o que hubieran generado conflictos muy significativos en la Comunidad Educativa o de carácter público.
3. Esta medida correctora no podrá proponerse cuando en la localidad donde se ubica el centro o en la localidad de residencia del alumno/a no exista otro centro docente que imparta las enseñanzas que curse el alumno/a responsable de las conductas.
4. Cuando el alumno/a responsable de alguna de las conductas señaladas en el punto dos sea mayor de edad o curse enseñanzas postobligatorias, podrá proponerse su traslado a un centro de enseñanza a distancia, a estudios nocturnos o enseñanza para personas adultas.
5. Cuando el instructor/a de un procedimiento corrector proponga a la Dirección del centro la imposición a un alumno/a de la medida correctora de cambio de centro, Dirección deberá comprobar que se cumplen los requisitos establecidos en los apartados precedentes. Una vez comprobadas esas circunstancias, Dirección comunicará la propuesta inmediatamente a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente, adjuntando el expediente de dicho procedimiento corrector.
6. La Dirección del Servicio Provincial, tras analizar el caso y teniendo en cuenta el informe de la Inspección educativa, autorizará o no la aplicación de la medida correctora de cambio de centro. En caso de no ser autorizada la propuesta, la Dirección del Centro deberá modificarla y aplicar otras medidas correctoras.

4.6.5. Compromisos educativos para la convivencia.

1. En todos los casos de conductas contrarias a la convivencia, incluso cuando no haya habido conciliación por no haber sido aceptadas las disculpas por la persona o personas perjudicadas, se podrá suspender la aplicación de las medidas correctoras adoptadas si el alumno/a corregido/a y, en su caso, también su familia o representantes legales firman un compromiso educativo para la convivencia.
2. En un compromiso educativo para la convivencia deberá figurar de forma clara y detallada a qué se compromete el alumno/a y las actuaciones de formación para la convivencia, así como de prevención y de modificación de conductas contrarias a la misma que la familia o representantes legales se comprometen a llevar a cabo, personalmente o mediante la intervención de instituciones, centros docentes o personas adecuadas. Igualmente deberán constar los mecanismos de comunicación y coordinación con el centro docente.
3. La falta de cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del alumno/a o de su familia o representantes legales determinará la aplicación inmediata de las medidas correctoras suspendidas.
4. El procedimiento para acordar con el alumno/a corregido/a compromisos educativos para la convivencia deberá seguir los siguientes puntos:
 - a) Ser solicitado mediante escrito dirigido a Dirección por el alumno/a con el visto bueno de su padre, madre o tutor legal y puede ser aceptado o rechazado por la Dirección del centro.
 - b) El compromiso educativo que se redacte seguirá los principios expuestos en el decreto de derechos y deberes, y será de obligado cumplimiento.
 - c) En caso de incumplimiento, se incurrirá en falta grave según lo expuesto anteriormente, se le impondrá una nueva sanción mediante acuerdo entre el instructor del expediente suspendido y Dirección, oído el profesorado afectado en su caso, el orientador u orientadora y el tutor o tutora.

4.6.6. Prescripción de conductas y correcciones.

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

5. OTROS ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

5.1. CONVENIOS CON OTRAS ENTIDADES

1. El centro podrá realizar convenios de cesión de espacios de otros tipos, de acuerdo con la legislación vigente (RD 2274/93 de BOE de 22/1/94 y OM de 20 de julio de 1995 de BOE de 9/8/95), con otras entidades públicas o privadas.
2. Las instalaciones y medios prestados a otras entidades quedan bajo su responsabilidad en lo que a conservación y restitución se refiere.

5.2. MATERIAL DEL CENTRO

Se considera como tal todos los bienes muebles adquiridos con fondos asignados al centro o cedidos a él.

5.3. DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

1. El alumnado está obligado a mantener la opción de asignaturas realizada en el momento de formalizar la matrícula. Siempre que exista un motivo justificado, la Jefatura de Estudios podrá considerar la petición de cambio de opción, en tanto en cuanto no afecte a la organización del Centro y se produzca dentro de los plazos marcados por la legislación vigente. El alumnado que efectúe el cambio será evaluado desde comienzos de curso en la asignatura a la que se ha cambiado.
2. Una vez fijadas las fechas de exámenes, que se realizará de forma consensuada en la medida de lo posible entre profesorado y alumnado y de acuerdo con el calendario de evaluaciones establecido en la Programación General Anual, no se modificarán, a no ser que exista un motivo justificado.
3. La no presentación a un examen sin causa justificada, priva al alumno/a del derecho a exigir otro examen sustitutorio.
4. Todo/a alumno/a que esté físicamente presente en un examen debe entregar al profesor/a los documentos del mismo.
5. El alumnado mayor de edad, si lo ha solicitado previamente, y las familias de los menores de edad o de los mayores que no lo hayan solicitado previamente recibirán el boletín de calificaciones en el plazo máximo de una semana lectiva después de la fecha de celebración de cada reunión de evaluación. El boletín será devuelto al Tutor/a fechado y firmado por el padre o madre del alumno, en el plazo máximo de una semana a partir de la fecha de envío.
6. Toda norma debe recogerse en el presente RRI. En caso contrario se entenderá que tiene rango de Resolución de Centro y será vigente durante el curso académico de su aprobación.

5.4. REGLAMENTOS PARCIALES

La normativa específica de comedor, biblioteca y cesión o alquiler de espacios se contempla en sus propios Reglamentos parciales y deben estar de acuerdo con este Reglamento, anexándose al mismo.

6. DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Queda derogada toda normativa y acuerdo de igual e inferior rango referentes al RRI anteriores a la aprobación del presente RRI.

ANEXOS



JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

D./D^a

padre/ madre/ tutor del alumno/alumna,

.....del curso.....

justifica las faltas de asistencia de mi hijo/hija, correspondientes a:

el día/ los días / en las clases de (táchese lo que no proceda) :

.....

.....

por el siguiente motivo:

.....

En a de de 20.....

Firma padre/ madre/ tutor

Recuerden:

- ☐ Llaman previamente al Centro por teléfono para avisar de la ausencia.
974 500 056
- ☐ Además y, desde la incorporación al Centro, hay tres días de plazo para justificar la falta por escrito, de acuerdo con el presente modelo.



PROTOCOLO DE HUELGA

La huelga es un derecho reconocido en la Constitución (art. 28) y en la Carta de Derechos y Deberes de los Miembros de la Comunidad Educativa (art. 10). Por eso, el IES Sobrarbe establece el siguiente Protocolo para ejercer el derecho a la huelga, sin que haya ningún tipo de sanción:

1.- El alumnado de 1º y 2º de ESO puede hacer huelga si así lo deciden sus familias o tutores legales.

Estos/as alumnos/as deberán traer un justificante debidamente fechado y firmado acreditando que ejercen el derecho a huelga, como máximo el día previo a la huelga. Los justificantes están a su disposición en Conserjería.

2.- El alumnado de 3º y 4º de la ESO y de 1º y 2º de Bachillerato, así como del CFGM menor de edad puede ejercer el derecho a huelga. Para ello deben darse dos condiciones:

- a) Que se tome la decisión colectivamente: en Junta de Delegados, por representantes asociativos, en asamblea convocada para todo el alumnado, por cursos u otros modos.
- b) Que la decisión se comunique por escrito a la Dirección del centro por parte de los representantes del alumnado (Delegados o Subdelegados de grupo o persona en que se delega en caso de asamblea colectiva), como máximo el día previo a la huelga.

Esta petición es preceptiva, aunque el derecho a ejercer la huelga es individual, es decir, tras la petición colectiva cada alumno decidirá individualmente secundarla o no.

Recordamos que al ejercer el derecho a huelga el alumnado participante **renuncia** a usar el **transporte escolar** y el **comedor** el día/s en cuestión. En aras a evitar que se desperdicie comida innecesariamente y aún sabiendo lo incongruente de esta petición, rogamos que se **avise** telefónicamente o por escrito si no se hace uso del comedor. Existe a vuestra disposición justificantes en Conserjería.



PROGRAMA DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Aprobado en la Comisión de Seguimiento del Convenio marco de colaboración entre el Gobierno de Aragón y el Ayuntamiento de Zaragoza, celebrada el día 4 de abril del año 2017



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. Nivel 1: CENTRO EDUCATIVO	4
Marco legislativo	
Actuaciones:	
Programadas en el centro escolar	
Respecto a las faltas de asistencia, retraso escolar y su justificación.	
Respecto a la medida y control del absentismo	
Incorporación de alumnado, avanzado el curso escolar	
3. Nivel 2: COMISIÓN DE ZONA	7
Condiciones de derivación de casos al nivel 2.	
Funciones de la comisión de zona.	
Composición.	
Organización de las reuniones de la comisión de zona:	
Periodicidad.	
Desarrollo.	
Puntos a tratar en la primera reunión de asistencia obligatoria	
Puntos a tratar en la reunión intermedia de asistencia obligatoria	
Puntos a tratar en la última reunión de asistencia obligatoria	
Comunicación y tratamiento de casos.	
Intervención en casos a nivel de zona.	
Entrevista a la familia y/o menor absentista	
Visita a domicilio de la familia y/o menor absentista	
4. Nivel 3: COMISIÓN TÉCNICA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL	12
Condiciones de derivación de casos al nivel 3.	
Funciones de la comisión técnica de coordinación provincial.	
Composición.	
Organización de las reuniones:	
Periodicidad.	
Desarrollo.	
Intervención en casos a nivel de comisión técnica de coordinación provincial.	
5. Anexos	17
Diagramas	
Documentos del Programa de Actuación de la PAE.	
Enlace Guía "El maltrato Infantil. Propuesta de Actuación para su Detección desde el Ámbito Educativo".	

1. **INTRODUCCIÓN**

En el marco de una Educación Inclusiva¹, el Programa para la Prevención del Absentismo Escolar (en adelante PAE) se entiende como una medida cuyo objetivo primordial es trabajar por la “presencia” del alumnado, dado que sin ella no se puede dar ni la participación ni el logro.

El Programa para la PAE que se desarrolla tanto en el ámbito educativo como en el social, intenta evitar la desescolarización y el abandono prematuro, así como intervenir en los procesos implicados.

Si bien la intervención prioritaria se realiza en las etapas educativas obligatorias, las actuaciones de carácter preventivo que se hagan en la educación infantil pueden ser claves a la hora de evitar fenómenos posteriores de absentismo y abandono.

El Convenio Marco de Colaboración entre el Gobierno de Aragón y el Ayuntamiento de Zaragoza para la prevención del absentismo escolar, aprobado el 11 de noviembre de 2016 (publicado en el BOA el 3 de enero de 2017) establece el contexto en el que se sitúa el Programa de Actuación recogido en este documento.

El absentismo se asocia en muchos casos a condiciones de desventaja socioeducativa y, por ello, se hace imprescindible un enfoque interinstitucional y un trabajo en red. Dentro de esta red, los profesionales del centro educativo son el factor más importante para lograr una prevención temprana del problema por medio de la detección precoz y la intervención rápida y directa. Sin embargo, sin la colaboración y el acompañamiento de los profesionales que trabajan en el ámbito social o comunitario y extraescolar no será posible una atención integral de los problemas que presente el menor. Asimismo, el centro educativo es permeable a la intervención de otros profesionales e instituciones que contribuya a la mejora de la asistencia y con ello, a evitar el fracaso y el abandono escolar prematuro.

En este Programa de Actuación diferenciamos los siguientes niveles:

NIVEL 1: CENTRO EDUCATIVO

NIVEL 2: COMISIÓN DE ZONA

NIVEL 3: COMISION TÉCNICA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL

1

UNESCO, Guidelines for Inclusion. Ensuring Access to Education for All [Orientaciones para la inclusión. Asegurar el acceso a la Educación para Todos]. Paris, UNESCO, 2005.

2. NIVEL 1: CENTRO EDUCATIVO

Marco Legislativo:

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

Orden de 11 de noviembre de 2008 que regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de convivencia escolar en los centros educativos públicos y privados concertados de Aragón.

Resolución anual del Departamento competente en materia educativa, por la que se aprueba el calendario escolar correspondiente a las enseñanzas de niveles no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Actuaciones:

El objeto de actuación de este Programa es el alumnado que presenta absentismo durante el tiempo establecido en el calendario escolar vigente.

Habrà que ser especialmente vigilante con el alumnado que el curso anterior haya requerido intervención y seguimiento.

Acciones programadas en el centro escolar

En el marco del **Plan de Convivencia** y del **Plan de Orientación y Acción Tutorial**, se potenciarán las actuaciones dirigidas a la prevención del absentismo escolar, lograr a convivencia y la participación de los alumnos y sus familias en la vida escolar como por ejemplo:

- Realización de actuaciones de acogida y reincorporación al centro del alumnado absentista.
- Utilización de alumnado ayudante, tutores que acompañen al alumnado vulnerable.
- Establecimiento de acciones favorecedoras de la convivencia en los patios y estancias de recreo.
- Establecimiento de acciones favorecedoras de la convivencia en los tiempos de comedor o transporte y de actividades extraescolares.

El **Plan de Atención a la Diversidad** de los centros docentes es el documento en el que se desarrollan las actuaciones motivadoras para que los alumnos absentistas, una vez incorporados a la actividad lectiva se planteen alternativas con fines educativos.

- Acciones de apoyo a las familias en riesgo de exclusión social.
- Establecimiento de medidas de sensibilización y coordinación con otros agentes, tales como organizaciones no gubernamentales y/o asociaciones, de la comunidad que favorezcan la escolarización del alumnado desde las edades correspondientes a las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil

El **Reglamento de Régimen Interior (RRI)** recogerà los procedimientos de seguimiento y comunicación a familias de los casos de absentismo escolar. Estos procedimientos incluirán los siguientes momentos, que quedarán recogidos en la Hoja de Registro de Intervenciones en Centro (PAE-R01):

1. Tutor/a: contabilización de la asistencia. Contacto telefónico, citación y entrevista con la familia o tutores legales si es el caso.

2. Equipo directivo: citación y entrevista con la familia o tutores legales, mediante documento correspondiente (PAE-C11 para Educación Infantil y PAE C-12" para Educación Primaria y ESO).
3. Intervención del servicio de orientación correspondiente: análisis del caso, entrevistas, coordinación con otras instituciones u otras medidas dirigidas a reconducir el caso.
4. Si los niveles anteriores no han resultado satisfactorios y el absentismo alcanza lo establecido en este procedimiento, se pasará al nivel 2 de este Programa.
5. El procedimiento de comunicación de absentismo se hará conforme a la "Ficha de Comunicación de Absentismo Escolar", con todos los apartados debidamente cumplimentados.

Previo a la comunicación del menor absentista a niveles superiores, es necesario actualizar la información de la dirección y teléfonos de la familia.

Así mismo, el centro escolar podrá requerir la colaboración de organizaciones no gubernamentales y/o asociaciones, que estén interviniendo con la familia del menor absentista, tal y como se recoge en el Plan de Atención a la Diversidad de los centros.

Se señala la importancia de incorporar en el informe de notificación a la Zona todos los datos sobre otros menores escolarizados de la unidad familiar, tanto de edad escolar obligatoria (Educación Primaria y ESO) como en el segundo ciclo de Educación Infantil, con el fin de trabajar el conjunto de la unidad familiar.

En dicha ficha aparecerán reflejadas tanto las faltas de asistencia no justificadas como las justificadas, y aquellas debidas a la aplicación de medidas correctoras que conlleven una pérdida del derecho a la asistencia del alumnado.

Paralelamente a estos niveles, y dentro del marco organizativo del centro y de las Comisiones de Zona, se realizarán aquellas actuaciones favorecedoras de la asistencia e inclusión del alumnado absentista.

Respecto a las faltas de asistencia, retraso escolar y su justificación:

Las alegaciones (verbales o por escrito) a las faltas de asistencia se presentarán al tutor docente del alumno. Le corresponde al tutor docente valorar las mismas (verbales o por escrito) y considerar si son o no justificadas.

En el caso de alumnos que presenten por **primera o segunda vez una falta** de asistencia no prevista, el centro (en el plazo máximo de 24 horas) se pondrá en contacto con la familia o los tutores legales con el fin de interesarse por la situación que ha provocado dicha ausencia y tomar las medidas que considere oportunas. Si el tutor considera que la información facilitada verbalmente es suficiente considerará justificada la falta.

En los alumnos con **absentismo mayor**, que no sea la primera o segunda vez, las alegaciones a las faltas de asistencia serán presentadas por escrito ante el centro escolar por los padres o tutores legales del alumno. El tutor del grupo, según su criterio, es el responsable de dar por justificadas dichas faltas de asistencia. No obstante, hay que tener en cuenta que si la falta de asistencia se prolonga en el tiempo y se observa que las justificaciones aportadas dejan de ser creíbles se deberán de considerar las faltas como no justificadas.

En el caso de la existencia de **retrasos** no justificados, el centro educativo contactará con la familia o los tutores legales lo antes posible y, en cualquier caso, en la misma semana en que se produzcan, con el fin de conocer la situación que los ha originado y comprobar si son conocedores de los mismos.

En cualquier caso, se estará a lo dispuesto en las instrucciones vigentes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, del Departamento de Sanidad, del Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales, y lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior (RRI) del centro.

Respecto a la medida y control del absentismo:

El absentismo se contabilizará por días faltados. Se dice que un alumno falta un día cuando la suma del número de sesiones faltadas o de tiempos (horas o medias jornadas) supongan un día o cuando, de hecho, el alumno falte un día completo.

En general, en Educación Secundaria Obligatoria, cada seis sesiones se debe contabilizar un día.

En Educación Primaria dependerá del modelo de organización escolar y de control de la asistencia.

A lo largo del curso escolar, los días faltados se irán acumulando. Se considerará que se debe pasar al siguiente nivel de intervención en los siguientes casos:

○ EDUCACIÓN PRIMARIA:

		Días faltados y no justificados a partir del cual hay obligación de comunicar a la Zona
Acumulado 1. Primer mes	Hasta el 14 de octubre	3 días
Acumulado 2. Primer trimestre	Hasta 31 diciembre	7 días
Acumulado 3	Hasta 31 de marzo	9 días
Acumulado 4	A lo largo del año	12 días

○ EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (ESO):

		Días faltados y no justificados a partir del cual hay obligación de comunicar a la Zona
Acumulado 1. Primer mes	Hasta el 14 de octubre	4 días
Acumulado 2. Primer trimestre	Hasta 31 diciembre	8 días
Acumulado 3	Hasta 31 de marzo	12 días
Acumulado 4	A lo largo del año	16 días

Incorporación de alumnado, avanzado el curso escolar

En algún caso se han planteado dudas sobre los plazos de absentismo de alumnos que se matriculan ya iniciado el curso. Las circunstancias son variadas, pero en general se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

En los alumnos que son traslado de matrícula viva se continuará el cómputo de asistencia escolar del centro del que provienen. Si no hay información al respecto se mantienen la distribución temporal de la tabla empezando a contar desde el momento de la incorporación.

En los alumnos que proceden del extranjero (otro sistema educativo) el primer acumulado corresponderá al primer mes de escolarización en España y se seguirá con los demás de modo similar.

En caso de duda se debe consultar con a la Comisión Técnica Provincial del PAE.

3. NIVEL 2: COMISIÓN DE ZONA

Las Comisiones de Zona servirán para la participación, comunicación, tratamiento y seguimiento del absentismo escolar.

Condiciones de derivación de casos al nivel 2:

Una vez agotados todos los recursos y medidas previstas dentro del propio centro educativo y se superen los días o sesiones no justificados, el centro educativo envía a la Comisión de Zona o al Servicio Social de su zona (municipal o comarcal en su caso) dependiendo de la existencia o no de adhesión al Convenio Marco de Colaboración, el documento "Ficha de Comunicación de Absentismo Escolar".

Los documentos serán remitidos, una vez firmados por correo electrónico a la Unidad Técnica Provincial del Programa de Absentismo Escolar y al coordinador/a de la Comisión de Zona con una antelación mínima de dos días a la fecha de la reunión de la Comisión de la Zona. Tanto la ficha de comunicación del caso (PAE-F01) como el Informe de Seguimiento de Absentismo Escolar (PAE-F03) deberán portar la firma del Directo del centro.

Sólo se abrirá expediente de absentismo escolar, cuando se disponga del documento de informe de comunicación firmado por el Director del centro.

Funciones de la comisión de zona:

- Detectar y analizar los problemas específicos de cada zona
- Diseñar y realizar el seguimiento de un Plan preventivo de zona en el que se recojan actuaciones de promoción de la asistencia escolar a partir de los problemas detectados.
- Informar, sensibilizar y formar a los profesionales de la Comisión sobre temas de absentismo escolar.
- Tratar y hacer seguimiento de casos:
 - Investigar en profundidad el caso, estudiando la información recibida y ampliándola en los aspectos que se considere conveniente, desde los distintos ámbitos (personal, escolar, familiar y social)
 - Diseñar la intervención a realizar desde este nivel.
 - Valorar los resultados obtenidos.
 - Controlar el proceso de reincorporación del alumno al centro educativo.
 - Proponer actuaciones a otros niveles.

- Derivar el caso, para su valoración, a la Comisión Técnica de Coordinación Provincial.
- Evaluar el funcionamiento del modelo de Intervención.
- Elevar a la Comisión Técnica de Coordinación Provincial del Programa las propuestas de mejora del Programa, siempre por escrito.

Composición:

Formarán parte de cada una de las Comisiones de Zona:

- Un representante de cada centro escolar de Educación Infantil y Primaria, de Educación Especial y de Educación Secundaria Obligatoria de la zona.
- Un técnico de los Servicios Sociales de las entidades locales,
- Un técnico del Servicio de Protección a la Infancia y Adolescencia.
- Un representante de la Comisión Técnica de Coordinación Provincial. En el ámbito rural asistirán a requerimiento de la C. de Zona. Se repartirán las Comisiones de Zona entre los miembros de la Comisión Técnica de Coordinación Provincial, de manera que cada uno asuma el compromiso de asistencia.
- Un representante del Servicio Aragonés de Salud (Salud) en zonas con mayor absentismo para casos relacionados con temas de salud. En el resto de las zonas la coordinación con el Servicio Aragonés de Salud en la valoración de casos, se realizará por medio de su representante en la Comisión de Coordinación, o en su defecto, un representante del Centro de Salud de referencia de la vivienda del absentista"
- Un representante de la Unidad Técnica Provincial de la entidad contratada como soporte operativo del PAE.

Cada entidad nombrará, al inicio de cada curso escolar, las personas que forman parte, de forma permanente, de cada Comisión de Zona, lo que quedará recogido en el acta correspondiente.

Cuando se considere necesario, podrá asistir un representante de los Servicios de Orientación a requerimiento de la Comisión de Zona.

Cuando se agoten las intervenciones que, preferentemente se hayan desarrollado en el centro docente y el entorno familiar, como medidas preventivas, la Comisión de Zona podrá solicitar, en relación a las asociaciones, entidades tanto gubernamentales como no gubernamentales y cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado, su presencia para el análisis de los casos en los que se puedan estar interviniendo.

Un representante de los Servicios Sociales de las Entidades Locales será quien coordine el desarrollo de las reuniones. El representante de la Comisión Técnica de Coordinación Provincial para el PAE, colaborará con el coordinador, en el caso de ser necesario.

Organización de las reuniones de la comisión de zona:

Periodicidad:

Se realizarán de tres a siete reuniones a lo largo del curso escolar que se convocarán distribuidas de forma equilibrada a lo largo del curso.

El lugar y hora de celebración de las mismas será determinado, de mutuo acuerdo, entre los miembros que forman parte de la Comisión de Zona.

El número mínimo de reuniones de asistencia obligatoria para todos los miembros de la Comisión de Zona serán tres: la primera reunión, la última y una tercera reunión, intermedia, que se acordará en la primera reunión, consensuando una de las fechas intermedias.

El resto de reuniones, de asistencia voluntaria. Cada centro educativo decidirá su asistencia en función de la gravedad del caso o casos que se inicien o estén en seguimiento.

No obstante, todos los miembros de la Comisión de Zona deberán ser informados, por medio del envío de las actas levantadas en cada reunión de la zona, y especialmente en lo relativo a las actividades formativas o actuaciones preventivas que pudieran desarrollarse.

Desarrollo de las reuniones:

Previamente a la reunión se enviarán, por correo electrónico con 2 días de antelación a la celebración de la C. de Zona, los informes correspondientes, debidamente cumplimentados todos los apartados.

La reunión podrá desarrollarse siguiendo el siguiente esquema:

1. Primera parte, en la que se citará sólo a los representantes de los centros de Educación Infantil y Primaria, o de Educación Especial que hayan comunicado casos nuevos y/o tengan casos en seguimiento. En esta parte se llevará a cabo la comunicación y tratamiento de estos casos.
2. Segunda parte, de asistencia obligatoria, para todos los centros educativos de la zona, en la que se tratarán temas generales en relación con el Programa.
3. Tercera parte, sólo para los representantes de los centros de Educación Secundaria Obligatoria que hayan comunicado casos nuevos y/o tengan casos en seguimiento. En esta parte se llevará a cabo la comunicación y tratamiento de estos casos.

Puntos que es necesario tratar en la primera reunión, inicial, de asistencia obligatoria:

En la primera reunión, que se convocará al inicio del curso escolar, se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

1. Presentación de los nuevos miembros, que de forma permanente participen en dicha comisión, haciéndolo constar en el acta, y comunicación del calendario de reuniones ya decidido para el presente curso.

2. Explicación del Protocolo PAE, reparto a los nuevos miembros de la documentación disponible en el Programa.
3. Estudio inicial y la valoración del absentismo en la zona (valoración de las necesidades, enumeración de recursos necesarios y recursos con los que se cuenta).
4. Evaluación de las actuaciones realizadas, los resultados obtenidos. Se expondrá también un estudio comparativo entre zonas.
5. Acuerdo de las acciones preventivas y de promoción de la asistencia escolar que se pretenda impulsar en la zona.
6. Acuerdo para la realización de sesiones informativas y formativas que pudieran ser de interés para los integrantes.
7. Revisión de casos en los que el absentismo no se resolvió el año escolar anterior.
8. Notificación de nuevos casos y acuerdo de las medidas a adoptar.
9. Explicación, por parte del representante de Servicios Sociales, del Protocolo de Estudio y Valoración de Situaciones de Desprotección de Menores
10. Coordinación entre centros para el análisis y control de las transiciones entre etapas, en especial de la Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria.

Puntos que es necesario tratar en la segunda reunión, intermedia, de asistencia obligatoria:

Esta reunión se realizará a mitad de curso y en ella es importante revisar los casos en los que se ha intervenido, prestando especial atención al estado de la intervención.

1. Notificación de nuevos casos y acuerdo de las medidas a adoptar.
2. Seguimiento de los casos ya notificados.

Puntos que es necesario tratar en la última reunión, final, de asistencia obligatoria:

En la última reunión de curso, que se convocará a finales de mayo, se tendrán en cuenta, al menos, los siguientes puntos:

1. Calendario de reuniones para el próximo curso escolar
2. Recogida de datos finales sobre el trabajo efectuado, estudio y valoración de las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos.
3. Propuestas a la Comisión Técnica Provincial para mejora del programa.
4. Acuerdo inicial de las acciones preventivas y de promoción de la asistencia escolar que se pretenda impulsar en la zona el próximo año escolar.
5. Notificación de nuevos casos y acuerdo de las medidas a adoptar.
6. Seguimiento de los casos ya notificados.

Resto de reuniones

El resto de las reuniones tienen como finalidad preferente la coordinación, transmisión de información relevante referente al Programa y comunicación-tratamiento de casos. Aún cuando no son obligatorias podrá seguirse citando primero a los centros de Educación Infantil y Primaria o de Educación Especial y, posteriormente, a los de Educación Secundaria, todo ello para facilitar que los docentes se integren a sus actividades lectivas en el menor tiempo posible.

Comunicación y tratamiento de casos:

Si el centro educativo que comunica el caso se encuentra dentro de una zona cuya entidad local esté adherida al Convenio Marco de Colaboración, se comunica a la Comisión de Zona que proceda utilizando los cauces establecidos en este Programa de Actuación.

Si el centro educativo no se encuentra localizado en una comarca/municipio participante del Convenio Marco de Colaboración, debe comunicarlo al Servicio Social correspondiente municipal y/o comarcal, siguiendo el procedimiento de actuación establecido a nivel ordinario.

La "Ficha de Comunicación de Absentismo Escolar" se debe enviar por procedimiento ordinario y adelantarlo, si es posible, por correo electrónico. Además de la comunicación, también se utilizará el correo electrónico para trasladar cualquier incidencia de los casos comunicados o de otros que lleven un seguimiento por alto riesgo.

Si en el menor absentista se detectan otros indicadores de posible situación de riesgo, se comunica el caso, por absentismo escolar, siguiendo el procedimiento anteriormente indicado y se notifica al Servicio Social de su zona cumplimentando el documento "Hoja de Notificación de Situación de Maltrato infantil".

Los casos de alumnado no matriculado o desescolarizado de hecho e ilocalizado se comunicarán mediante el documento específico existente para tales casos (PAE-F02). Este documento se cumplimentará en aquellos casos de alumnos que fueron admitidos, pero no confirmaron la matrícula, no se les puede localizar actualmente y no se ha pedido el libro de escolaridad desde otro centro. También se cumplimentará en aquellos casos en que se formalizó la matrícula, pero los alumnos nunca asistieron a clase, no se les puede localizar en la actualidad y no se ha pedido el historial académico desde otro centro.

Los plazos para comunicar los casos a la Unidad Técnica de Absentismo Escolar son hasta el 15 de octubre para aquellos alumnos que no se han incorporado al principio del curso escolar. Para aquellos que se presenten a lo largo del curso, máximo un mes transcurrido desde el último día que se presentó el alumno en el centro escolar y/o una vez el centro haya agotado todas sus posibilidades de localizar al alumno y su familia.

El centro educativo informará a la Unidad Técnica de Absentismo Escolar quien elevará estos casos a la Fiscalía de Menores y la Comisión de Zona.

Los centros educativos deben dar información de la evolución de los alumnos absentistas presentando el modelo de documento correspondiente.

Las distintas Instituciones implicadas en cada caso (profesorado, técnicos de Servicios Sociales, y del Servicio de Protección a la Infancia y Adolescencia) llevarán a cabo una coordinación continuada.

La Unidad Técnica de la entidad contratada como soporte operativo será quien realizará las funciones administrativas.

Se recuerda a todos la importancia de la confidencialidad de los datos que en dichas reuniones se abordan.

Intervención en casos a nivel de zona:

Cuando los casos hayan sido comunicados a la Comisión de Zona, se establecerá de forma conjunta la intervención a realizar, pudiéndose concretar en:

Entrevista a la familia y/o menor absentista:

La Unidad Técnica de la entidad contratada como soporte operativo y los Coordinadores de Zona en las Comarcas con sus recursos administrativos o policiales, realizarán las citaciones teniendo en cuenta la siguiente diferenciación:

- Alumnos Educación Infantil-Primaria: Se citará a los padres-representantes legales de los menores absentistas con el modelo de la carta correspondiente (PAE-C31 para Educación Infantil y PAE-C32 para Educación Primaria)
- Alumnos Educación Secundaria: Se citará a los padres-representantes legales junto con los menores absentistas con el modelo de la carta correspondiente (PAE-C33).

En esta entrevista estarán presentes, un representante del Servicio Social de la entidad local, y/o un representante del Servicio de Protección a la Infancia y Adolescencia en las Comarcas y entidades locales que aportan al programa recursos propios, y un representante de la Unidad Técnica de la entidad en las zonas que la tienen contratada como soporte operativo del Programa. En función de las características del caso se valorará, si procede, la asistencia de un representante del Departamento de Educación.

El día, lugar y hora de celebración de las entrevistas a familias/alumnos será acordado entre los profesionales que las llevan a cabo.

- Si asisten a la entrevista:
 - Se recogerá información de la situación personal, familiar y social de los menores, se contrasta con la información recogida con anterioridad en los Servicios Sociales, Servicio de Protección a la Infancia y Adolescencia, Departamento de Educación y diferentes entidades.
 - Se indagará sobre las posibles causas que provocan el absentismo.
 - Se informará y orientará a las familias sobre los recursos adecuados de apoyo/ayuda, derivándoles a ellos en caso oportuno.
 - Se les informará de las obligaciones legales como padres o tutores legales.
 - Se les dará información sobre las consecuencias de mantener el absentismo.
 - Se establecerán compromisos de cambio por parte de la familia y el alumno/a.
- Si no asisten a la entrevista:
 - En el mismo momento de la cita se intentará contactar telefónicamente con la familia para valorar si existe razón justificada de su ausencia.
 - Si existe razón justificada, se realizará una nueva cita, próxima en el tiempo.
 - Si no hay justificación se valorará la siguiente intervención (nueva citación, visita a domicilio...etc.)
 - Si no se obtuviera respuesta a la llamada telefónica, se realizará una visita al domicilio y/o la intervención que se considere oportuna.

Visita a domicilio de la familia y/o menor absentista:

Estarán presentes dos profesionales: un representante del Servicio Social de la entidad local o un representante del Servicio de Protección a la Infancia y Adolescencia y un representante de la unidad técnica de la entidad contratada como soporte operativo del Programa.

En las visitas a domicilio que se realicen en las zonas a las que no se desplaza la Unidad Técnica, estarán presentes un representante del Servicio Social de la entidad local y/o un representante del Servicio de Protección a la Infancia y Adolescencia.

El día y hora será acordado entre los profesionales que las llevarán a cabo.

Otras intervenciones:

En función de los casos se podrá acordar llevar a cabo otras actuaciones a este nivel. Dichas actuaciones deberán ser registradas en el expediente.

4. NIVEL 3: COMISIÓN TÉCNICA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL

La Comisión Técnica de Coordinación es de ámbito provincial y establecerá sus propias normas de organización y funcionamiento.

Condiciones de derivación de casos al nivel 3:

Haber agotado todas las actuaciones propias del nivel de Comisión de Zona sin resultados satisfactorios.

Presentar absentismo escolar según el baremo establecido en este Programa.

Funciones de la Comisión Técnica de Coordinación Provincial:

- Unificar procedimientos de actuación y criterios de intervención sobre los casos de absentismo para todas las zonas.
- Estudiar y valorar los casos derivados desde el nivel de comisión de zona.
- Entrevistar a las familias y alumnos que se acuerde citar desde este nivel.
- Coordinar las posibles actuaciones con otras instituciones competentes.
- Informar a los centros educativos implicados de las actuaciones llevadas a cabo en los casos remitidos por los Servicios Sociales.
- Elaborar informes para la Comisión Mixta de Seguimiento, establecida en el Convenio Marco de Colaboración entre el Gobierno de Aragón y el Ayuntamiento de Zaragoza.
- Recoger propuestas y actuaciones que se realicen desde las diferentes Comisiones de Zona.
- Diseñar Programas de Actuación e Instrumentos Técnicos, en función de las necesidades.
- Remitir expedientes de absentismo a los organismos que se considere oportuno
- Informar a la Fiscalía de Menores, siempre que se considere necesario
- Aprobar una memoria anual con los datos del curso escolar que corresponda, para enviar a la Comisión Mixta de Seguimiento del Convenio.
- Resolver la valoración de los casos de mayor gravedad que por sus circunstancias no esté activa la intervención sobre los mismos.
- Recibir información precisa sobre los recursos externos a quien se deriven determinados expedientes, para evaluar su evolución.
- Intervenir en el seguimiento de aquellos expedientes en que se consideren oportunas sus aportaciones específicas como miembros de la comisión.

- Anualmente se realizará una revisión de todos los expedientes de Absentismo existentes en Comisión de Coordinación Técnica Provincial y Fiscalía, al objeto de valorar su citación o establecer nuevas estrategias de actuación.

La Unidad Técnica de la entidad contratada para el soporte operativo del Programa para la PAE es el responsable de asistir administrativamente a la Comisión Técnica de Coordinación Provincial.

Las funciones asignadas a esta Unidad Técnica en este nivel serán:

- Hacer la convocatoria y redactar las actas.
- Representar a la comisión técnica de coordinación ante las instituciones en las Comisiones de Zona ubicadas en el ámbito rural.
- Recoger propuestas y actuaciones de las Comisiones de Zona.
- Transmitir a las Comisiones de Zona los diferentes temas tratados y/o acuerdos tomados por la Comisión Técnica de Coordinación Provincial.
- Informar a la Comisión Mixta de Seguimiento del Programa y realizar todas aquellas funciones que le encomiende la citada Comisión Mixta de Seguimiento.
- Participar en las entrevistas que en el marco de la comisión se determine.
- Gestionar los expedientes de absentismo escolar, teniendo la información actualizada de forma continua en relación a su evolución e intervenciones realizadas.
- Facilitar la información de los expedientes a los diferentes profesionales que intervienen en el Programa para la PAE.

Composición:

Esta Comisión estará integrada por:

- Un técnico del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, designado, a propuesta del Jefe de la Unidad de Programas Educativos, por el Director del Servicio Provincial de Educación de la respectiva provincia.
- Uno o dos inspectores del Servicio Provincial de Educación, designado, a propuesta del Inspector Jefe, por el Director del Servicio Provincial.
- Uno o dos técnicos de la Dirección Provincial del IASS
- Dos técnicos del Ayuntamiento de Zaragoza.
- Un representante del Servicio Aragonés de Salud (Salud).
- De dos a cuatro técnicos representantes de las entidades locales adheridas.

Organización de las reuniones:

Periodicidad:

El número de reuniones a llevar a cabo desde esta Comisión se establecerán en función de las necesidades de organización y funcionamiento del Programa. No obstante, se prevé oscilen entre tres y siete el número de reuniones a lo largo del curso.

El lugar y hora de celebración de las mismas será determinado, de mutuo acuerdo, entre los miembros que forman parte de la Comisión.

Desarrollo:

En la primera reunión del curso se aprueba el calendario de reuniones para el curso escolar correspondiente.

En la última reunión se realiza una evaluación de las actuaciones realizadas a lo largo del curso escolar.

El orden del día de las restantes reuniones se dividirá en dos partes: temas generales relacionados con el funcionamiento y organización del Programa y estudio y valoración de los casos derivados de las diferentes Comisiones de Zona.

-Temas generales:

- Se trasladarán cuestiones, alternativas, consultas surgidas en las diferentes Comisiones de Zona en torno al funcionamiento del Programa de Actuación para la PAE.
- Se transmitirá información derivada de la Comisión Mixta de Seguimiento del Convenio.
- Se propondrán actuaciones preventivas para incluir en el Programa de Actuación.
- Se tratarán otros temas relacionados con la PAE
- Elevar a la Comisión Mixta de Seguimiento para la PAE, toda propuesta de mejora que sea necesaria valorar por dicha Comisión, para un mejor fin organizativo del funcionamiento del Programa. Todas las propuestas se canalizarán por escrito, debidamente argumentadas y al correo electrónico del encargado de su recepción en dicha comisión.

- Estudio y valoración de casos:

Los casos de absentismo escolar derivados desde el nivel de zona son presentados a la Comisión Técnica de Coordinación Provincial por la Unidad Técnica de la entidad contratada para el soporte operativo del Programa para la PAE, en la reunión de esta comisión más próxima en fecha.

Cada uno de los casos presentados será valorado por los diferentes miembros de la comisión, pudiendo ser:

1. Citados desde la Comisión Técnica de Coordinación Provincial.
2. Derivados a diferentes recursos/servicios.
3. Derivados a Fiscalía de Menores.
4. Remitidos de nuevo a la Comisión de Zona.

Asimismo, se podrá solicitar la valoración y asesoramiento al Salud en los casos relacionados con una posible causa médica para actuar en consecuencia.

Intervención en casos a nivel de Comisión Técnica de Coordinación Provincial:

En los casos que hayan sido derivados desde la Comisión de Zona correspondiente, se establecerá de forma conjunta la intervención a realizar:

1. Entrevista a la familia y/o menor absentista.

La Unidad Técnica de la entidad contratada como soporte operativo realizará las citaciones teniendo en cuenta la siguiente diferenciación:

- Alumnos Educación Infantil-Primaria: Se citará sólo a los padres- representantes legales de los menores absentistas mediante el modelo de la carta correspondiente (PAE-C35)

- Alumnos Educación Secundaria: Se citará a los padres- representantes legales junto con los menores absentistas mediante el modelo de la carta correspondiente (PAE-C36).

En esta entrevista estarán presentes los representantes de la Comisión que se considere oportuno (dependiendo de las características del caso) junto con un representante de la Unidad Técnica de la entidad contratada como soporte operativo del Programa.

El día, lugar y hora de celebración de las entrevistas a familias/alumnos será acordado entre los profesionales que las lleven a cabo.

2. Derivación a otros servicios/recursos: dependiendo de la causa o factor principal que afecta o dificulta la escolarización normalizada del menor, el caso podría ser derivado a otro servicio/recurso apropiado. Una vez producida la derivación también se debe informar al centro educativo, para mejor coordinación y control del absentismo.

3. Derivación a Fiscalía de Menores: cuando se hayan agotado todas las actuaciones propias del nivel de Comisión de Zona y Comisión Técnica Coordinación Provincial sin resultados satisfactorios y sigan presentando absentismo escolar según el baremo establecido en este Programa, los casos serán notificados/derivados a la Fiscalía de Menores.

La Unidad Técnica de la entidad contratada como soporte operativo realizará los informes de derivación a la Fiscalía de Menores incluyendo una copia de todo el expediente del menor absentista.

La Fiscalía de Menores decide la intervención a realizar con la familia y/o menor absentista: citación en la propia Fiscalía, derivación del expediente al Juzgado de lo Penal...etc.

4. Derivación a Comisión de Zona: cuando se considere que se debe retomar de nuevo el caso desde de la Comisión de Zona.

Cualquier intervención adicional realizada por los profesionales de la Comisión Técnica de Coordinación Provincial, debe constar en las fichas de intervención y ser remitida a la Unidad Técnica de Absentismo Escolar para incorporarla al expediente que corresponda.

Conviene que cualquier decisión que se tome al respecto de un expediente de absentismo escolar, especialmente cuando implique derivación a algún recurso específico, quede justificada argumentalmente.

En circunstancias especiales y considerando que algún tipo de intervención adicional en Comisión Técnica de Coordinación Provincial pudiera contribuir a la mejora en la evolución del expediente, un miembro de la Comisión podrá ser nombrado referente de un determinado expediente, para realizar las gestiones necesarias sobre el mismo. Las gestiones realizadas deberán figurar por escrito y ser aportadas al expediente.

El Centro Docente debe ser informado del desarrollo de las intervenciones y de las derivaciones que se hayan realizado para poder establecer las coordinaciones pertinentes.

A lo largo de todo el procedimiento y en cualquier caso, se incidirá en la confidencialidad de los datos de carácter personal.

5. REFERENCIA DE GÉNERO

Las menciones contenidas en el presente documento al género masculino se entenderán aplicables también a sus correspondientes en femenino.

ANEXOS: DIAGRAMAS.

INTERVENCIÓN COMISIÓN DE ZONA

INTERVENCIÓN COMISIÓN TÉCNICA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL

DOCUMENTOS DEL PROGRAMA DE ACTUACIÓN DE LA PAE.

www.educaragon.org

- Ordenación Curricular
 - Centros Educativos
 - Documentos Institucionales
 - Prevención del Absentismo Escolar (PAE)



PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR (PAE)

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CENTRO

- C11-CARTA CENTRO A FAMILIA INFANTIL
- C12-CARTA CENTRO A FAMILIA PRIMARIA-ESO
- F01-FICHA COMUNICACIÓN ABSENTISMO ESCOLAR
- F02-FICHA COMUNICACIÓN NO MATRICULADO O DESESCOLARIZADO DE HECHO E ILOCALIZADO
- F03- INFORME SEGUIMIENTO DEL CENTRO
- R01-HOJA REGISTRO INTERVENCIONES CENTRO



ENLACE GUÍA “El maltrato Infantil. Propuesta de Actuación para su Detección



desde el Ámbito Educativo”.

<http://iass.aragon.es/adjuntos/menores/guiamaltratoambitoeducativo.pdf>

ENSEÑANZA OBLIGATORIA

form: AB-R01

Año académico 20__ - 20__

HOJA REGISTRO DE INTERVENCIONES EN CENTRO

CENTRO DOCENTE:
CÓDIGO DE CENTRO:
LOCALIDAD:

ALUMNO/A:	
EDAD:	FECHA DE NACIMIENTO:
NIVEL Y GRUPO:	TUTOR/A:

A Conversación telefónica B Citación a la familia C Visita domiciliaria D Recopilación de información de otras entidades E Notificación del caso al servicio social F Entrevista con familia G Entrevista con familia y/o menor H Gestión cambio de centro I Coordinación con nuevo centro	J Coordinación con servicio sociales K Coordinación con servicio de salud L Contactos con familia M Coordinación con comisión de coordinación N Coordinación con menores Ñ Envío carta felicitación O Otras no contempladas P _____ Q _____
---	--

FECHA	LETRA	PROFESIONAL/ ORGANISMO	RESULTADO

OBSERVACIONES

Año académico 20__ - 20__

INFORME DE SEGUIMIENTO DE ABSENTISMO ESCOLAR
form: PAE-F03

Dirigido:

- A la Comisión de zona de: _____
- En caso de no existir C. de zona, al Servicio Social: _____

FECHA DEL INFORME:	
CENTRO DOCENTE:	
CÓDIGO DEL CENTRO:	
LOCALIDAD:	

1.- DATOS DEL ALUMNO/A

APELLIDOS:	NOMBRE:
FECHA NACIMIENTO:	LUGAR (PAÍS):
Nº GIR:	

CURSO ESCOLAR ACTUAL:

Inmigrante de primera generación: Sí No
De origen extranjero (padres inmigrantes: Sí No
De minoría étnica: Sí No
ACNEAE: Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (informe psicopedagógico): Sí No

1. Alumnado con necesidades educativas especiales ☐
2. Dificultades específicas de aprendizaje ☐
3. Trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad ☐
4. Altas capacidades intelectuales ☐
5. Incorporación tardía al sistema educativo español ☐
6. Condiciones personales o de historia escolar ☐

No ACNEAE: alumnado que no presenta necesidad específica de apoyo educativo: Sí No

(Es compatible que el alumnado esté contemplado como inmigrante, de origen extranjero o de minoría étnica -incluso inmigrante y de minoría étnica, como en el caso de los rumanos gitanos- y como ACNEAE o No ACNEAE. No es compatible que se contabilice como ACNEAE y No ACNEAE. Dentro de ACNEAE se indicará sólo una categoría)

DIRECCIÓN FAMILIAR ACTUAL:	COD POSTAL:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:

2.- INFORME DE LA EVOLUCIÓN DE LA ASISTENCIA ESCOLAR EN EL CURSO ACTUAL

	Días completos faltados que no han sido justificados.	Días completos faltados por pérdida del derecho a la asistencia	Total de días lectivos del mes
SEPTIEMBRE CURSO ACTUAL			
OCTUBRE CURSO ACTUAL			
NOVIEMBRE CURSO ACTUAL			
DICIEMBRE CURSO ACTUAL			
ENERO CURSO ACTUAL			
FEBRERO CURSO ACTUAL			
MARZO CURSO ACTUAL			
ABRIL CURSO ACTUAL			
MAYO CURSO ACTUAL			
JUNIO CURSO ACTUAL			

Otros datos de interés en relación con este apartado:

3.- NUEVAS ACTUACIONES REALIZADAS DESDE EL CENTRO

_____ a _____ de _____ de 20__

EL/LA DIRECTORA/A DEL CENTRO

Fdo.



Año académico 20__ - 20__

**COMUNICACIÓN DE ALUMNADO NO MATRICULADO O DESESCOLARIZADO DE HECHO E
ILOCALIZADO**
form: PAE-F02

Dirigido:

- A la Comisión de zona de: _____
- En caso de no existir C. de zona, al Servicio Social: _____

FECHA DEL INFORME:	
CENTRO DOCENTE:	
CÓDIGO DEL CENTRO:	
LOCALIDAD:	

Este informe se cumplimentará en aquellos casos de alumnos que fueron admitidos, pero no confirmaron la matrícula, no se les puede localizar actualmente y no se ha pedido el libro de escolaridad desde otro centro.

También se cumplimentará en aquellos casos en que se formalizó la matrícula, pero los alumnos nunca asistieron a clase, no se les puede localizar en la actualidad y no se ha pedido el libro de escolaridad desde otro centro.

Si no se conocen circunstancias que hagan conveniente el envío inmediato de este informe, se deberá esperar al menos un mes con el fin de dar un tiempo prudencial a otros centros docentes a reclamar el libro de escolaridad.

1.- DATOS QUE SE CONOCEN DEL ALUMNO/A:

APELLIDOS:	NOMBRE:
FECHA NACIMIENTO:	LUGAR:
ÚLTIMA DIRECCIÓN CONOCIDA:	COD POSTAL:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:

NIVEL EN EL QUE ESTÁ O DEBERÍA ESTAR MATRICULADO EN ESTE AÑO ACADÉMICO:

2.- DATOS DE LA FAMILIA:**PADRE:**

APELLIDOS:	NOMBRE:
PROFESIÓN:	TELÉFONO:

MADRE:

APELLIDOS:	NOMBRE:
PROFESIÓN:	TELÉFONO:

OTROS TELÉFONOS DE CONTACTO

--

3.- OTROS DATOS FAMILIARES DE INTERÉS PARA SU LOCALIZACIÓN:

(Añadir cualquier información que pueda ser útil para su localización a nivel local o nacional)

4.- ACTUACIONES REALIZADAS DESDE EL CENTRO:

5.- VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL:

6.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

TODO ELLO, SE COMUNICA PARA QUE REALICEN LAS ACTUACIONES QUE CONSIDERE OPORTUNAS.

_____ a ____ de _____ de 20__

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO,

Fdo:



ENVIAR COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL A LA:

UNIDAD TÉCNICA DE ABSENTISMO ESCOLAR

Ante cualquier duda o dificultad dirigirse al técnico responsable de la unidad técnica:

Correo electrónico: absentismo@adcara.org

Año académico 20__ - 20__

FICHA DE COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR
form: PAE-F01

Dirigido:

- A la Comisión de zona de: _____
- En caso de no existir C. de zona, al Servicio Social: _____

FECHA DEL INFORME:	
CENTRO DOCENTE:	
CÓDIGO DEL CENTRO:	
LOCALIDAD:	

1.- DATOS DEL ALUMNO/A

APELLIDOS:	NOMBRE:
FECHA NACIMIENTO:	LUGAR (PAIS):
CURSO ESCOLAR ACTUAL:	MODALIDAD :
Nº GIR:	

2.- DATOS DE LA FAMILIA

PADRES/TUTORES LEGALES

<ul style="list-style-type: none">• CASADOS• SEPARADOS• DIVORCIADOS• MONOPARENTAL	<ul style="list-style-type: none">• PADRE/MADRE FALLECIDO• TUTELADO D.G.A.• EN GUARDA D.G.A.• _____
--	--

DIRECCIÓN FAMILIAR

DIRECCIÓN:	COD POSTAL:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:
SITUACIÓN DESEMPLEO: <ul style="list-style-type: none">• HOGAR SIN EMPLEO (ninguno de los padres/tutores legales trabaja)• HOGAR MONOPARENTAL	

PADRE/TUTOR LEGAL:

APELLIDOS:	NOMBRE:
PROFESIÓN:	TELÉFONO:
DIRECCIÓN:	COD POSTAL:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:

MADRE/TUTORA LEGAL

APELLIDOS:	NOMBRE:
PROFESIÓN:	TELÉFONO:
DIRECCIÓN:	COD POSTAL:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:

HERMANOS

NÚMERO TOTAL DE HERMANOS:

DE ELLOS, LOS QUE ESTÁN EN EL MISMO CENTRO ESCOLAR:

NOMBRE:	EDAD/CURSO:	CENTRO ESCOLAR:
NOMBRE:	EDAD/CURSO:	CENTRO ESCOLAR:

3.- OTRAS PERSONAS DE INTERÉS

APELLIDOS:	NOMBRE:
PARENTESCO / RELACIÓN:	TELÉFONO:

4.- INFORME DE LA EVOLUCIÓN DE LA ASISTENCIA ESCOLAR

	Días completos faltados que no han sido justificados.	Días completos faltados por pérdida del derecho a la asistencia	Total de días lectivos del mes
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			

Antecedentes de absentismo en cursos anteriores y/o patrón de faltas de asistencias (1):

(1) Indicar cómo son las faltas (seleccionar uno o dos aspectos principales):

Falta a primera/s o a últimas horas, Falta mañanas completas, Falta tardes completas, Falta días completos, Suele faltar a determinadas clases (indicar), Permanece en el centro pero no entra en clase, Se ha matriculado pero no está actualmente localizado (no responden los contactos familiares), No se ha matriculado todavía y no está localizado, No se puede precisar

5.- ACTUACIONES REALIZADAS DESDE EL CENTRO

6.- POSIBLES CAUSAS DEL ABSENTISMO

Sí o No	Causas
	Cambio de domicilio
	Los padres no llevan al niño al centro escolar
	Los padres se retrasan en llevar al niño al centro escolar
	La familia no despierta a tiempo al menor
	Lejanía domicilio-centro escolar
	Dificultades económicas para el pago del transporte escolar
	Dificultades económicas para el pago del comedor escolar
	Carencia del material escolar necesario
	Enfermedad grave en el núcleo familiar
	Necesidad de cuidar hermanos o familiares
	Fallecimiento en el núcleo familiar
	Falta de autoridad parental sobre el alumno
	Sobrepotección de los padres sobre el alumno
	Divorcio o separación de los padres
	Trabajo y/o jornada laboral de los padres que impide el control del alumno
	El alumno se acuesta tarde
	Problemas de salud del menor
	Rechazo escolar del alumno
	Retraso académico grave del alumno
	Problemas con un área o materia (indicar: _____)
	Desconocimiento del idioma
	Trabajo del alumno en mercadillo (se produce un determinado día de la semana)
	Otro tipo de trabajo del alumno
	Pertenencia a bandas
	Problemas en el patio (recreo)
	Problemas con los compañeros (indicar tipo: _____)
	Consumo de estupefacientes
	Exceso de utilización nocturna de la televisión
	Exceso de utilización de videojuegos
	Otros factores no especificados (indicar, si se conoce: _____)

7.- OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

8.- VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTA

TODO ELLO SE COMUNICA PARA QUE PUEDAN REALIZARSE LAS ACTUACIONES QUE SE CONSIDERE OPORTUNAS.

_____ a _____ de _____ de 20__

EL/LA DIRECTORA/A DEL CENTRO



Fdo.

ENSEÑANZA OBLIGATORIA

Año académico 20__ - 20__

Fecha Centro docente: Código de centro: Localidad:

Estimada Familia:

Nos dirigimos de nuevo a ustedes como responsables de la educación de su hija/o _____, debido a la acumulación importante de faltas de asistencia que tiene.

Les recordamos que muchas de estas faltas no han sido justificadas adecuadamente.

La Educación es un derecho y la enseñanza básica es obligatoria hasta los 16 años. Queremos recordarles la importancia de una asistencia escolar sin interrupciones para el buen desarrollo de la formación de su hijo/a.

Para tratar sobre este grave problema de absentismo escolar, les convocamos a una entrevista con _____ que tendrá lugar en este centro:

Día: _____ hora: _____ Lugar: _____

_____ de _____ a las _____ horas.

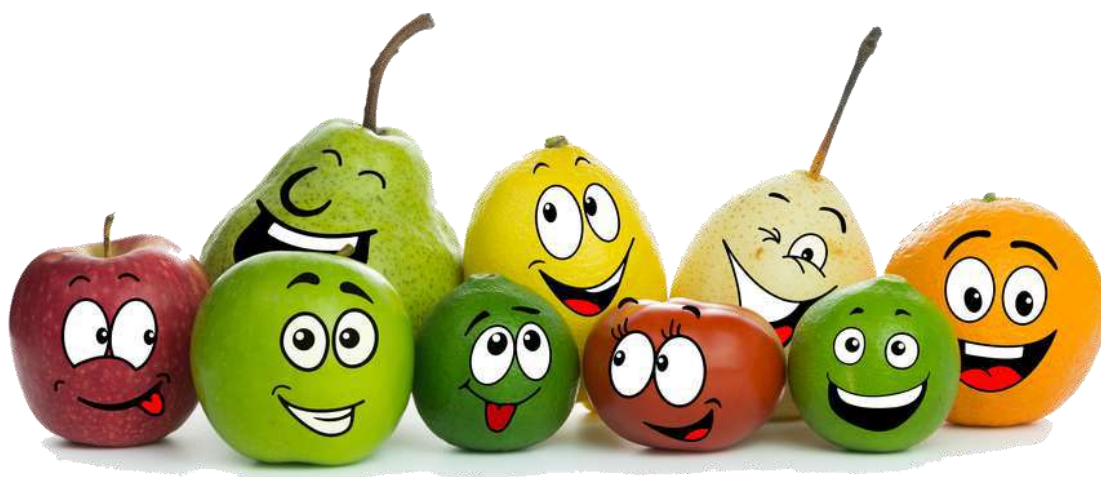
EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.:



Les recordamos que hay un programa para la prevención del absentismo escolar, cofinanciado por el Fondo Social Europeo, en el que están implicadas varias Instituciones y mediante el cual se realiza un control y un seguimiento del alumnado menor de edad de escolarización obligatoria.

PROYECTO DE COMEDOR ESCOLAR



IES SOBRARBE

Aprobado en marzo de 2015
Última revisión marzo 2018



ÍNDICE

- 1. INICIOS**
- 2. OBJETIVOS**
 - 2.1. EDUCACIÓN PARA LA SALUD**
 - 2.2. EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA**
 - 2.3. EDUCACIÓN PARA EL OCIO**
- 3. COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES**
- 4. NORMAS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR**
- 5. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COMEDOR**
 - 5.1. HIGIENE**
 - 5.2. ORGANIZACIÓN Y COMPORTAMIENTO**
 - 5.3. ALIMENTACIÓN**

1. INICIOS

El comedor escolar del IES Sobrarbe daba servicio en un principio a un número reducido de alumnos. Sin embargo, el aumento de alumnado experimentado por el centro y el paso del tiempo ha hecho que cada vez más personas se interesen por comer en él. De ahí que hace algunos años se aumentase su espacio para dar cabida a todos los comensales.

Actualmente el número de usuarios ronda los 200 por lo que el espacio empieza a estar ajustado. Hasta el curso 2015-2016, los menús elaborados atendían especialmente y dentro del necesario equilibrio nutricional, a criterios de aceptación por parte del alumnado. Ese mismo curso, viendo las iniciativas tomadas por el CEIP Asunción Pañart y sus buenos resultados, el Equipo Directivo tomó la iniciativa de introducir un cambio en los menús para poder abordar seguidamente un cambio radical en la cocina y el servicio. Esto surgió de la evidente necesidad de convertir el comedor escolar en lo que creemos que debe ser: un momento de descanso, sí, pero también educativo.

De esta manera, se elaboró un menú que seguía la normativa y consejos nutricionales y que recibió el vº bº de una persona nutricionista con sus recomendaciones, equilibrio y complementos. Acto seguido, el curso 2016-2017 se eliminó del menú todo producto congelado con algunas excepciones que se mantuvieron por razones sanitarias o estratégicas, como es el caso del pescado. En ese mismo curso, todo alimento pasaba ser inexcusablemente producto de calidad. A principios del curso 2017-2018, el Director del Centro junto con el Jefe de Cocina y la Auxiliar de Cocina introducen los siguientes criterios para la adquisición de productos de cara a la elaboración del menú, que se aplicarán por este orden creciente:

- Productos frescos y de calidad, aunque sean más caros, con excepción del pescado y algún producto concreto que podrá ser congelado.
- Productos de cercanía, con la intención de fomentar el comercio local.
- Productos ecológicos.

El primero de los criterios se aplica en todos los casos y el segundo en todos los que sea posible, que son la gran mayoría. El tercero, se aplicará hasta donde llegue el presupuesto y será el objetivo final del Proyecto a medio plazo. En el curso 2017-2018 ya se aplican los dos primeros criterios a la casi totalidad de los productos y el tercero a hortalizas (frutas, verduras, tubérculos, legumbres, etc), pastas y algunas carnes, ampliándose paulatinamente a otros alimentos.

Este es un proyecto en desarrollo, vivo, basado en el trabajo voluntario de los implicados con todas las limitaciones que ello conlleva. Sería aconsejable dotarlo de recursos suficientes desde la Administración para poder efectuar una compra de máxima cercanía, cosa que no siempre es posible por falta de productores o por precio.

2. OBJETIVOS

El Comedor Escolar es un servicio educativo complementario que atiende los siguientes objetivos:

2.1. Educación para la salud

1. Fomentar y desarrollar hábitos personales de buena alimentación como base de una alimentación sana y equilibrada, conociendo los diversos tipos de alimentos.
2. Poner en práctica normas higiénicas y sanitarias básicas.
3. Adquirir, si no los tiene ya, gustos variados y probar todo tipo de alimentos.

4. Mantener posturas correctas en la mesa.
5. Desarrollar hábitos en el uso adecuado de los utensilios relacionados con la comida.
6. Adquirir y poner en práctica hábitos relacionados con las normas de educación básicas en la mesa.
7. Concienciar a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del Centro Educativo y la importancia de continuar con los mismos en su hogar.
8. Identificar modelos de producción de alimentos, conocer los efectos del modelo industrial, y sus diferencias respecto a la agroecología.
9. Conocer la desigualdad alimentaria en el mundo, y el origen e impacto ecológico del consumo de alimentos.

2.2. Educación para la Convivencia

1. Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas comunes.
2. Despertar en los alumnos el espíritu de cooperación, implicándolos en tareas de servicio de Comedor.
3. Fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Lograr un comportamiento correcto en la mesa.
5. Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
6. Cuidar y respetar los locales, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario.

2.3. Educación para el Ocio

1. Crear hábitos y proporcionar estrategias para la utilización correcta del tiempo libre.
2. Planificar actividades de ocio y tiempo libre que contribuyan al desarrollo armónico de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

Estos objetivos se verán reforzados por algunas actividades llevadas a cabo durante las sesiones de Tutoría para dar a conocer el Proyecto, fomentando los objetivos del mismo.

3. COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES

Pensamos que la labor de dar a conocer nuestro proyecto forma parte del mismo, ya que, si bien en nuestro centro buscamos una transformación local, aspiramos a una transformación global. Por este motivo, nos planteamos la colaboración con otras entidades.

Se trata principalmente de dar a conocer los principios, beneficios y dificultades de la agricultura ecológica y de los productos que de ella se obtienen, o de presentar una diversidad de alimentos saludables con la finalidad de cumplir con los objetivos y principios de este Proyecto. En este sentido, resulta de gran ayuda las iniciativas de la Comarca de Sobrarbe con su actividad “Desayunos saludables”.

La colaboración y asesoramiento del CEIP Asunción Pañart de Aínsa, también es importante por llevar ya varios años de experiencia en proyectos agroecológicos.

4. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

1. Estas normas son de obligado cumplimiento para todos los usuarios de comedor y están sometidas al Reglamento de Régimen Interior.
2. La gestión del comedor es responsabilidad del Equipo Directivo que podrá delegar en una comisión específica formada por miembros de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
3. La modificaciones de este Reglamento es función del Consejo Escolar a propuesta del mismo o de sus responsables.
4. La actividad del Comedor Escolar viene determinada por las instrucciones recibidas del Departamento de Educación.
5. El comedor se organiza en dos turnos que se distribuirán según las necesidades organizativas del centro.
6. El Servicio de Comedor escolar es exclusivo para los alumnos transportados y será gratuito para el alumnado matriculado en la enseñanza obligatoria.
7. La ausencia al comedor deberá ser avisada con antelación suficiente para evitar el despilfarro de comida, y deberá ser debidamente justificada.
8. En caso de no asistir al comedor sin haber avisado, se podrá cobrar ese día si se estima que no está debidamente justificada la ausencia.
9. El pago de las cuotas se efectuará mediante transferencia o ingreso en la cuenta corriente del instituto, o por el medio que sea estipulado.
10. Se consideran usuarios eventuales a aquellos que, excepcionalmente, necesiten usar el Servicio de comedor, siendo estos inferiores a ocho días, salvo causas debidamente justificadas y aceptadas por la Dirección.
11. Se consideran usuarios fijos aquellos que hagan uso del comedor ocho o más días cada mes. Los alumnos no podrán salir del comedor hasta el final del servicio, salvo autorización expresa.
12. El menú será único para todos los comensales, si bien se elaborarán los oportunos menús diferenciados para alumnos con alergias o intolerancias presentando un informe médico a la Dirección del centro. También se harán dietas blandas para los usuarios con problemas gastrointestinales transitorios debidamente justificados por sus familias, así como hallal, kosher o budista para el alumnado cuyas familias lo soliciten.
13. En ningún caso se administrarán medicamentos a los usuarios que asisten al Comedor. En caso necesario, se arbitraré la manera de que los padres o tutores del alumno puedan acceder al comedor para administrarles los medicamentos, sin perjuicio de la normativa vigente. Para ello deberán ponerse en contacto con la Dirección.
14. El menú mensual se publicará en la web del instituto y en el tablón de anuncios del comedor. Esta información facilitará a las familias la preparación de la dieta completa de sus hijos, completando en el resto de comidas lo ingerido en el comedor.
15. El incumplimiento por parte de los alumnos de las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor, puede llegar a suponer la baja en el Servicio de Comedor de forma temporal o definitiva.
16. El incumplimiento de las normas de este Reglamento puede ser motivo de falta contraria a las normas y sancionada con uno o dos puntos del carné por puntos, además de la suspensión temporal del derecho de uso del servicio de comedor.

Todo ello sin perjuicio de la Normativa superior y complementándola.

5. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COMEDOR

Son normas específicas del comedor las que se detallan a continuación.

5.1. Higiene

1. Las carteras, libros, etc, se dejarán en el sitio indicado fuera del comedor.
2. Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los utensilios del comedor.
3. No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos.

5.2. Organización y comportamiento

1. La entrada al comedor se hará con puntualidad, orden y tranquilidad, sin correr ni molestar.
2. Los alumnos se sentarán en los lugares que les sean asignados. Estos lugares serán fijos, pudiendo ser cambiados a criterio de las Monitoras.
3. Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso.
4. Las monitoras organizarán la recogida de utensilios, con el vº bº del Director.
5. Al término del primer plato, todos los comensales de cada mesa apilarán los platos para ser recogidos. Al término del segundo plato se actuará de igual manera dejando también los cubiertos en el primero para facilitar la recogida. En caso de implantarse servicio mediante bandejas, se actuará según se determine.
6. En los días que haya fruta de postre no se recogerán los platos hasta haber acabado completamente.
7. No se podrá sacar comida del comedor, lo que constituye una falta contraria a las normas.
8. Se atenderá en todo momento las indicaciones del personal docente y no docente.
9. Para todo lo no expuesto en este Reglamento regirá lo expuesto en el Reglamento de Régimen Interior con especial atención a las faltas y sus correcciones.

5.3. Alimentación

1. Los alumnos deberán adaptarse al menú establecido, comiendo la cantidad establecida según las circunstancias y normativa vigente.
2. En caso de no poder comer algún tipo de alimento, se atenderá a lo expuesto anteriormente.
3. El menú se elaborará según lo previsto en la legislación vigente y, en la medida de lo posible, bajo los principios del uso de productos de calidad, cercanía y ecológicos, por este orden y hasta donde sea posible estructural y económicamente.

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA DEL IES SOBRARBE.



Aprobado en marzo de 2015

Con el fin de lograr el buen funcionamiento de los servicios que ofrece nuestra Biblioteca y conseguir un ambiente agradable y propicio para la relajación y el estudio, se establecen las siguientes normas, cuyo incumplimiento se concreta como falta contraria a las normas de convivencia, salvo circunstancias agravantes o atenuantes:

- Tanto los espacios como los materiales de la biblioteca se encuentran a disposición de toda la comunidad escolar: alumnado, familias, personal de administración y servicios y profesorado.
- La biblioteca y sus espacios solo se podrán usar para el fin concebido (trabajo en grupo, lectura, estudio, uso de internet con fines escolares, otras actividades de centro) con el debido respeto al silencio y concentración de los demás usuarios, salvo resolución en otro sentido de la Dirección del Centro o que las necesidades de espacio hagan necesario su uso como aula.
- Hay un ordenador de uso exclusivo del grupo de biblioteca con fines bibliotecarios.
- Es imprescindible el cuidado de los materiales y enseres de la Biblioteca.
- No está permitido a ningún miembro de la comunidad comer ni beber en la Biblioteca.
- El espacio que use cada persona debe quedar limpio, con la silla recogida y los materiales sacados de las estanterías en la bandeja de la entrada (no se permite colocar nada en las estanterías por los problemas que acarrea).
- Todo libro o lote de libros sacado de la Biblioteca por cualquier miembro de la Comunidad Educativa debe ser registrado. Ningún fondo se prestará sin previo registro.
- El profesorado de guardia de biblioteca (o cualquier profesor/a en su defecto) registrará los préstamos y ayudará a resolver cualquier incidente, en ausencia de miembros del grupo de biblioteca
- Los miembros del Grupo de Biblioteca podrán acceder a la sala a trabajar en cualquier momento aunque hubiese clase en ella, trabajando sin perturbar el normal funcionamiento de la clase que se pudiera estar impartiendo simultáneamente. Por este motivo, desarrollará tareas que no molesten (catalogación, etiquetado...)
- Los fondos se prestan por un tiempo máximo de 15 días naturales prorrogables otros 7 a solicitud del usuario/a y si no hay usuarios/as en espera. Este tiempo no afectará al profesorado.
- La devolución injustificada con retraso implica falta contraria a las normas de convivencia y suspensión del derecho de préstamo y uso del espacio bibliotecario por un tiempo mínimo de una semana.

- La devolución de un ejemplar deteriorado implica falta contraria a las normas y su restitución o pago, además de suspensión del derecho de préstamo durante un tiempo mínimo de una semana.
- Las familias se registrarán a nombre del alumno/a.
- Para cada préstamo se registrará el usuario, título, nº de registro, fecha de préstamo y devolución.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN INMEDIATA ANTE SITUACIONES DE IDEACIÓN SUICIDA

Ante sospecha de ideación suicida, se actuará según el protocolo establecido por el Departamento en <https://educa.aragon.es/documents/20126/1417563/Protocolo+y+Anexos.pdf/b5bd0876-9379-aa1f-cb47-42ccdff36bc6?t=1616054618784>

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE URGENCIA SANITARIA

El alumnado con cualquier tipo de afección o dolencia sanitaria deberá consignarlo en su matrícula y aportar la documentación necesaria que lo justifique, siendo obligatoria su actualización llegado el caso.

Si sucediese una reacción alérgica, se realizará el tratamiento marcado por el médico del alumno o alumna y autorizado por la familia, en su caso.

Ante situaciones de afección sanitaria desconocida, accidente o lesión, o en caso de estimarse una urgencia, y teniendo en cuenta el deber de auxilio, se actuará según los siguientes pasos:

- 1º.** Valoración de la situación por parte del personal docente o no docente que acuda en primer lugar, y aviso a Dirección u otro miembro del Equipo Directivo en su caso (y posterior aviso a Dirección). No se abandonará al afectado.
- 2º.** Llamada a la familia para informar de la situación y que vengan a recogerlo en su caso, para su traslado al centro médico que consideren o a su domicilio, quedando esta decisión y sus consecuencias bajo su responsabilidad.
- 3º.** En caso de no poderse contactar con la familia y dependiendo de la valoración inicial, se trasladará o no al alumno o alumna en vehículo particular al centro médico más cercano para su valoración profesional. El permiso escrito de la familia será preceptivo en este caso. Este permiso se incluirá en la matrícula de cada curso.
- 4º.** Si el nivel de urgencia lo pudiese requerir a primera vista, en cumplimiento de la legislación superior, se trasladará al alumno o alumna al centro sanitario más cercano inmediatamente en vehículo particular en cumplimiento del deber de auxilio, avisándose a la familia o a Dirección a la mayor brevedad posible.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES EXCEPCIONALES POR TEMPORAL (u otros)

Este protocolo se comunicará a principio de curso y estará a disposición de la Comunidad Educativa.

❖ FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EN HORARIO ORDINARIO, PERO CON FALTA DE PERSONAL POR NO HABER PODIDO DESPLAZARSE

Debe quedar, en la medida de lo posible, garantizada la apertura del centro, por los miembros del Equipo Directivo. En el caso de que ningún miembro del Equipo Directivo pueda desplazarse o llegar a tiempo al instituto se delegará en el personal docente que viva en Aínsa, avisando con la mayor brevedad posible vía telefónica.

La Dirección del centro es la responsable de tomar las decisiones que sean pertinentes sobre el cierre del centro o su desalojo, llegado el caso, tras analizar la situación que puede motivarlo y sus consecuencias, previa solicitud al S.P. de Educación de Huesca. En cualquier caso, actuará autónomamente en caso de urgencia.

El Equipo Directivo se informará sobre el estado de carreteras y posibilidad de llegada al centro para poder tomar las decisiones pertinentes. Para ello podrá solicitar la información a la Guardia Civil o a la empresa de transporte escolar.

Personal del centro y organización

- Todo el personal del centro comunicará al Equipo Directivo, a la mayor brevedad posible, la imposibilidad de llegar al centro llegado el caso, para poder organizar las sustituciones, agrupamiento del alumnado y servicio de comedor. Posteriormente, justificará la ausencia si fuera el caso mediante declaración jurada o como se indique en el protocolo establecido por el Servicio Provincial o la Dirección General de Personal.
- Las clases se realizarán con la mayor normalidad que la situación lo permita.
- Una vez organizado el centro, el Equipo Directivo comunicará a la Inspección Educativa las incidencias del centro, la asistencia del alumnado y personal y la organización del mismo, así como cualquier variación sustancial a lo largo de la jornada.
- En cualquier caso, si, tras la imposibilidad de acceder al centro educativo al inicio de la jornada, se mejoran las condiciones de acceso pasadas las primeras horas de la mañana, los docentes deberán trasladarse al centro educativo y concluir su jornada.

Familias y alumnado

- Las familias de alumnado transportado cuyas rutas se hayan suspendido por cualquier causa, no tendrán que justificar la ausencia ni llamar al centro. Las familias de alumnado no transportado que no asistan a clase por cualquier motivo, sí deberán justificar la ausencia telefónicamente a la mayor brevedad posible.
- Llegado el caso, ante la falta de profesorado o alumnado, se podrá agrupar al alumnado nivelar e internivelarmente. No se adelantará materia en caso de no haber *quorum*, pero sí reforzar contenidos ya expuestos.
- Todo el profesorado quedará a disposición del centro en todo su horario de permanencia en caso de necesidad.

Servicio de comedor

- Se podrá variar el servicio del comedor según el personal que haya podido acudir al centro (cocina, personal de vigilancia del alumnado) y el alumnado presente, adaptando el menú o los turnos.

Servicio de transporte

- La Comarca o empresa/s de transporte adjudicataria/s comunicarán al centro cualquier modificación del servicio de transporte con la mayor antelación posible, si es posible también por escrito.
- El Equipo Directivo comunicará a las familias la suspensión del servicio de transporte mediante **el correo electrónico** u otros medios que se puedan implementar, si es posible, por lo que se deberá estar especialmente pendiente del mismo en los días en que se prevean dificultades.

❖ CIERRE DEL CENTRO

Si se propone el cierre del centro por imposibilidad real de acceso seguro al mismo, bien del alumnado, bien de la totalidad del personal docente, se seguirán los siguientes pasos:

1. Se tramitará tal solicitud del cierre a la mayor brevedad posible mediante correo electrónico y vía telefónica a Inspección Educativa.
2. Una vez recibida la autorización se comunicará a las familias a través del correo electrónico y de la AMYPA.
3. Así mismo, se informará a los docentes, personal de cocina, limpieza y monitores/as de comedor mediante el correo electrónico y pizarra de la Sala de Profesorado.

❖ SÚBITO EMPEORAMIENTO DE LOS ACCESOS QUE EXIGEN LA EVACUACIÓN URGENTE DEL ALUMNADO DEL CENTRO

Si las clases se están desarrollando de una manera normal y hay un súbito empeoramiento del tiempo o acaece alguna circunstancia que obligue al Centro a evaluar y tomar una decisión extraordinaria, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Acordada la necesidad de evacuación inmediata del alumnado, el Centro se comunicará por teléfono con la/s empresa/s de transporte con el fin de comprobar la posibilidad de efectuar los servicios.
2. El profesorado, independientemente del lugar de su residencia, debe cumplir con su obligación de atender al alumnado en todo momento. El alumnado no transportado quedará a su cuidado hasta el final del período lectivo.
3. El Centro comunicará a la Inspección Educativa las actuaciones y hechos ocurridos a la mayor brevedad posible.

Adelanto de la salida de los transportados.

- El Equipo Directivo advertirá a las familias a través del correo electrónico u otros medios que se puedan implementar, de que se procede con carácter inmediato a adelantar la salida del transporte.
- En caso de que algún alumno/a o familia manifieste que no puede ser recogido en la parada o su casa por un adulto, el alumno permanecerá en el centro hasta las 15:37 h en que se comunicará tal hecho a Inspección y será entregado a la

Guardia Civil para su custodia, salvo orden escrita contraria de Educación. Lo mismo ocurrirá en caso de que algún alumno/a sea devuelto/a al centro por no haberlo recogido nadie o no haber seguridad de ello.

- Se recomienda a aquellas familias que puedan verse en esta situación que redacten una autorización delegando en otro adulto.
- Si una vez iniciado el servicio de transporte escolar se paraliza la circulación, todo el alumnado permanecerá en el vehículo sin permitir bajar a nadie hasta su destino.
- Una vez solventado el problema, el vehículo continuará la realización del recorrido.
- Si se agrava la situación o no mejora, la acompañante o el conductor se pondrán en contacto con el Servicio de Emergencias (112) e informarán al Centro sobre las medidas adoptadas, mediante el teléfono de contacto acordado para ello.

Cambio de paradas por imposibilidad de acceso.

- Teniendo en cuenta que el servicio de transporte escolar se realiza por todo tipo de carreteras y que, en caso de nevadas importantes, pueden encontrarse los accesos a los pueblos cerrados, manteniéndose transitable la red principal, se podrían variar las paradas hasta un lugar accesible para éste. En este caso, se avisará a las familias del punto de recogida del alumnado por parte de la empresa de transporte.
- **No se dejará bajar a ningún alumno/a** en la parada correspondiente **si no hay seguridad** de ser recogido o atendido por un adulto, salvo autorización. Si no hay seguridad de que vaya a haber una persona adulta para recogerlo o atenderlo en la parada o en casa, se avisará al centro. Se continuará la ruta y a la vuelta si no hay nadie se devolverá al centro, donde tendrá que ser recogido por la familia o persona autorizada. En caso de no ser recogido por la familia, se entregará a la Guardia Civil.

Imposibilidad de realizar el transporte.

- Si el estado de las carreteras no permite realizar el transporte con seguridad, el Centro contactará con las familias para decirles que a partir de ese momento deben pasar a recoger a los/as alumnos/as puesto que no va a haber servicio de transporte.

NORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS 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 en sistema de préstamo.
- 2.** Los libros y materiales curriculares objeto del sistema serán los correspondientes a los cursos que establece en la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre y que se imparten en este Centro educativo.
- 3.** La participación de las familias en el Banco de Libros es voluntaria.
- 4.** El alumnado que participe en el Banco de Libros y su familia, aceptan estas normas de participación y son responsables de los materiales que reciben.
- 5.** Para la incorporación al Banco de Libros, las familias firmarán el documento de adhesión aceptando así estas normas de participación en el Banco de Libros, y comprometiéndose a entregar los materiales que corresponda 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 beneficiario.
- 7.** Si cualquier alumno/a causa baja del centro antes de la finalización del curso, y es beneficiario/a 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 beneficiario del Banco de Libros en el nuevo centro que lo incorporará como beneficiario (si se trata de un centro aragonés). 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 septiembre en el plazo que se establezca, firmando un “recibí” en el que conste el lote completo con identificación de cada ejemplar.
- 10.** Al finalizar el curso escolar las familias entregarán todos los libros al Centro educativo, que firmará el correspondiente “recibí”, pendiente de la revisión de dichos materiales. El centro establecerá el procedimiento y plazos de recogida de los materiales en el mes de junio pudiendo, en caso necesario, abrir un nuevo plazo en septiembre.
- 11.** Aquellas personas beneficiarias que reciben un lote de libros están obligadas a devolverlo a final de curso, o a abonar el valor que se establezca para la reposición de los materiales no devueltos. 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, etc.).

- 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 que los hará públicos (tablón, web y correo) antes de comenzar el nuevo curso escolar.
- 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 u otros materiales anexos (CD, etc), la Comisión establecerá la vigencia de los mismos, el reintegro y valorará el estado general.
- 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 o abonar la cantidad equivalente al valor del material no apto, antes de poder participar en el Banco de Libros. Los libros compuestos por tres volúmenes se deberán reponer completos cualquiera que sea la falta o deterioro insalvable. En caso de no solucionarse el problema, se atenderá a las sanciones establecidas en el RRI.
- 17.** El alumnado que entregue un lote de libros considerado en buen estado, o que haya abonado los deteriorados, tendrá derecho a recibir otro al curso siguiente.
- 18.** Quedan excluidos del Banco de Libros los cuadernos, libros (de lectura, diccionarios, etc) u otros materiales que, por sus características, no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.